外 地 出 差 申 请 单 存 根

我部门 同志等 人，前往 联系 工作。已填报申请。

年 月 日

外 地 出 差 申 请 单

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名  职务，人数 | | |  |
| 出差任务  （ 说明经费来源及开支内容） | | |  |
| 出差地点和具体单位及交通工具 | | |  |
| 预计出差天数 | | | 自 月 日至 月 日 |
| 审  批  意  见 | 部门：  负责人： | | |
| 院部：  分管院领导： | | |
| 其他  记录 | | 借款编号：  借款金额： | |

注：

1. 外出经批准后，部门填具暂付款单（负责人签名，盖单位章），凭此单到财务处借款。
2. 此单请妥善保存，出差返校后，七天内凭此单到财务处办理报销手续，申请单交财务处作附件。

师生员工出差应按规定的开支标准执行，超出规定的费用，不予报销。