**出差申请单**

填表单位/机关部门：　 　　 填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓　　名 |  | 职　务 |  |
| 外出事由 |  | | |
| 离开时间 |  | 返回时间 |  |
| 联系方式 |  | | |
| 临时主持工作  的负责同志 |  | 职　务 |  |
| 备注 |  | | |
| 领导签批 |  | | |