**职工工作出差申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | 目的地 | |  | 期 间 | |  |
| 出差事由 |  | | | | | | | |
| 出差人员基本情况 | 姓名 | 职称 | | | | | 科室 | |
|  |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | |
| 预计支出 | 人民币（大写） ￥ | | | | | | | |
| 经办人 |  | | | 联系方式 | | |  | |
| 审 批 情 况 | 科室意见：  科主任签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 主管处室意见：  主管处室主任签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 所领导意见：    所长签字：  年 月 日 | | | | | | | |

备注：本表需附会议通知或邀请函