**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