

附件

### 出差审批单 (参考格式)

姓名		出差地点	
同行人员		人数	
出差事由		审批人	
出差起止时间			

以下内容由出差人员如实申报

时间	早	中	晚	接待单位协助安排就餐 交费金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐(含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐		
.....	.....	.....	.....	.....	.....

时间	上午	下午	接待单位协助提供车辆 交费金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他省直单位提供车辆		
.....	.....	.....	.....	.....

说明 (情形多样 可用文字备注)	
------------------------	--

签名: \_\_\_\_\_

年 月 日

注: 参加会议、培训的, 可在说明栏中备注, 附上相关通知及领导批件。