|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 主管/副主管外出审批单 | | |  |  |
| 所属部门 |  | 姓      名 |  | | |
| 外出地点 |  | | | | |
| 外出类别 | 公出  年休假  事假  病假  探亲假 其他 | | | | |
| 外出事由  (会议请写清相关通知) |  | | | | |
| 起止时间 | 自 至           共计 天 | | | | |
| 主管所领导意见 |  | 所长意见 |  | | |
| 1、依据农特办人 [ 2014 ] 5号文件执行； | | | |  |  |
| 2、报销要求：报销时，出差人员须自行打印此表，并填写报销单，两项—并送到财务处用于差旅报销归档使用。 | | | | |  |