|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 所级领导外出报备单 | | | |  |  |
| 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 |  | | | | | |
| 起止时间 | 自 至   共计 天 | | | | | |
| 所领导意见 |  | 所领导签名 | |  | | |
| |  | | --- | | 1、报销要求：报销时，出差人员须自行打印此表，并填写报销单，两项一并送到财务处用于差旅费报销归档使用。 | | 2、参照《中国农业科学院领导干部外出报备工作规范》文件执行。 | | | | | | |  |