|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   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。 |

 |   |