

## 出差申请单（二）

出差人姓名		服务部门		职称		职务代理人	
事由							
日期	自 年 月 日 时起至 年 月 日 时止计 天						
地点							
预支旅费	万 仟 佰 拾 元整						
备注							

经理：                      人事：                      主管：                      出差人：

注：第一联出差人作旅费报销用，第二联请送人事科，第三联凭向出纳科预支旅费。