

# XX 网络公司出差申请表

填表日期： 年 月 日

申请人：		部门：		
出差时间：		出差地点：		
行程安排：				
旅行方式：		签证申请：		
同行人员：				
<b>住 宿 安 排</b>				
酒店名称	酒店星级	房间类别	房价	天数
住宿费用总预算				
<b>差 旅 费 预 知</b>				
币种：		金额：		
用途：				
<b>审 批 意 见</b>				
部门经理 意见				
副总经理 意见				
备注				