

贵阳信息科技学院出差申请单

年 月 日

出差人		部门		随同人	
出差事由				出差行程	
交通工具				预计往返日程	
部门(系) 负责人				人力资源处	
分管校领导				签批人	

- 注：1. 因公出差，离开贵阳市，需填写此单；
 2. 此单作为差旅费报销附件之一；
 3. 凭此单可申请借支差旅费，金额2万元以上金额可预借备用金，并于出差返回之日起七个工作日内报账；
 4. 省外出差或校领导出差，需要校长最终审批。