|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**出差计划书**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | | 部 门 |  |
| 职 称 |  | | | | 岗 位 |  |
| 差 期 |  | | | | 随同人员 |  |
| 出差地点 |  | | | | 申请时间 |  |
| 往返信息及交通方式 | 日期 | | 出发地 | 目的地 | 交通方式 | 备 注  交通方式填写：飞机、火车、公车、私车、长途车等。 |
| 出发 |  |  |  |  |
| 返回 |  |  |  |  |
| 暂支旅费 |  | | | | | |
| 出差事由 |  | | | | | |
| 所在部门意见 | （单位公章）  年 月 日 | | | | | |
| 集团意见 | （单位公章）  年 月 日 | | | | | |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  | |