|  |  |
| --- | --- |
| 单 位 |  |
| 姓 名 |  |
| 前往单位 |  |
| 起止时间 |  |
| 乘坐何种 交通工具 | |
| 出差任务： | |
| 核准人： | |
| 时间： 年 月 日 | |

**出差报告（存根） 合肥物质科学研究院出差报告**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 | |  | | | 姓名 |  | |
| 部门 | |  | | | 职称 |  | |
| 前往单位 | | |  | | | | |
| 起止时间 | | |  | | 乘坐交通工具 | |  |
| 出差任务： | | | | | | | |
| 处室意见 | | | | 年 月 日 | | | |
| 院领导批示 | | | | 年 月 日 | | | |
| 说 明 | 1、出差人员必须凭此出差报告方能办理出差借款和报销手续。  2、出差人员按规定乘坐交通工具。特殊情况下，需要经处室以上领导签批。  3、出差人员回单位一周内须到财务办理差旅费报销手续。 | | | | | | |