|  |  |
| --- | --- |
| 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。 |