

## 出差补助申请书范文 ( 精选3篇 )

### 篇1：出差补助申请书范文

申请人姓名：

申请补助金额：2100元

申请事由：

本人由于入职时间有限，对公司的报销制度了解不细，在福建出差36天，未能照公司要求提供有效报销票据，现向公司申请出差补助30天，补助金额2100元。望公司予以批准。

部门经理审核建议：

审核人：

XX年XX月XX日

领导审批意见

审批人：

XX年XX月XX日

### 篇2：出差补助申请书范文

尊敬的部门负责人：

您好！我是贵公司XX部门的职员，现拟出差至XX地出差补助申请书，特请批准。

#### 一、出差目的

据我所了解，贵公司将在XX地举办一场重要的行业会议，届时将有许多业内知名人士及企业代表参加，我们作为公司的代表，有责任和义务参与其中，了解行业最新动态，并与业内精英进行交流、学习和合作。

#### 二、行程安排

根据会议安排，我计划于XX年XX月XX日早上7点从XX城出发，预计于同日下午12点到达目的地。期间将参加会议共计两天，期间需要住宿、餐饮以及交通费用等。

### 三、出差费用预估及补助申请

1.交通费用：根据我查询到的航班信息，来回往返机票预计费用共计XXX元

；

2.住宿费用：预计在XX地入住酒店两晚，共计XXX元；

3.餐饮费用：根据目的地消费水平预估，两天共计XXX元；

4.其他费用：如会议材料、交通工具、通信费用等，预计为XXX元。

综上所述，本次出差费用预估共计XXX元。

根据公司相关规定，我在出差期间需支付一部分自费，故申请公司补助XXX元，承担出差费用共计XXX元。

### 四、预计价值

此次出差对于公司的业务发展以及个人的职业成长具有重要意义。我将借此机会结识业内领导人和同行，拓宽自身视野，提高专业素养。参与会议及与其他企业代表进行交流合作，可为公司寻找合作伙伴、开拓市场、提高品牌影响力带来巨大机会。同时，我将通过学习其他企业的经验和成功案例，提高自身工作能力和创新思维，为公司带来更高效的工作成果。

### 五、申请理由

我作为公司的一员，深知出差所带来的机遇和挑战，并有信心能够胜任此次出差任务。同时，我也能够充分利用出差时间，为公司争取更多商机和资源，并在会议中展示公司的发展成果和产品服务。此次出差补助的申请符合公司政策，承受出差费用的合理范围内，且能够为公司带来更多的商业价值。

### 六、保证措施

1.出差期间，我将严格按照公司规定和各项安排进行，积极参与会议活动，展示公司形象；

2.出差期间将确保信息的准确和保密性，绝不泄露公司与会议相关的重要信息；

3.出差期间的费用使用将严格按照公司相关规定进行，确保合理、规范的费用使用。

### 七、结语

此次出差对我个人和公司都具有重要意义，是实现公司发展目标的重要一环

。我希望贵公司能够审慎考虑我的申请，以便我能充分发挥自己的能力，并为公司带来更多商业机会和价值。

特此申请。

职员：XXX

日期：XXXX年XX月XX日

### 篇3：出差补助申请书范文

尊敬的领导：

我于XX月XX日，因XX事，根据公司规定，前往XX地出差，共XX天，办理XX事务，取得了出色的业绩，现根据公司制度，申请出差补助XX元。

请批准！

申请人：

申请日期：