河南理工大学工作人员出差审批单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出 差 人 |  |  |  |  |
| 工作单位 |  |  |  |  |
| 职 务 |  |  |  |  |
| 出差地点 |  | 出差事由 |  |
|  |
| 至 | 会议、培训期间费用支付单位 |  |
| 至 |
| 拟出差时间 | 自 月 日至 月 日 | 拟乘坐交通工具(是否带车) |   |
| 审批人 |  年 月 日 |
|

 填表人： 填表日期：

 备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。参加会议、培训等活动的，应将通知附后。