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。