

河南开封科技传媒学院工作人员出差审批表

出差人		部 门		职务/职称	
出差地点	至		出差事由		
	至				
	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		
单位负责人		部门分管 负责人		预算控制 部门	

填表人：_____ 填表日期：_____

备注：出差人员出差前必须填写本表，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。