

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 (是否带车)		
单位负责人		部门分管负责人		预算控制 部门核批	

填表人：

填表日期：_____

注意：

1. 请将此审批表连同相关会议、培训、调研等活动通知全部粘贴到“原始凭证粘贴单”内，**否则将影响报销时效！**
2. 目的地相同的经常性出差，请按拟出差日期分别填写审批表，切勿将多次拟出差时间填列于一张审批表内！
3. 各部门人员出差前须持“出差审批表”到相应领导（部门）进行签批（预算核批），出差返校后 7 个工作日内，持审批表及相关单据到财务部进行费用报销。