平顶山学院工作人员赴省外出差审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 工作单位及职务 |  |
| 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） |  |
| 所在单位审批意见 |   |
| 学校领导审批意见 |  |

填表人： 填表日期：

**备注：赴省外出差人员出差前需填写本表，报相关负责人审批，办理报销手续时作为原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。**