河南工业职业技术学院出差审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | 出差地点 | 出差事由 | 费用支付单位 | 拟出差时间 | 拟乘坐交通工具（是否带车） | 审核人 | 审批人 |
|  | 至 |  |  | 自 月 日  至 月 日 |  | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 至 |
| 至 |
| 至 |
| 填表人： 填表日期：  备注：   1. 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。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。 2. 出差人员审批权限为：中层正职（含主持工作副职）由分管校领导审核后，按党政分工分别由书记、校长审批；中层副职由本单位负责人审核后由分管校领导审批；其余人员由各单位、各部门负责人和费用支付单位领导审批。 | | | | | | | |