南阳理工学院出差审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 工作单位及职务 |  |
| 出差地点 | 至 | 出差事由 |  |
| 至 |
| 至 |
| 至 | 出差费用列支渠道 | 　 |
| 至 |
| 拟出差时间 | 自 月 日至 月 日 | 拟乘坐交通工具 | 　 |
| 审批人 | 年 月 日 |

填表人： 填表日期： 年 月 日

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、培训等需将通知附后。