

河南工业和信息化职业学院出差审批单

出差处室：

出差人			
出差事由			
出差地点	至	出差经费类型	<input type="checkbox"/> 专项经费
	至		<input type="checkbox"/> 培训费
	至		<input type="checkbox"/> 部门经费
	至		<input type="checkbox"/> 实习、实训费
			<input type="checkbox"/> 其他
拟出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交通工具	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 高铁 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 公务派车 <input type="checkbox"/> 其他
处室负责人：		主管院领导：	
年 月 日		年 月 日	

填表人：

填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单，报所在处室负责人及主管领导审批（乘坐飞机的需报主管院领导另行审批），办理报销手续时作原始凭证；院领导出差，可由随行人员或司机填写本单。如有会议、培训等活动通知的需将通知文件附后。（本单需 A4 纸打印）。