附件2

 河南职业技术学院出差审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | 拟乘坐公共交通 |  |
| 是否带车（公务车/自驾车/租车） |  |
| 审批人 | 部门领导 |  |
| 院领导 |  |

填表人： 填表日期：

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。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。