**周口师范学院出差审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 工作部门  及职务 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 出差事由 |  | 出差时间 |  |
| 出差地点 |  | 预计费用 |  |
| 审批人 | 部门主要负责人 | 主管校领导 | 备注 |
|  |  |  |

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。