

附件 1

许昌职业技术学院工作人员出差审批表

出差人		工作单位及职务	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	会议、培训期间费用支付单位	
	至		
拟出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交通工具 (是否带车)	
审批人	年 月 日		

填表人：

填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单，并按事前审批程序审批，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。