

河南师范大学附属中学出差审批表

装

订

区

域

出差人信息 (共 人)	姓名			职务职称	出差事由	
出差地点		至			拟乘坐交通工具	
		至				
		至				
		至				
拟出差时间	自 月 日 至 月 日				其它说明：	
填表人（签字）	年 月 日					
审批人（签字）	年 月 日					

备注：

1. 出差人员需于出差前填写本表并报领导审批，报销时作原始凭证。
2. 如参加会议、培训等活动，需提供相关通知或证明。