**河南应用技术职业学院公务出差审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 处 室 |  |
| 出差地点 | 至 | 出差事由 |  |
| 至 | 会议、培训期间费用 |  |
| 拟出差时间 | 自 年 月 日至  年 月 日 | 拟乘坐交通工具  （是否带车） |  |
| 处室负责人审批 |  | 主管院长审批 |  |

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时做原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

**河南应用技术职业学院公务出差审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 处 室 |  |
| 出差地点 | 至 | 出差事由 |  |
| 至 | 会议、培训期间费用 |  |
| 拟出差时间 | 自 年 月 日至  年 月 日 | 拟乘坐交通工具  （是否带车） |  |
| 处室负责人审批 |  | 主管院长审批 |  |

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时做原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。