**郑州师范学院工作人员出差审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出 差 人 | 1 | 工作单位及职务 | | |  |
| 同行出差人员 |  | | | | |
| 出差事由 |  | | | | |
| 拟出差时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | |
| 出差起止地点 | 至 | | 会议、培训费用  支付单位 |  | |
| 至 | |
| 至 | | 拟乘坐交通工具 （是否带车） |  | |
| 至 | |
| 领导审批意见 |  | | | | |

填表人： 填表日期： 年 月 日

备注：1、出差人员出差前需要填写本表，报相关负责人审批：本部门副处以下人员由部门党政负责人审批，副处（含）以上人员由主管校领导审批，主管校领导带队出差的，由带队人的上一级领导审批。

2、工作人员原则上不得参加要求交纳培训费或食宿费用自理的会议和培训，确有必要参加的，需经部门主管校领导批准后参加。

3、此表作为差旅费报销凭证的附件，同时须将会议、培训、调研等相关文件附后。