**郑州师范学院工作人员出差审批表**

项目经费代码：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出 差 人 |  | 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 | | 拟乘坐交通工具 （是否带车） |  | |
| 至 | |
| 单位负责人  审批意见 |  | | | | |
| 校领导  审批意见 |  | | | | |

填表人： 填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本表，报相关负责人审批：各单位教职工由部门负责人审批；校内各单位中层正、副职出差由主管校领导审批；主管校领导带队出差的，由学校书记（校长）审批。此表作为差旅费报销凭证的附件，同时将会议、培训等通知原件或调研情况说明附后。