附件2

**信阳师范学院工作人员出差审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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，报相关负责人审批，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。