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。