**河南省省直机关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） |  |
| 审批意见 | 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，报相关责任人审批，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。