

# 平顶山学院工作人员赴省外出差审批表

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)	
所在单位 审批意见			
学校领导 审批意见			

填表人：

填表日期：

**备注：赴省外出差人员出差前需填写本表，报相关负责人审批，办理报销手续时作为原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。**