

新乡市金龙学校出差审批表

装

订

区

域

| | | | | | | |
|--------------------|--------------------------------|---|--|---------|------|--|
| 出差人信息 (共 人) | 姓名 | | | 职务职称 | 出差事由 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 出差地点 | | 至 | | 拟乘坐交通工具 | | |
| | | 至 | | | | |
| | | 至 | | | | |
| | | 至 | | | | |
| 拟出差时间 | 自 月 日至 月 日 | | | 其它说明： | | |
| 填表人（签字） | 年 月 日 | | | | | |
| 审批人（签字） | 年 月 日 | | | | | |

备注：

1. 出差人员需于出差前填写本表并报领导审批，报销时作原始凭证。
2. 如参加会议、培训等活动，需提供相关通知或证明。