|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人** |  | **工作单位及职务**  **（职称）** |  | | |
| **出差地点** |  | **出差事由** |  | | |
| **拟出差时间** |  | **拟乘坐交通工具**  **（是否带车）** |  | | |
| **审批人** | **年** **月** **日** | | | | |
| **填表人：** |  | | | **填报日期：** | **年** **月** **日** |

**备注：1、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。**

**2、出差人员认真填写“工作单位及职务（职称）”，财务人员依据职务（职称）确定出差人员级别，既填职务又填职称，就高不就低。**

河南省农业科学院出差审批表