郑州市市直机关工作人员出差审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 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 日 | 拟乘坐交通工具（是否带车） |  |
| 审批人 | 处室负责人： 月 日  |
| 分管领导： 月 日  |
| 单位负责人： 月 日  |

填表人： 填表日期：

备注：出差人员必须在出差前填写本表，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。