

## 河南省农业科学院出差审批表

出 差 人		工作单位及职务 (职称)			
拟出差时间		出差地点		出差事由	
拟乘坐交 通工具 (是否带车)		自 带 车			
		租用社会车辆	预计路程 (公里)	预计出行费用 (元)	
审 批 人	年    月    日				

填表人：

填报日期：

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。

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。