

河南财政金融学院出差审批单

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	
	至	费用支付单位	
拟出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交通工具 (是否带车)	
参加培训 (会议)的 必要性			
审批人	年 月 日		

填表人:

填表日期:

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. 根据《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）规定，“除有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求交纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经本单位领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及有关票据回所在单位报销”。参加要求交纳培训费或食宿费用自理的会议和培训的人员，请在本表“参加培训（会议）的必要性”一栏填写清楚必须参加会议（培训）的理由。因其他事项出差的人员不填写该栏。