|  |
| --- |
| **差旅审批表** |
| 年 月 日 |
| 出差人员 |  | 出差目的地(需详细注明) |  |
| 同行人员 |  | 人 数 |  |
| 出差事由 |  |
| 出差起止时间(以县区为单位分列) |  | 自然天数 |  |
| 城市间交通工具 | 飞机□ 火车□ 轮船□ 客车□ | 其他公共交通（不含出租车、网约车）□ | 单位派车或租车□ | 接待单位或其他单位派车□ | 其他方式□ |
| 其他事项说明 |  |
| 申请人 |  | 部门负责人 |  |
| 校领导 |  |
| 备注：本表由出差人如实填报，并对真实性负责。 |

|  |
| --- |
| **差旅费报销审批表** |
| 出差人 |  |
| 出差事由 |  |
| 出差行程 |  |
| 用餐情况（备注：自行用餐不填） | 接待单位安排工作餐(仅填写同一日历日赴不同县区，接待的第二餐及以上工作餐)或协助安排就餐 | 早餐 人次午餐 人次晚餐 人次 | 交款金额 元 |
| 用车情况 | 单位派车或经批准租车 | 全程□ 部分□ ( 人次.半天)无□ |
| 接待单位等提供交通工具 |  人次.半天 | 交款金额 元 |
| 住宿费金额 |  | 城市间交通费金额 |  |
| 伙食补助费金额 |  | 市内交通费金额 |  |
| 其他费用金额 |  |
| **报销金额合计** | **¥** （大写： ）  |
| 其他事项说明 |  |
|   |  |  |  |
| **出差人： 部门负责人：****校领导：** |
| 备注：本表由出差人如实填报，并对真实性负责。 |
| 审核： |  |  |  |