|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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： |  |  |  |