

附件

## 出差审批单

出差审批单在出差前完成，日期写出差前

处室（单位）：（此处填写报销处室）

年 月 日

姓名	XXX（出差人）	职/级别	（行政级别，没有填无）	同行人员	（老师直接填写，带学生不用写学生姓名，直接写带学生X名）
出差地点	（按实际出差地点填写）			人数	（所有人数，包含学生人数）
出差事由	（据实填写）				
计划出差时间	月 日至 月 日 （据实填写）	实际出差时间	月 日至 月 日 （据实填写）		
单位是否派车	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 （开车或者单位派车勾选“是”，其他选“否”）				
经办人	（出差人或报销人）	处室（单位）负责人	（报销部门负责人）	厅领导	（负责人出差及院领导出差需签批，其他此栏不签）

（报销单位负责人出差必须上一级别主管领导审批）

# 差旅费报销表

报销表日期填实际到财务报销日期  
(出差完成后日期)  
年 月 日

出差经办人	xxx(出差人)	出差目的地 (按不同地分列)	(据实填写)	
同行人员	(除出差人以外的其他人员, 学生不写姓名, 写带学生X名)	人 数	(据实填写)	
出差事由	(据实填写)			
出差起止时间 (按不同地分列)	(据实填写)	自然天数	(据实填写)	
处室(单位)负责人	(报销部门负责人) 同《出差审批单》	审 核	(负责人出差及院领导出差需签批, 其他此栏不签) 同《出差审批单》	
以下内容由出差人员如实申报				
用餐情况	自行用餐	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无		说 明
	接待单位或其他单位协助安排就餐	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无	交款金额	元
用车情况 (火车等交通方式出行此项选“有”, 上栏填“无”)	接待单位提供交通工具	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无	交款金额	元
	本单位或其他单位提供交通工具	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无		用餐情况据实填写, 未包餐则勾选“全部”自行用餐, 第二栏则选“无”。接待单位安排就餐则按实际填写全部或部分, 自行用餐填写无或部分, 在说明中注明X月X日自行用餐。单位派车或开车选择“有”提供交通工具, 租车在说明中按发票金额注明车费,
	自行用车	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		
备注	<p>1. 凡由接待单位协助安排就餐的, 接待单位应按标准安排, 出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费, 有收费标准的, 出差人员按标准交纳; 没有收费标准的, 早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳, 午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。</p> <p>2. 由出差人员所在单位派车或经批准租用车辆出差的, 不发放市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的, 出差人员按标准交纳, 最高不超过日市内交通费标准; 没有收费标准的, 每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。</p> <p>3. 交纳伙食费的相关凭证作为报销附件归档, 不作报销依据。</p>			
出差人签名:				年 月 日