

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: _____ 校领导: _____	部门负责人: _____ 备注: 本表由出差人如实填报, 并对真实性负责。
--	--

审核: _____