

# 差旅费报销单

部门：\_\_\_\_\_ 年 月 日

出差人				出差事由							
出发			到达			交通工具	交通费	出差补贴		其他费用	
月	日	时	月	日	时			地点	天数	金额	项 目
										市内车费	
										住宿费	
										邮电费	
										办公用品费	
										其他	
合 计											
报销 人民币							预借 旅费	¥	补领金额		¥
总额 (大写)									退还金额		¥

(部门负责人意见)

项目真实性       项目合理性

签名：\_\_\_\_\_ 年 月 日

(分管校领导意见)

项目真实性       项目合理性

签名：\_\_\_\_\_ 年 月 日

(财务处意见)

票据真实性       单据完整性

签名：\_\_\_\_\_ 年 月 日

(校长意见)

签名：\_\_\_\_\_ 年 月 日

(副董事长意见)

签名：\_\_\_\_\_ 年 月 日

(董事长意见)

签名：\_\_\_\_\_ 年 月 日

(党委书记、省督导专员意见)

签名：\_\_\_\_\_ 年 月 日