

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	地点	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	
												培训费	
												其他	
合 计 (小写)													
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