

武威职业学院差旅费报销单

部门/单位名称（公章）

年 月 日

附件 张

项目名称				出差人员 <small>(本页不够可加附页)</small>	姓名										
出差地点				职务/职称											
出差事由				部门/单位											
起讫时间	起讫地点	城市间交通费			住宿费			出差补助 <small>(注：由校外单位负担的，不得重复领取。)</small>				其他		特殊情况说明 <small>(自带/租用车辆、行程不全、无住宿票、有退票/改签费、超标准等特殊情 况，请注明详细原因)</small>	
		交通工具	票据张数	金额	天数	票据张数	金额	伙食补助天数	伙食补助	市内交通费补助天数	市内交通费补助	会务费、资料费、保险费、订、退票/改签费等	票据张数		金额
合计														注：自带或租用车辆的，须附用车审批单。	
实际报销总金额	(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分													(小写) ¥ 元	

支付方式													金额(元)
支付给个人	公务卡	姓名	银行卡号	身份证号									
	其他卡	姓名	银行卡号	开户行									
冲借款		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>											

承诺：以上出差活动已按要求履行审批手续，出差人员确保上述差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性。 经办人及联系电话：

审核审批	部门/项目负责人：	专项管理部门负责人：	财务审核人：
	分管/联系院领导：	计财处负责人：	分管财务院领导：

备注：专项管理主要包括党费/科研/教改/大创等项目。