

武威职业学院差旅费报销单（“双高”建设差旅费报销附件）

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------|------------------------|-------|------|----|---|------|-----------|-----------|-----------------------|------|-----------------------|--|--|--|
| 项目名称 | | | | 姓名 | | | | | | | | | | | | | |
| 出差地点 | | | | 出差人员 (本页不够 可加附页) | 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 | | | |
| | | 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 | (自带/租用车辆、行程不全、无住宿票、有退票/改签费、超标准等特殊情况的, 请注明详细原因) | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | |