南京工业大学出差审批单 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员名单 | 姓 名 |  |  |  |  |
| 职务职称 |  |  |  |  |
| 出差任务或事由说明 |  |
|  |
|  |
| 出差到达地及单位 |  | 出差期间 | 月 日到 月 日 |
| 城市间往返选择特殊交通工具（租车、自驾车、搭便车）的说明(可附件说明) ： |
| 总费用估计 |  | 经费项目 |  |
| 填表说明：1、出差人员应详细填列审批内容。2、出差人员应根据《差旅费管理办法》办理相应审批手续后方可办理差旅暂借款或报销差旅费。 |

①分管校领导 (签字): ②部门负责人（签章）： ③经办人：

 南京工业大学差旅费报销单 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 人数 |  | 出差事由 |  |
| 出差 日期 | 月 日至 月 日共 天 | 到达地点及单位 |  |
| 费用 名称 | 单据张数 | 金 额 | 报销说明或审核意见 |
| 城市间交通费 | 飞机 |  |  |  |
| 车船 |  |  |  |
| 住 宿 费 |  |  |  |
| 伙食补助费 |  |  |  |
| 市内交通费 |  |  |  |
| 其他费用 |  |  |  |
| 费用 合计 | 大写 | 元 角 分 | 经费列支项目 |  |
| 备注 | 1、差旅人员报销差旅费时，须附出差审批单，参加会议、培训者还需附会议（培训）通知。2、报销出差地市内交通费者不再享受定额包干补助。3、其他费用指出差途中保险费、会务资料费、订退票手续费、邮寄费、托运费等。4、出差期间发生的公务接待费，须按照公务接待费管理办法办理报销审批手续。 |

①分管校领导（签字） ② 部门负责人（签章） ③ 报销人（签字）