**黄河水利职业技术学院差旅费报销单**

附单据 张 201 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | |  | | | | 姓名 | |  | | | 职别 | |  | | | 自 年 月 日至 年 月 日共计 天 | | | | | | 会计人员核算后方由领导签字 |
| 事由 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日期 | | | | 起迄地点 | | | | | | | | 途中及住勤补助费 | | | | | | 凭单据报销 | | | 合计金额 |
| 月 | 日 | | 时 | 起程  名称 | 月 | | 日 | | 时 | 到达  名称 | | 标准 | | 天数 | | | 金额 | 交通费  金额 | 住宿费  金额 | 公杂费  金额 |
| 日 | 夜 | 日 | 夜 | |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 合计（人民币大写） | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |

校领导： 部门负责人： 会计审核： 出差人：

**黄河水利职业技术学院工作人员出差审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 部门及职务 |  |
| 出差地点 | 至 | 出差事由 |  |
| 至 |
| 至 | 会议、培训期间费用支付单位 |  |
| 至 |
| 拟出差时间 | 自 月 日至 月 日 | 拟乘坐交通工具（是否带车） |  |
| 审批人 | 年 月 日 | | |

填表人： 填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单。校级领导正职出差审批互签；校级副职领导出差由校级领导正职审批；中层正职干部出差需部门分管校级领导审批（教学部门中层正职出差审批由党委副书记/副校长王卫东审批）；其余人员出差需本部门行政负责人审批；办理报销手续时凭此单作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

注意：请用A4纸打印需要的凭单页，沿虚线整齐裁开后填写、签字