

计划财务处制

浙江理工大学出差审批、报销单

出差审批单（出差前填写）													
填表人：										日期： 年 月 日			
工作部门													
出差人(性别) (超过5人另附清单)													
职务/现聘专技岗位													
出差日期				年 月 日至 年 月 日止； 年 月 日至 年 月 日止 共 天									
出差事由													
出差地点							至			至			
拟乘坐的交通工具													
审批人意见				年 月 日					年 月 日				
差旅费报销单													
出 发				到 达			报销项目	城市间 交通费	住宿费	伙食 补助费	公杂 费	其他	合计
月	日	时	地点	月	日	地点							
							单据张数						
							单据金额						
							申请报销 金额						
							财务审定 金额						
申请报销人民币（大写）：													

经办人（签名）： 批准人（签名）： 财务审核（签名）：

备注：

1. 出差人员出差前需填写出差审批单，报相关负责人审批；一般教职工，由学院(部)、职能部门、直属单位负责人审批；中层及以上干部因公外出，按浙理工委办〔2007〕4号文件执行；差旅费由专项经费开支的，还需经项目负责人审批同意；科研经费开支差旅费非科研负责人出差由科研负责人审批（科研负责人中层及以上干部按浙理工委办〔2007〕4号文件执行）。
2. 单次出差相关费用应一次报销完毕。除财务审定金额各栏外，经办人应将其他项目据实填写完整，经批准人签字后附上相关票据办理报销手续。