|  |
| --- |
| **浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心行政出差审批、报销单** |
| 部门 |  | 姓名 |       |
| 出差事由 |       | 批准拟乘坐交通工具 | 飞机[ ]  火车[ ]  客车[ ]  其他（      ） | 附单据（  ）张 |
|  |  |
| 出差地点 | 起止日期 | 天数 | 城市间交通费 | 住宿费 | 补贴报销 | 其他 |
| 省内□ | 省外□ | 飞机 | 火车 | 其他 | 伙食费 | 公杂费 |
|       |       |      -      |    |       |       |       |       |      |      |       |
|       |       |      -      |    |       |       |       |       |      |      |       |
|       |       |      -      |    |       |       |       |       |      |      |       |
| 核准报销金额 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0 | 0.00 |
| 合计人民币（大写）  拾  万  仟  佰  拾  元  角  分 ¥0.00 |
| 转 卡 信 息 |
| 户名 | 卡号 | 开户行 | 金额 |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
| 出差审批人： 日期： 年 月 日 |

院领导审批 财务审核 部门负责人 报销人

要求：1、出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批；

2、报销时按规定项目准确填写，每张所附票据由出差人或经办人签名，并报相关负责人审批。