**南 京 邮 电 大 学 通 达 学 院 出 差 批 准 单**

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名及职 称 |  | 出 差 事 由 |  |
| 到达地点及路线 |  |
| 出行方式 |  |
| 预计起止时间 |  |
| 所到单位 |  |
| 科研项目负责人签 署 意 见 |  | 部门负责人签署意见 |  | 院领导签署意见 |  |
| 预 支 差 旅 费 | （大写） 万 仟 佰 拾 元整 （小写）￥  |
| 备注 | 1. 凭本单和预付款领款单到财务部门预支旅费，本单存财务处。2. 出差回校后，凭本单在一月内结算旅费。 |

**南 京 邮 电 大 学 通 达 学 院 差 旅 费 报 销 单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 起 止 日 期 | 起 止 地 点 | 交通工具 | 出差天数 | 伙食补助费 | 市内交通费 | 城市间交通费 | 住宿费 | 会务费 | 其 它费 用 | 合 计 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总 计 | 天数 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 财务核定：已预借差旅费金额： 元；报销旅费金额： 元；补发差旅费金额： 元；退回预借款金额： 元  |

报销人承诺：本人对本次所报销差旅费的出差事由、出差天数、费用票据及其他资料的真实性、合法性、合理性和相关性负责。

报销人： 审批人： 财务审核： 年 月 日