陕西省林业科学院出差审批单

报销部门： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职 务 |  | 出差地点 |  |
| 出差日期 |  | 同行人员 |  | 预计天数 |  |
| 出差事由 |  | 交通工具 |  |
| 院领导 |  |
| 分管院领导 |  |
| 部门负责人 |  | 申请人 |  |

 备注：1.住宿费、飞机票等支出须用公务卡结算；

 2.副处级以上人员出差由院领导审批，其他人员出差由分管院领导审批。

 剪切线

 剪切线

差旅费报销单

报销部门: 报销日期: 年 月 日 单位：元

|  |  |
| --- | --- |
| 出差人： | 事由： |
| 出差起止日期： 年 月 日至 年 月 日共 天附单据 张 |
| 月 | 日 | 起点 | 月 | 日 | 终点 | 天数 | 交通工具 | 交通费 | 伙食 补贴 | 交通 补贴 | 住宿费 | 杂费 | 小计 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计人民币（大写） |  | 总计 |  |

**院领导： 分管院领导： 财务负责： 部门负责人： 报销人：**