浙江大学国内出差报销单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位（公章） |  | | 姓 名 | | |  | |  | |  | | |
| 经费项目  代 码 |  | | 职称 (务) | | |  | |  | |  | | |
| 出差事由 | | |  | | | | 附单据( )张 | | |
| 批准拟乘坐交通工具(√ ) | | | 飞机□ 火车□ 客车□ 其他（ ） | | | | | | | | | |
| 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 |
| 飞机 | | 火车 | 其他 | 伙食补助费 | 市内  交通费 | |
|  | — |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | — |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | — |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | — |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| 核准报销金额 | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| 合计人民币（大写） | | ¥ | | | | | | | | | | |
| 转卡信息（报销转入银行卡需填写，转入多人可加行） | | 工（学）号 | | 姓 名 | | 银行卡（建行□ 农行□ 工行□ 中行□） | | | | | 转卡金额 | |
|  | |  | |  | | | | |  | |
| 报销审批人：　　　　　 经办人：  年 月 日 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |

填写要求：⒈出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批；

⒉报销时按规定项目准确填写，每张所附票据背面由出差人或经办人签名，并报相关负责人审批；

⒊出差人员为副高级专业技术职务人员请注明岗位工资级别（如“专技五级”）。