**北京师范大学差旅费审批报销单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名（学工号） |  | | | | | |
| 职务职级 |  | | | | | |
| 出差时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | 出差地点 | |  | |
| 出差事由 |  | | | | | |
| 单位领导审批意见 | 该次出差事项与教学、科研或管理工作相关，符合预算。  同意出差 领导签章： 经办人：  日期： 年 月 日 （单位公章） | | | | | |
| 出差借款 | 机票款（支票） |  | | 其他在外费用  （现金打卡） | |  |
| 差旅费报销明细 | 城市间交通费 |  | | 住宿费 | |  |
| 至 |  | | 伙食费补助 | |  |
| 至 |  | | 市内交通费 | |  |
| 至 |  | | 其他费用  （订票费、会议费等） | |  |
| 至 |  | |  |
| 合计金额 |  | | | | |
| 备注 |  | | | | | |