附件

**东华理工大学教职工公务差旅审批报销单**

 单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员 |  | 职务（职称） |  | 出差目的地（按不同地分列） |  |
| 同行人员 |  | 职务（职称） |  | 人数 |  |
| 出差事由 |  |
| 出差起止时间（按不同地方分列） |  | 自然天数 |  |
| 审批意见（如出差前已有审批单，且行程无改变，此栏可不填写） |  |
| **以下内容由出差人员报账时如实申报** |
| 用餐情况 | 自行用餐 |  全部 部分 无 | 说明 |
| 接待单位或其他单位协助安排就餐 |  全部 部分 无 | 交款金额 元 |  |
| 用车情况 | 接待单位提供交通工具 |  全部 部分 无 | 交款金额 元 |
| 本单位或其他单位提供交通工具 |  有 部分 无 |  |
| 自行用车 |  有 无 |
| 备注 | 1. 凡由接待单位协助安排就餐的，接待单位应按标准安排，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费，有收费标准的，出差人员按标准交纳；没有收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费的40%交纳。
2. 由出差人员所在单位派车或经批准租用车辆出差的，不发放市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

3、交纳伙食费的相关凭证作为报销附件归档，不作报销依据。  |
|  出差人签名：  年 月 日  |