

# 重庆电子工程职业学院差旅费报销单

报销部门：

年 月 日

附单据： 页

经费来源— 项目编号		出差人 姓 名		老师 人： 学生 人：													
出差事由																	
起日		止日		起讫地点		城市间交通费			住宿费		伙食 补助费	出差地 交通费	其他项目			师生备注	
月	日	月	日	出发地	到达地	车船票	火车票	飞机票	住宿天数	金 额			会议费	培训费	其他		
分项小计（小写）																	
合计金额（小写）											结算方式	<input type="checkbox"/> 对公转账		<input type="checkbox"/> 公务卡(后4位)			
合计金额（大写）				拾 万 仟 佰 拾 元 角 分							财 务 审 核						
经办人（联系电话）				项目负责人审批			学院/部门负责人审批			分管校领导审批			单位负责人审批				
备注：首次公务卡报销须提供姓名、身份证号、公务卡号等信息。																	
审批提示： 【职能部门】5万元以内（含5万元）部门负责人审批；5-20万元（含20万元）部门负责人、分管业务校领导审批；20万元以上部门负责人、分管业务校领导、校长审批。 【二级学院】5万元以内（含5万元）二级学院党、政主要负责人审批；5-20万元（含20万元）二级学院党政主要负责人会签、分管业务校领导审批；20-50万元（含50万元）二级学院党政主要负责人会签、分管业务校领导、分管财务校领导审批；50万元以上二级学院党政主要负责人会签、分管业务校领导、分管财务校领导、校长审批；100万元以上（含100万元）还须党委书记审批。																	

请勿对原版本进行修改