**江苏理工学院后勤服务总公司差旅费报销单**

科室（中心）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职别 |  | 出差事由 |  |
| 日期 | 地点 | 伙食费补助 | 交通补助费 | 交通费 | 住宿费 | 其他 |
| 起 | 迄 | 起 | 迄 | 天数 | 标准 | 金额 | 标准 | 金额 | 交通工具 | 金额 |
| 月 | 日 | 月 | 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额（大写）¥ |

出差报销人： 科室（中心）负责人： 公司总经理：