河北体育学院差旅费审批单

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 |  | | | 出差人 | |  | | | |
| 开支渠道（打勾） | □部门经费 □业务经费 □学生经费 □科研经费 □项目经费 □院经费 □三公经费 □其他 | | | | | | | | |
| 出差时间 |  | | | 出差目的地 | |  | | | |
| 出差事由 |  | | | | | | | | |
| 预计费用金额 | 大写： ￥： | | | | | | | | |
| 使用交通工具情况 | | 1. 乘坐交通工具 □火车 □汽车 □轮船 □飞机 2. 学校派车 车号： 司机： 3. 其他（需说明）： | | | | | | | |
| 对方接待情况 | | 1、对方是否安排就餐： □是 □否 是否自付伙食费： □是 □否  2、对方是否提供车辆： □是 □否 是否自付交通费： □是 □否  3、会议或培训等活动主办方是否统一安排食宿： □是 □否  是否自付伙食费： □是 □否 是否自付住宿费： □是 □否 | | | | | | | |
| 其他需要说明的情况 | |  | | | | | | | |
| 经办人及联系电话 | | 财务管理员审核 | 部门负责人签批 | | 主管院领导签批 | | 财务部门负责人签批 | 主管财务院领导签批 | 院长签批 |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |

注：1.单据内容电脑填写齐全后打印，审批栏各项手工填写；2.如栏次不够，可自行增加，但预计费用金额必须和审批栏签字在同一页上；3.开支渠道为其他的，填写具体经费来源名称。