

差旅费报销单

报销单位：

报销时间：

单位：元

出差人	职级	出差事由	出差地点	出差时间					城市间 交通费	住宿费	伙食补 助费	公杂费	小计
				月	日	月	日	天数					
总计金额（大写）： 万 仟 佰 拾 元 角 分 元：													
分管财务领导审批			分管领导审批					办公室负责人			科（室）负责人		

备注：职级选填“省级”“地级”“县级及以下”