**北京师范大学差旅费审批报销单**

|  |  |
| --- | --- |
| 出差人姓名（学工号） |  |
| 职务职级 |  |
| 出差时间 |  年 月 日 至 年 月 日 | 出差地点 |  |
| 出差事由 |  |
| 单位领导审批意见 | 该次出差事项与教学、科研或管理工作相关，符合预算。同意出差 领导签章： 经办人：日期： 年 月 日 （单位公章） |
| 出差借款 | 机票款（支票） |  | 其他在外费用（现金打卡） |  |
| 差旅费报销明细 | 城市间交通费 |  | 住宿费 |  |
| 至 |  | 伙食费补助 |  |
| 至 |  | 市内交通费 |  |
| 至 |  | 其他费用（订票费、会议费等） |  |
| 至 |  |  |
| 合计金额 |  |
| 备注 |  |