**东南大学工会公务出差财务核算审批单**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | | 出差人  类型 | □校内人员  □邀请专家等校外人员 | |
| 出差起讫日期 |  | | 出差事由 |  | |
| 所到省份、城市 |  | |
| 所到单位 |  | | | | |
| 出差人职务/职称级别 |  | | 是否符合规定的乘坐等级 | ①是□ ②否□ | |
| 乘坐的交通工具类型及等级 |  | |
| 住宿费 | ①按标准限额据实报销□ ②超标准自理金额： | | | | |
| 伙食补助费 | ①不领取补贴□ ②按包干标准直接领取□ | | | | |
| 市内交通费 | ①不领取补贴□ ②按包干标准领取□  ③按规定据实报销□ | | | | |
| 部门工会主席  （签字） |  | 部门工会  （公章） | | |  |
| 特殊事项备注 |  | | | | |

**说明：**

**1. 如出差人为多人且乘坐交通工具类型、等级、住宿费、伙食补助费、市内交通费报销选择有差异的请分别造表填报；请在相应选项后的□内打√或在备注中说明。**

**2.经相关负责人批准的《东南大学工会公务出差财务核算审批单》是差旅费财务报销的依据之一。公务出差审批需一事一批、一事一结。**