

# 大连理工大学差旅费报销单

起程		起讫地点		到达		车、船 飞机票	金额	卧铺或补助		住宿费	运杂费	交通补助		伙食补助		部门	
日 月	时间	起	止	日 月	时间			卧铺	补助			天数	金额	天数	金额		项目
差旅费报销合计																	
出差人 姓名				职别			出差 任务										
										报 销 金 额	(大写)						

附单据 张

¥ \_\_\_\_\_

注：负责人应对出差地点，日期负责审查在报销原始签证上逐一盖章，各项补助及报销金额由财务处填写。