湖南交通工程学院

**公务接待申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 | |  | | | 申请时间 | 年 月 日 |
| 来访单位 |  | | | | | | | |
| 来访人员及职务 |  | | | | | | | |
| 接待时间 | 年 月 日 | | 接待地点 | | |  | | |
| 接待人员及职务 |  | | | | | | | |
| 是否住宿 |  | | 住宿人数 | | 男： 人； 女： 人 | | | |
| 申请接待规格 | 省部级； 司局级； 县处级； 工作人员。 | | | | | | | |
| 申请接待金额 | 万 仟 佰 拾 元 ￥： | | | | | | | |
| 申请部门审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 主管部门审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 校长审批意见 | 签字： 年 月 日 | | | | | | | |

**湖南交通工程学院教职工出差审批单**

202 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | | 姓名： | | | 职务（职称）： | |
| 同行人员： | | | | | | |
| 出差任务： | | | | | | |
| 出差路线： | | | 申请交通工具： | | | |
| 出差时间： 起，至 止，预计 天 | | | | | | |
| 费 用 预 算 （ 元 ） | | | | | | |
| 城市间交通费 | 住宿费 | 会务费(培训费) | 伙食及市内交通费等 | | | 合计 |
|  |  |  |  | | |  |
| 经费项目名称： | | | | | | |
| 部门或项目负责人意见： | | | | | | |
| 校分管领导意见： | | | | | | |
| 校长 意见： |  | | |  | | |
| 以下内容由出差人员返程后如实申报 | | | | | | |
| 伙食安排情况 | 接待单位无协助安排用餐（ ）； 接待单位有协助安排用餐有交款（ ）；接待单位有协助安排用餐无交款（ ）  其他（请注明： ）  （温馨提示：如实申报，对应栏打钩）（√） | | | | | |
| 使用交通工具情况 | 对方提供接送（ ） 对方无提供接送（ ）  （温馨提示：如实申报，对应栏打钩）（√） | | | | | |

备注：按照《湖南交通工程学院差旅费管理办法（试行）》规定报批程序，如无需校分管领导或校领导审批的，该意见栏可以空白。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出 差 人 员 旅 费 报 销 单** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部 | 门： |  | |  | |  | |  |  |  | | 填表日期： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 姓 名 | |  | | | | | | 职别 |  | 出差地点 | |  | | | 出差事由 | | |  | | | |
| 起讫时间 | | | | | | 起 讫 地 点 | | | 交 通 费 | | | 伙食、交通费补贴 | | | 住宿费 | | | 其 他 费 用 | | | |
| 月 | 日 | | 月 | | 日 | 交通  工具 | 金额 | | 伙食费 补 贴 | 公杂费 补 贴 | | 项 目 | | | 金 额 |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  | | |  |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | | |  | | |  |
| 小 计 | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  | | |  | | |  |
| 合计金额 | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 预借旅费 | |  | | | | | | 核销金额 |  | | | 应补还或退回 | |  | | | | | 单据张数 |  | |
| 收款人名称： 收款 金额：  开户 银行： 收款人账号： 领款人： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 审 批 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门负责人 |  | | | | | | 主管领导审核 |  | | 财务处长审核 |  | | | | | 校长审批 |  | | | | |
| 经费项目名称及归属：  备注： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |