湖南劳动人事职业学院公务出行报销审批表

填表日期： 年 月 日 编 号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | 事 由 |  |
| 申请人 |  | 职务职级 |  |
| 出行时间 |  | 目的地 |  |
| 里程数  （按电子地图最近里程数计算） | 去程：从 到 ， 公里 | 报销费用 |  |
| 返程：从 到 ， 公里 |
| 总里程： 公里 |
| 申请部门  意 见 | 部门负责人签字：  年 月 日 | | |
| 党政办公室  审核意见 | 部门负责人签字：  年 月 日 | | |
| 计划财务处  审核意见 | 部门负责人签字：  年 月 日 | | |
| 分管党政办领导意见 | 签 字：  年 月 日 | | |

说明：

1. 此表一般应附上出行相关证明材料（如会议通知、文件公函等）。
2. 出行目的地是多地的，应注明行车路线。里程数应为电子地图中的最近路线里程数。
3. 此表由党政办统一存档备查，并作为交通费用报销审核依据。