**中国劳动关系学院公务用车报销审批单**

部门（项目）： 经费类别：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **日 期** | **公务出行事由** | **出行情况** | **报销****金额****（元）** | **用车人****签字** | **出 行证 明** |
| **起、止地点** | **单程/往返** | **出行方式** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | 单据张数： | 金额:  |

**部门（项目）负责人签字： 经办人签字： 填报日期：**

注：1、公务用车出行报销票据应为时间2个月内的正规合法交通票据；

2、公务用车报销应附有说明公务事由的相关证明，包括书面通知、电话记录、微信或对方联系人姓名等；

3、公务用车支出，由用车人（经办人）填写报销审批，部门（项目）负责人签字，以部门（项目）为单位

汇总，每月月初集中一次性办理报账手续。（不含使用非校内经费）。