|  |  |
| --- | --- |
| **石家庄财经商贸学校公务差旅费开支预批表** |  |
| 申请处室 | 　 | 　 | 经办人 | 　 |  |
| 文件依据 | 　 |  |
| 出差人员填写 | 出差目的 |  | 出差时间 |  |  |
| 出差人员 |  | 交通工具 |  |
| 　 | 公务性出差 |  出差地点 | 住宿费标准 | 城市间交通 | 伙食补助 | 市内交通 |  |
|  | 1市内（远郊/ 县） | 　 | 无 | 60 | 50 |  |
| 报 | 2省内（ 市 县） | 310 | □长途汽车□火车二等座 | 100 | 80 |  |
| 销 | 3省外（ 省 市 县） | 见标准 | □火车二等座□飞机经济舱 | 100 | 80 |  |
| 补 | 培训会议 | 1市内（远郊/ 县） | 无 | 无 | 无 | 无 |  |
| 助 | 2省内（ 市 县） | □无（主办方统一安排）□310（主办方无统一安排） | □长途汽车□火车二等座 | 无 | 无 |  |
| 标 | 3省外（ 省 市 县） | □无（主办方统一安排）□见标准（主办方无统一安排） | □火车二等座□飞机经济舱 | 无 | 无 |  |
| 准 | 乘公务车 | 1市内（远郊/ 县） | 无 | 无 | 60 | 无 |  |
| 　 | 2省内（ 市 县） | 310 | 无 | 100 | 无 |  |
| 　 | 3省外（ 省 市 县） | 见标准 | 无 | 100 | 无 |  |
| 合计 | 人 数 | 天 数 | 公 务培训费 | 住宿费 | 城市间交通费 | 伙 食补助费 | 市 内交通费 | 预 算总金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 处室主任意见 | 主管校长意见 | 校长审批意见 |  |
|  年 月 日 |  年 月 日 |  年 月 日 |  |

备注：公务出差需乘坐飞机的，必须通过“政府采购机票管理网站” www.gpticket.org购买机票，否则不予报销。会议、培训附相关文件。