太原理工大学干部教师入企服务报销整理单

填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在学院 | |  | | | 服务企业 | |  | |
| 报销月份： 月 | | 在企服务时间：从 年 月 日至 年 月 日，共计 天 | | | | | | | | |
| 火车票金额：¥ | | | | 其他交通费金额：¥ | | | | | | 住宿费金额：¥ |
| 时 间 | | 交通工具 | 发站 | 到站 | 航班号/车次 | 到站住宿天数 | | 伙食补贴  天数 | | 行程内容说明 |
| 月 日至 月 日 | |  | 至 | |  |  | |  | |  |
| 月 日至 月 日 | |  | 至 | |  |  | |  | |  |
| 月 日至 月 日 | |  | 至 | |  |  | |  | |  |

入企服务人员签字：

注:1、到太原市以外企业服务的，每月原则上报销住宿费及往返路费一次，按照在企工作天数给予伙食补贴100元/天。2、本整理单作为入企服务人员报销差旅费、住宿费以及享受伙食补贴的凭证，同各类发票一同报销。