附件 2

武汉职业技术学院会议费报销单

部门（学院）： 事由： 填单时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 起止时间 | 住宿费  | 伙食费 | 场地费 |  |
| 标准  | 人数  | 天数  | 金额（元）  | 标准  | 人数  | 天数  | 金额（元）  | 标准  | 人数  | 天数  | 金额（元）  |  |
| 　 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 附 |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 件 |
| 小计 | 　 | 　 | 　 |  |
| 其他 费用  | 名称 | 会议室租金费  | 设备租赁费  | 资料印刷费  | 交通费  | 医药费  | 其他  | 张 |
| 金额 |   |   |   |   |   |   |  |
| 合计 | 人民币（大写）： ￥（小写）： |  |
| 财务审核数 |  ￥ |  |
| 经办人： | 　 | 部门负责人： | 　 | 财务负责人： | 　 | 校领导： |   |  |

 会计： 出纳：