|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 北京农学院自驾车差旅交通费结算表 | | | | | | |
| 所在单位 | |  | 项目名称 | |  | |
| 财务账号 | |  | |
| 项目负责人 | |  | 出差地点 | |  | |
| 对方接待人 | |  | 接待人联系电话 | |  | |
| 出差日期 | | 年 月 日至 年 月 日 | | 车牌号 | |  |
| 共 天 | |
| 工作内容 | |  | | | | |
| 行程 | 日期 | 行驶路线 | | 公里数 | | 公里数（合计） |
| 外出 | 年 月 日 | 至 | |  | |  |
| 返回 | 年 月 日 | 至 | |  | |
| 出差人员： | | | | | | |
| 自驾人（签字）： 联系电话： 年 月 日 | | | | | | |
| 项目负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | | |
| 项目负责人所在院（部、处）负责人签字： （公章） | | | | | | |
| **注：结算表由所在部门负责人审批，加盖部门公章后生效。**  **自驾出差报销须附调研报告或相关证明材料原件、站内公示截图及结算单。一次一结算。**  **保持1个A4版面** | | | | | | |