中国文物学会因公出差审批单

分支机构： 批准日期：20 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名 |  |
| 出差事由 |  |
| 出差时间 | 自 年 月 日至 年 月 日共 天 |
| 出差地点 | 1.自 至 2.自 至 3.自 至 |
| 交通工具 |  □飞机 □火车 □轮船 □汽车 □其他 |
| 是否有邀请函件或会议通知 |  □有 □无 | 备注 |  |
| 分支机构负责人审批意见 |  |

 ●如有邀请函、会议通知应附后

中国文物学会差旅费报销单

分支机构： 20 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 出差事由 |  |
| 出差地点 | 1.自 至 2.自 至 3.自 至 |
| 出 发 | 到 达 | 交通工具 | 交通费 | 住宿费 | 出差补贴 | 不买卧铺补贴 |
| 月 | 日 | 地点 | 月 | 日 | 地点 | 票数  | 金额 | 票数 | 金额 | 天数 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |
| 报销总额 | 人民币（大写） ¥ |

主管 审批 出纳 领款人

中国文物学会支出凭单

分支机构 年 月 日

|  |
| --- |
| 事 由： |
|  | 对方科目编号 |
| 人民币（大写） ¥ |
|  领款人 分支机构主管审批 |

主管 审批 出纳 领款人

中国文物学会支出凭单

分支机构 年 月 日

|  |
| --- |
| 事 由： |
|  | 对方科目编号 |
| 人民币（大写） ¥ |
|  领款人 分支机构主管审批 |

主管 审批 出纳 领款人

中国文物学会劳务费领取单

分支机构 报销日期 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 劳务时间 |  | 劳务事由 |  |
| 姓 名 | 工作单位 | 身份证号 | 劳务费金 额 | 代 扣所得税 | 实领金额 | 领款人签 字 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 主管 审批 出纳 经办人

中国文物学会公务接待用餐审批单

分支机构 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待时间 |  年 月 日 时 | 接待用餐地点 |  |
| 来宾姓名、单位职务、人数 |  |
| 接待人员 |  |
| 接待事由 |  |
| 接待标准 | □接待地方领导或专家就餐，餐费标准为每人100元。□接待外宾就餐，餐费标准为每人260元。 |
| 备 注 |  |
| 分支机构主管 |  | 经办人 |  |
| 学会办公室审核 |  | 审批人 |  |

 ●说明：还应填写经费支出凭单，附公务接待用餐发票

中国文物学会公务接待用餐审批单

分支机构 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待时间 |  年 月 日 时 | 接待用餐地点 |  |
| 来宾姓名、单位职务、人数 |  |
| 接待人员 |  |
| 接待事由 |  |
| 接待标准 | □接待地方领导或专家就餐，餐费标准为每人100元。□接待外宾就餐，餐费标准为每人260元。 |
| 备 注 |  |
| 分支机构主管 |  | 经办人 |  |
| 学会办公室审核 |  | 审批人 |  |

 ●说明：还应填写经费支出凭单，附公务接待用餐发票