

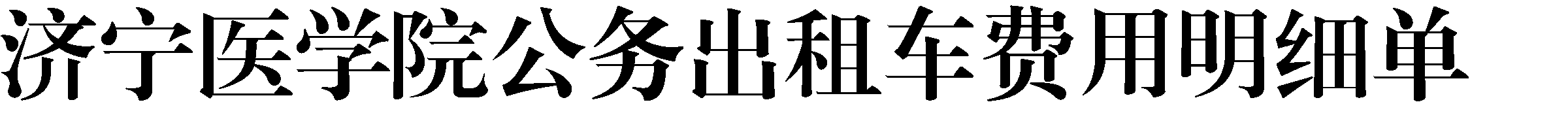
单位名称/科研项目名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人  （乘车人）： |  | | 职务/职称 | |  | | | | |
| 出差事由 |  | | | | | | | | |
| 车型 | 别克 GL8 | 帕萨特 1.8T | | 考斯特 | | | 其他： | | |
| 车辆及驾驶员服务费 |  |  | |  | | |  | | |
| 每公里燃油费 | 0.8 元/公里合计： | 0.6 元/公里合计： | | 1.2 元/公里合计： | | |  | | |
| 目的地： | 起 始 里程数： | 终 止 里程数： | | 行 驶 里程数： | | | 过 路 过桥费： | | 驾驶员住宿费： |
| 合计金额： | 人民币（大写） 万 仟 佰 拾 元 角 分￥ | | | | | | | | |
| 租赁公司名称（章）： | | | | | | 车牌号 | |  | |
| 驾驶员： |  | | 联系电话： | | |  | | | |
| 其他事项 |  | | | | | | | | |

单位（科研项目）负责人： 乘车人：

备注：1.公务租车费用明细单与租车发票为租车报销差旅费的必备材料。

2.审批权限：公用经费出差，由单位负责人审批；科研项目经费出差，由科研项目负责人审批。



单位名称/科研项目名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **乘车人** | **起止地点** | **起止时间** | **金额** | **事由** | **乘车人**  **签字** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |

单位（科研项目）负责人： 统计人：

备注：1.公务出租车费用明细单与出租车发票为报销出租车费用的必备材料。

2.审批权限：公用经费出差，由单位负责人审批；科研项目经费出差，由科研项目负责人审批。