

市信息中心费用支出事项审批单

填写时间:

处室				承办人	
支出事项	事由				
	备注选项	公务出差	市外	地点:	时间: 至
			市内	接待用餐:	安排用车:
		公务接待	来宾人数:		陪同人数:
		加班用餐	人数:		
		其他			
预算金额				资金列支渠道	
处室负责人				办公室审核	
分管领导审批意见					

说明:

1、涉及出差、接待、加班用餐等费用支出请填写备注栏。出差补助: 交通费80元/人, 误餐费100元/人; 接待用餐一般不超过120元/人; 加班用餐不超过60元/人。

2、专项经费列支范围: 会务费、专项培训费、印刷费、咨询费、课题费、宣传费、委托服务费、差旅费。

3、此单为事前审批单, 手续完备后作为报销附件。