

附件

出差审批单

部门：（此处填写报销
部门）

年 月 日
(实际出差日期前)

姓名	XXX (出差人)	职/级别	(行政级别, 没有填无)	同行人员	(老师直接填写, 带 学生不用写学生姓名 , 直接写带学生X名)
出差地点	(按实际出差地点填写)			人数	(所有人数, 包含 学生人数)
出差事由	(据实填写)				
计划出差时间	至 年 月 日 年 月 日 (据实填写)	实际出差时间	至 年 月 日 年 月 日 (据实填写)		
单位是否派车	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (开车或者单位派车勾选“是”, 其他选“否”)				
经办人	(出差人或 报销人)	部门负责人	(见审批提示)	校领导	(见审批提示)

审批提示:

1. 教职工出差, 须经所属管理部门负责人批准;
2. 二级学院及职能部门主要领导干部出差, 须经部门负责人及分管校领导批准;
3. 副校级干部出差, 须经书记或校长批准;
4. 科研项目课题组成员出差, 由项目负责人及科研处负责人批准。

差旅费报销表

年 月 日

出差经办人	xxx(出差人)	出差目的地 (按不同地分列)	(据实填写)	
同行人员	(除出差人以外的其他人员, 学生不写姓名, 写带学生X名)	人 数	(据实填写)	
出差事由	(据实填写)			
出差起止时间 (按不同地分列)	至 年 月 日 年 月 日 (据实填写)	自然天数	xx天	
部门负责人	同《出差审批单》	校领导	同《出差审批单》	
以下内容由出差人员如实申报				
用餐情况	自行用餐	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无		说 明
	接待单位或其他单位协助安排就餐	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无	交款金额	元
用车情况	接待单位提供交通工具	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无	交款金额	元
	本单位或其他单位提供交通工具	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无		用餐情况据实填写, 未包餐则勾选“全部”自行用餐, 第二栏则选“无”。 接待单位安排就餐则按实际填写全部或部分, 自行用餐填写无或部分, 在说明中注明X月X日自行用餐。 单位派车或开车(含租车)选择“有”提供交通工具。租车在说明中按发票金额注明车费。租车费由办公室主任签字后按报销程序另外报销。
	自行用车	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		
备注	1. 凡由接待单位协助安排就餐的, 接待单位应按标准安排, 出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费, 有收费标准的, 出差人员按标准交纳; 没有收费标准的, 早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳, 午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。 2. 由出差人员所在单位派车或经批准租用车辆出差的, 不发放市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的, 出差人员按标准交纳, 最高不超过日市内交通费标准; 没有收费标准的, 每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。 3. 交纳伙食费的相关凭证作为报销附件归档, 不作报销依据。			
出差人签名: xxx				
年 月 日(同右上角)				