附件3

**公务出差审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 | 性别 | 职务/职称 | 部门名称 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 出差时间 | 年 月 日至 年 月 日，共计 天。 |
| 出差事由 |  |
| 交通工具安排 |  |
| 是否超标准乘坐交通工具：是□ 否□ |
| 经费来源 | □预算内经费 □预算外经费 |
| 预算经费名称：  |
| 差旅费预算 | 类别 | 金额（元） | 测算依据 |
| 城市间交通费 |  |  |
| 住宿费 |  |  |
| 伙食补助费 |  |  |
| 市内交通费 |  |  |
| 其他费用 |  | **含会务费、培训费** |
| 总计 | ￥ 元 |
| 审批情况 | 部门（项目）负责人意见 |  | 经费部门（科研处）负责人意见 |  |
| 计财处核预算意见 |  | 分管校领导意见 |  |
| 分管财务校领导意见（预算经费3万元及上上） |  | 书记或校长意见 |  |

公务出差审批表填写说明

 1.所有公务出差必须在出差之前进行审批。

 2.出差事由：请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等，参加会议和培训需附会议原件或传真件。

 3.经费来源:

 （1）“预算内经费”是指出差费用是在预算内，“预算外经费”是指出差费用不在预算内或超出预算经费，动用预算外经费出差需经校长审批，从相关经费项目中开支。

 （2）需注明经费是来源部门预算经费、科研经费、项目经费、学校预算经费等，须注明经费项目名称。

 4.差旅费预算：出差人员须按本办法规定填写各项经费的预算，差旅费预算由计财处核准。

 5.党委书记、校长互签审批并报上级备案；校领导副职出差由校长审批报书记备案；中层正职（含主持工作的副职）出差由经费部门负责人、分管校领导审批并报校长、书记备案；中层副职及以下人员出差由所在部门负责人、经费部门负责人、分管校领导逐级审批；从科研经费开支的由项目负责人、科研处负责人、分管校领导逐级审批；出差预算经费达到3万元及以上需分管财务校领导审批。

**附件4**

**特殊情况差旅费报销情况说明**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员姓名 |  | 工作部门 |  | 出差事由 |  |
| 出差时间 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 出差地点 |  |
| 特殊事项 | □车票不全 □无住宿票 □其他  |
| 情况说明： 现 （出差人）于 年 月 日至 年 月 日到 出差，由于本人保管不善，导致车票遗失，以网站购买车票截图作为证明，特此说明。现 （出差人）于 年 月 日至 年 月 日到 出差，由于住在亲友家，故没有住宿发票，特此说明。现 （出差人）于 年 月 日至 年 月 日到 出差，由于住在偏远地区，故没有住宿发票，以本人付费证明作为依据，特此说明。 |
|  **本人对事项的真实性负责并承担相应的责任。** 出差人（签字）： 年 月 日 |
| 审批情况 | 部门负责人意见 |  |
| 分管校领导意见 |  |