**环境学院国内差旅费审批表**

1. 学生出差应履行请假手续，出差期间需购买短期综合意外险；
2. 机票、火车票、住宿费等支出按照有关规定使用公务卡（学生工资卡）结算；
3. 住宿费发票应注明住宿人数、天数（或房间数）、单价等基本信息；如因客观条件发票上无法注明，应向宾馆索要住宿明细，住宿明细要求涵盖以上内容；
4. 出差人员应在结束出差一个月内办理报销手续；
5. 差旅费应报销给出差人本人，或凭公务卡（学生工资卡）交易记录报销给垫付人；
6. 补助应报销打卡给出差人本人，多人一起出差的，补助应分别打卡给各出差人，不得统一打给经办人。
7. 本次出差任务与所列支项目中约定内容一致，有助于该项目开展和实施。

**我已认真阅读以上注意事项，出差人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| 出差人姓名（学工号） |  |
| 职务职级 |   |
| 经费号 |  | 项目名称 |  |
| 出差时间 |  年 月 日 至 年 月 日 | □是 □否 包含法定节假日 |
| 出差地点 |  |
| 出差事由 |  |
| **租 车**□需 要□不需要 | 如需要租车，请说明原因： |
| 单位领导审批意见 | 该次出差事项与教学、科研或管理工作相关，符合预算。同意出差 归口领导签字： 项目负责人： 出差人：日期： 年 月 日 （单位公章） |
| 出差借款 | 租车费（汇款） |  |
| 机票款（汇款） |  | 其他在外费用（现金打卡） |  |
| 差旅费预算明细 | 城市间交通费 |  | 住宿费 |  |
| 至 |  | 伙食费补助 |  |
| 至 |  | 市内交通费 |  |
| 至 |  | 其他费用（订票费、会议费等） |  |
| 至 |  |  |
| 合计金额 |  |
| 备注 |  |