

国内差旅费报销

国内差旅费指教职工（或学生）出差所发生的包括城市间交通费、住宿费、保险费、交通及出差补助等的支出。根据《闽江师范高等专科学校差旅费管理办法》（闽师专[2017]108号）规定执行。

报销凭证：1.（附件3 网络填报自动生成）差旅费报销单； 2. 机票行程单、交通费发票、住宿费发票及餐费支付记录、保险费发票、会务费或培训费发票； 3. 出差审批表：（（附件4）教职工出差审批表、（附件5）中层及以上干部外出审批表、（附件6）学生集体外出审批表）； 4. 会议或培训通知（加盖组织单位公章）。

附件 3 (网上报销系统自动生成)

经办人编号：	经办人：	经办人电话：
单据结算信息如下： 预约单号： 业务号： 预约时间： 序号为：	(系统自动生成报账二维码)	(系统自动生成报账条形码)

闽江师范高等专科学校差旅费报销单

部门名称：	经费号：	附件 张								
姓名		职别								
出差事由		出差 自 月 年日 至 月 年日 共 天								
出差地点										
出差人数										
	交通工具			其他				补助		
	汽车	火车	飞机	轮船	住宿费	会务费	培训费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请金额										
实报金额										
预约报销总金额 (大写)									¥	
部门 (项目) 负责人：					经办人：					
分管业务校领导：					处负责人：					
虚线以下内容由会计人员填写										
实际报销金额 (大写)	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分									
实际报销金额 (小写)	¥									报销张数：张
财务审核人签字：										
支付方式：					姓名：					
预约总金额为：					卡类型：					
					工号：					

住宿费信息

出差人

序号 职别 人数 到达日期 住宿地点 淡季天数 旺季天数 住宿金额 标准(淡/旺) 实际报销
姓名

1										
2										
3										

【职别备注】：01->部级;02->校级领导、教授;03->处级、副教授及其他人员;04->学生；

车船费详细记录表 是否本单位或其他单位提供交通工具

起迄时间		起迄地点		票别	单 价	张 数	总价
起 年 月 日	迄 年 月 日	起	迄				
合计：							

温馨提示：1.此单报销金额以财务处预定金额为准，报销标准参照相关制度规定。

差旅用车情况

时间	上午	下午	接待单位 协助提供 车辆交费 金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他单位提供车辆		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他单位提供车辆		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他单位提供车辆		
.....
说 明 (情形多样 可 用文字备注)				
备注	1. 凡由接待单位协助安排就餐的，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。 2. 凡由接待单位提供交通工具的，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市内交通费。 3. 交纳伙食费和市内交通费相关凭证作为报销附件归档。 4. 一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的，出差人员当天不再领取伙食补助费。			
经办人签名： _____ 年 月 日				

注：出差返回后 15 日内办理报销手续。

时间	上午	下午	接待单位 协助提供 车辆交费 金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他单位提供车辆		
月 日	<input type="checkbox"/> 自行车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他单位提供车辆	<input type="checkbox"/> 自行车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本单位或其他单位提供车辆		
.....
说 明 (情形多样可用 文字备注)				
备注	1. 凡由接待单位协助安排就餐的, 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。 2. 凡由接待单位提供交通工具的, 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市内交通费。 3. 交纳伙食费和市内交通费相关凭证作为报销附件归档。 4. 一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的, 出差人员当天不再领取伙食补助费。			

- 注: 1. 外出审批手续应至少提前 3 个工作日到党委工作部办理;
 2. 办理外出审批手续时, 请附相关材料 (如学习、培训、会议通知、因私外出事由说明等); 必须办妥相关外出审批手续后, 方可外出; 外出时应严格按照审批的路线、时间进行;
 3. 外出结束, 回到学校后, 应在 2 个工作日内向党委工作部销假; 因私请假的需报人事处备案;
 4. 出差报销请附本表。

附件 6

闽江师范高等专科学校 学生集体外出活动申报审批表

活动项目名称			
组织部门		活动负责人	
带队教师		带队教师 联系电话	
参加学生人数		活动时间、地点	
安全教育情况	活动负责人签名： 年 月 日		
学生所在系 意见	负责人签名： (盖章) 年 月 日		
学校职能部门 意见	负责人签名： (盖章) 年 月 日		
学校保卫处 意见	负责人签名： (盖章) 年 月 日		
分管校领导 意见	签 名： 年 月 日		

说明：1. 本申报申请表还另需附活动方案和安全应急预案各一份

2. 本表一式三份，表经分管校领导审批后，分送学生所在系、保卫处、职能部门。

