**附件2：**

**东南大学公务出差财务核算审批单**

年 月 日

单位（公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 出差人  类型 | □校内人员  □邀请专家  □主持或参与项目研究的校外人员 |
| 出差起讫日期 |  | 出差事由 |  |
| 所到省份、城市 |  |
| 所到单位 |  | 项目经费 |  |
| 出差人职务/职称级别 |  | 是否符合规定的乘坐等级 | ①是□ ②否□ |
| 乘坐的交通工具类型及等级 |  |
| 住宿费 | ①按标准限额据实报销□ ②超标准自理金额： | | |
| 伙食补助费 | ①不领取补贴□ ②按包干标准直接领取□ | | |
| 市内交通费 | ①不领取补贴□ ②按包干标准领取□  ③按规定据实报销□ | | |
| 项目负责人  审核意见 | 意见： 签名： | | |
| 特殊事项备注 |  | | |

**说明：1. 如出差人为多人且乘坐交通工具类型、等级、住宿费、伙食补助费、市内交通费报销选择有差异的请分别造表填报；请在相应选项后的□内打√或在备注中说明。**

**2.公务接待的餐费报销按照公务接待的相关规定办理，异地公务接待的餐费、公务用车费报销和差旅费一并办理报销。**

**3.公务出差租车或自驾的，按照《东南大学公务用车费核算管理办法（暂行）》办理，不得领取交通补助费。**

**4.经相关负责人批准的《东南大学公务出差财务核算审批单》是差旅费财务报销的依据之一。公务出差审批需一事一批、一事一结。**