出差审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **带队人姓名** |  | **单位及职务** |  | | |
| **随行人员** |  | | | | |
| **出差时间** | 年 月 日— 年 月 日 | | | **预计天数** |  |
| **出差线路** |  | | | | |
| **交通方式** | □飞机 □高铁 □火车 □客车 □其他 | | | | |
| **出差事由** |  | | | | |
| 申请人签字： 年 月 日 | | | | |
| **单位负责人审批意见** | 负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| **分管校领导**  **审批意见** | 分管校领导签字： 年 月 日 | | | | |
| **出差人**  **承诺** | 1.严格落实中央八项规定精神、省委省政府十项规定及其实施细则。  2.严格遵守《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（成财行发〔2019〕61号）文件规定，提前告知接待单位伙食费、交通费控制标准，并足额交纳。  3.出差或住宿地点严禁选择有关部门明令禁止的风景名胜区。  4.出差人员所发生的费用按规定应使用公务卡结算，也可使用转账方式结算，原则上不得使用现金结算。  出差人签名（手签）：  年 月 日 | | | | |

温馨提示：

1.人员出差前填写此表并履行报批手续，此表为财务报销的必要附件。

2.出差人员所发生的费用按规定应使用**公务卡结算**，也可使用**转账方式结算**，**原则上不得使用现金结算**，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，须由报销人单独说明原因并报部门负责人（部门负责人及以上领导报上一级领导）审批。公务卡必须是消费才能报销，直接使用公务卡转账的无法报销。

3.到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。出差人在省内出差，应优先选择公共交通（**不包括城市出租车**）出行或按照公车保障管理办法由学校提供车辆。

4.因出差路途较远或出差任务紧急需乘坐飞机，须提前报经分管校领导批准方可乘坐飞机，不得事后补签。机票可直接在政府采购机票管理网站购买机票（http://www.gpticket.org），也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，以**标注有政府采购机票查验号码**的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。

购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

5.报销住宿费时，POS单、发票的单位名称须一致，超过住宿费报销标准的部分自理。报销时需提供住宿单价、人数、天数等明细，如未在发票中反映的，需提供佐证清单，如住宿流水单等。

大成都范围内需提前报经分管校领导批准方可住宿，不得事后补签。

6.伙食补助省内市外（除甘孜、阿坝、凉山）、省外（除西藏、青海、新疆）为100元/天；甘孜、阿坝、凉山、西藏、青海、新疆为120元/天。公杂费省内市外50元/天，省外80元/天，会议、培训、竞赛等期间或本单位派车减半。

7.需由接待单位协助安排用餐或提供交通工具的，应提前告知对方伙食费和交通费控制标准，并交纳费用。对方有收费标准的按收费标准交纳；没有收费标准的伙食费早、中、晚餐分别按日伙食补助标准20%、40%、40%交纳，交通费按日公杂费标准50%交纳。