|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **福建商学院出差审批单** | | | | | | | | | | | |
| 姓名（职务或职称） | | |  | | | 出差地点 | |  | | | |
| 同行人员（职务或职称） | | |  | | | 人数 | |  | | | |
| 出差事由 | | |  | | | | | | | | |
| 出差起止时间 | | |  | | | 天数 | |  | | | |
| 交通工具及类别 | | |  | | | 往返路线 | |  | | | |
| 因私提前推迟或绕道时间 | | |  | | | 天数 | |  | | | |
| 经费项目名称 | | |  | | | 费用预算(含伙食及市交通补贴） | |  | | | |
| 部门或项目负责人意见 | | |  | | | 校分管领导意见 | |  | | | |
| 校党政主要领导意见 | | | 校长： | | | 书记： | | | | | |
| **以下内容由出差人员如实申报** | | | | | | | | | | | |
| **差旅用餐情况** | | | | | | | | | | | |
| 时间 | 早 | | | 中 | | | 晚 | | 接待单位协助安排就餐  交费金额 | | 备注 |
| 5月11 日 | □自行用餐（含免费）  □协助安排就餐  □按规定接待一餐 | | | □自行用餐（含免费）  □协助安排就餐  □按规定接待一餐 | | | □自行用餐（含免费）  □协助安排就餐  □按规定接待一餐 | |  | | 去程 |
| 5月 12日 | □自行用餐（含免费）  □协助安排就餐  □按规定接待一餐 | | | □自行用餐（含免费）  □协助安排就餐  □按规定接待一餐 | | | □自行用餐（含免费）  □协助安排就餐  □按规定接待一餐 | |  | | 会议、培训期间 |
| 5月13 日 | □自行用餐（含免费）  □协助安排就餐  □按规定接待一餐 | | | □自行用餐（含免费）  □协助安排就餐  □按规定接待一餐 | | | □自行用餐（含免费）  □协助安排就餐  □按规定接待一餐 | |  | | 返程 |
| **……** | **……** | | | **……** | | | **……** | | **……** | | **……** |
| **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 |
| 5月11 日 | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他省直单位提供车辆 | | | | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他省直单位提供车辆 | | | | |  | 去程 |
| 5月 12 日 | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他省直单位提供车辆 | | | | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他省直单位提供车辆 | | | | |  | 会议、培训期间 |
| 5月13 日 | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他省直单位提供车辆 | | | | □自行用车  □接待单位协助提供车辆  □本单位或其他省直单位提供车辆 | | | | |  | 返程 |
| **……** | **……** | | | | **……** | | | | | **……** | **……** |
| 无城市间交通费票据或无住宿费票据的原因：无 | | | | | | | | | | | |
| 说明栏（情形多样可用于文字备注） | |  | | | | | | | | | |
| 签 名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |

注：1、参加会议、培训的，可在说明栏中备注，附上相关通知及领导批件。

2、差旅费及缴交的会务费不得用于个人观光旅游、购买会议纪念品、其他应个人承担的项目。

3、根据上级相关文件规定，培训费不得用于社会化培训。

**福建商学院出差审批单填写说明：**

**姓名（职务或职称）：**职务或职称按出差业务适用标准两项选一项填写。

出差地点：出差目的地不止一处的，应将所有出差目的地全部填列。

**交通工具的类别：**指火车的软硬座；高铁/动车一等座、二等座；轮船的二三等舱；飞机经济舱等。

**温馨提示：乘坐飞机但未购买政府采购机票，购票时应当保留从政府采购机票管理网站下载的出行日期同时刻同航班、同等舱位机票市场价格截图等材料，证明其低于购票时点政府采购优惠票价。**

**经费项目名称：**指经费开支预算项目名称。

**因私提前推迟或绕道时间**：指非公差的具体时间及原因。因私提前推迟或绕道目的是借机旅游不得报销，不符合《中国共产党纪律处分条例》第一百零五条：“改变公务行程，借机旅游的”的规定。

**差旅用餐情况：**需按日及每日三餐进行申报。自行用餐：是指对方没有接待及没有协助用餐的。协助安排用餐，应如实申报交费金额，将交纳伙食费相关凭证作为报销附件归档。**会议、培训期间可以合并申报；调研需按天申报，栏数不够，自行增加，自行打印。**

**差旅用车情况：**需每半日用车情况进行申报。自行用车：是指没有有关单位提供车辆，凭车票报销。协助提供车辆，应如实申报交费金额，将交纳交通费相关凭证作为报销附近归档。没有车票的出差，视同本单位或其他省直单位提供车辆。**会议、培训期间可以合并申报；调研需按天申报，栏数不够，自行增加，自行打印。**

**特例说明**：1、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；2、参加会议或培训的，往返当天由举办单位免费提供两餐（午餐、晚餐）的，不再发放伙食补助费；3、参加会议或培训的，往返当天由举办单位免费提供车辆接站或送站的，不再发放市内交通费；**4、参加会议、培训期间，市内交通费不报销；举办方不承担伙食费，自行用餐，报销时应附伙食费凭证作为证明。**