云南财经大学公务差旅审批表

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 差旅人姓名职称/职务 |  |
| 差旅事由 |   |
| 差旅必要性简述 |  |
| 差旅时间 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 差旅线路 | **起点：**昆明—**途经：** —**终点：**昆明 |
| 经费来源 | ○教学差旅费 ○专项经费 ○课题费 ○办公费 ○其他 |
| 经费项目编号及名称 |  |
| 预计差旅费 | 交通费 |  | 住宿费 |  | 培训费会务费 |  |
| 市内交通补贴 |  | 伙食 补贴 |  | 其他 费用 |  |
| **总计金额：** |
| 相关附件 | ○会议通知 ○培训通知 ○邀请函 ○其他 |
| 课题负责人审批意见 |  |
| 单位负责人审批意见 |  |
| 项目归口管理单位负责人审批意见 |  |
| 分管校领导审批意见 |  |
| 校办备案 |  |

**备注：**

1、严格执行国家及《云南省省级机关差旅费管理办法》《云南财经大学科研经费管理办法》《云南财经大学财务报销细则》等相关规定，实际差旅时间和差旅费不得超过本审批表审批的时间和预计差旅费金额。

2、严格执行**先审批后差旅**（审批时间必须早于差旅时间）的原则，专项经费差旅前须经归口管理单位负责人审批。

3、课题组成员差旅前须经课题负责人审批；课题负责人差旅前须经其所在单位负责人审批（若课题负责人为本单位负责人的须经科技处审批）。非课题经费报销的教职工（含编制外合同工），差旅费须经其所在单位负责人审批；副处差旅前须经本单位正处审批（学院院长与书记出差可互相审批）；正处差旅前须经组织部审批（附OA系统打印出的请假条即可）；单位负责人差旅时间超过3天的须经分管校领导审批。

4、校领导出差由校办负责人在“校办备案”处签署备案情况。

5、本审批表原件及相关附件为差旅费报销的必备依据。