|  |  |
| --- | --- |
| 上海政法学院差旅费报销清单 |  |
| **出差人** |  | **出差事由** |  |  |
| **出差日期** |  | **出差目的地** |  |  |
| **出差天数** |  | **城市间交通方式** |  |  |
| **出差人数** |  | **经费列支项目编号** |  |  |
| **出差费用** | **项  目** | **金额（元）** | **具体支出说明** |  |
| 城市间交通费 |  |  |  |
| 住宿费 |  |  |  |
| 伙食（补助）费 |  |  |  |
| 市内交通费 |  |  |  |
| 其他费用 |  |  |  |
| **合  计** |  |  |  |
| **校领导签名（日期）** |  | **二级学院负责人签名（日期）** |  |  |
|  |
| **项目或课题负责人签名（日期）** |  | **出差人签名（日期）** |  |  |
|  |
| 　 |  |
| 注：1、报销差旅费需提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证，参加会议、培训的还应提供相关通知。 |  |
| 2、使用财政拨款经费列支的由所在二级学院负责人或分管校领导签名，使用非财政拨款经费列支的由项目或课题负责人签名。 |  |
| 3、实际发生住宿而未能提供住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。 |  |
| 4、参加会议、培训由举办单位统一安排食宿的（具体依据会议、培训通知内容），期间的食宿费和市内交通费由举办单位开支；往返差旅费由我校报销。 |  |
| 5、具体支出说明应填写经费支出的详细内容。 |  |