****华中科技大学 引力中心

**国内因公出差审批与报销登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| No. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人 |  | 编号 |  |
| 出差地点 |   | 往返时间 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 出差事由 | □学术会议和考察 □项目汇报、研讨或答辩 □学术访问和交流 □其他：  |
| 证明材料 | □邀请函 □调研函□会议通知 □其他：  |
| 出差内容简介 |   |
| 实验室审批意见 | 注：研究生出差需导师签字同意后，提交给实验室主任或副主任审批。负责人签字： 年 月 日 |
| **费用支出清单** | **结算清单** |
| 类别 | 明 细 | 支出人 | 金额 | 领取人 |
| 国内交通 | 火车票： 张，共 元机票： 张，共 元 |  |  |  |
| 市内交通 | 的士费： 张，共 元其他： 元。 |  |  |  |
| 会议费 | 现金： 元汇款： 元 |  |  |  |
| 住宿费 |  元 |  |  |  |
| 其他 | 共 元，说明： |  |  |  |
|  票据金额合计 |  |  |  |
| 票据交接 | 核票时间： 票据金额： 核票人： |
| 报销时间： 报销金额： 报销人： |
| 备 注 |  |

**说明：**

1. 因公国内差旅由办公室主任审批（学生因公出差需先经导师签字同意后方可上交办公室审批），然后在办公室进行编号登记，办理订票手续；
2. 差旅费支出按照国家/学校相关制度执行，出差结束后，填写费用清单并连同各种发票在五个工作日内一起交办公室办理报销，最终结算以实际报销金额为准；
3. 此表为差旅报销后与出差人结算的唯一依据，结算完毕后交办公室存档。