附件 1

西华大学出差事前审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填制日期 |  | 填制人 |  |
| 出差事由 |  | 出差地点 |  |
| 出差期间 |  |
| 出差人姓名 | 职称职务 | 所属单位 | 拟乘坐的交通工具 |
|  |  |  | 飞机() |
|  |  |  | 火车() |
|  |  |  | 轮船() |
|  |  |  | 汽车 | 学校派车() |
|  |  |  | 社会车辆() |
| 项目名称 |  | 部门(单位)负责人： |
| 财务预算号 |  | 经费负责人： |
| 校领导： |
| 其他需要说明的事项 |  |

附件 2

西华大学差旅费特殊事项报销审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  |
| 预算项目名称 |  | 财务预算号 |  |
| 城市间交 通费 | □1.未在政府采购网上购票 | 住宿费 | □对方单位提供住宿 |
| □2.产生订票费、改签、退票费等 | 支付方式 | □未使用公务卡或转账 |
| □3.无交通票据的 | 报销时限 | □1.超过三个月但未超过一年 |
| □4.学生乘坐本办法外交通工具 | □2.超过一年 |
| 其他特殊事项 |  |
| 本人承诺，对所述情况的真实性负完全责任。承诺人：年 月 日 |
| 经办人：年 月 日 | 部门(单位)负责人：年 月 日 |
| 经费负责人：年 月 日 | 校领导：年 月 日 |

备注：请提供相关支撑材料、情况说明作为审批