关于规范学生出差审批和差旅费报销的通知

各系、各部门：

为规范学生出差审批和差旅费报销管理，经研究，现就学生出差审批和差旅费报销有关事项通知如下：

**一、出差审批**

学生因公外出实行出差审批制度,出差应填写《赣南师范大学科技学院学生出差审批单》（附件一），按规定履行审批手续，从严控制出差人数和天数。

**二、差旅费标准**

1、学生因参加大学生学科与技能竞赛发生的差旅费标准按《赣南师范大学科技学院大学生学科与技能竞赛管理办法（修订）》（科院教字〔2022〕20号）执行。

2、学生因公参加除大学生学科与技能竞赛之外的会议、培训等，其费用凭会议、培训等通知报销。交通费、住宿费可参照学院最新差旅费管理办法“其他人员”的出差相关标准凭票据实报销。

三、**差旅费报销**

学生出差结束后应当在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供《赣南师范大学科技学院学生出差审批单》和《赣南师范大学科技学院学生差旅费报销单》（附件二）、相关通知、车票、住宿费发票等凭证。

学生工作办公室、财务管理办公室

2022年11月24日

附件一 赣南师范大学科技学院学生出差审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人 | |  | | 系、班 |  | | |
| 出差地点、事由 | |  | | | | | |
| 所需时间 | | 自 年 月 日至 月 日止共 天 | | | | | |
| 购买何种交通票 | |  | | 经费来源 | |  | |
| 审  批  意  见 | 班主任 | | 所在系 | | | | 业务职能部门 |
|  | |  | | | |  |
| 学生工作办公室 | | 分管学生工作院领导 | | | | 院 长 |
|  | |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件二 **赣南师范大学科技学院学生差旅费报销单** | | | | | | | | | | |
| 报销日期：20 年 月 日 第 页 | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | 系、班 |  | | 出差事由 | |  | | | |
| 出差起止日期 | | 自20 年 月 日 时起至20 年 月 日 时止共 天附单据共： 张 | | | | | | | | |
| 日期 | 起止  地点 | 车船费 | | 途中伙食补助费 | | 住宿费 | | 住勤补助费 | 杂费 | |
| 交通工具 | 金额 | 项目 | 金额 |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 财务审核报销总额 | | |  | | | | | | | |
| 出差人： 会计： 财务办负责人： 院领导审批： | | | | | | | | | | |