

附件 2:

东南大学公务出差财务核算审批单

2025 年 6 月 3 日

单位（公章）：机械工程学院

出差人姓名	陈化扬	出差人类型	<input checked="" type="checkbox"/> 校内人员 <input type="checkbox"/> 邀请专家 <input type="checkbox"/> 主持或参与项目研究的校外人员
出差起讫日期	2025 年 6 月 1 日到 2025 年 6 月 3 日	出差事由	参加“精雕杯”毕业设计大赛国赛
所到省份、城市	广东广州		
所到单位	广东工业大学	项目经费	4202002404
出差人职务/职称级别	其他	是否符合规定的乘坐等级	① 是 <input checked="" type="checkbox"/> ②否 <input type="checkbox"/>
乘坐的交通工具类型及等级	飞机经济舱		
住宿费	① 按标准限额据实报销 <input checked="" type="checkbox"/> ②超标准自理金额:		
伙食补助费	① 不领取补贴 <input type="checkbox"/> ②按包干标准直接领取 <input checked="" type="checkbox"/>		
市内交通费	① 不领取补贴 <input type="checkbox"/> ②按包干标准领取 <input type="checkbox"/> ② 按规定据实报销 <input checked="" type="checkbox"/>		
项目负责人 审核意见	意见: 签名:		
特殊事项备注			

说明：1. 如出差人为多人且乘坐交通工具类型、等级、住宿费、伙食补助费、市内交通费报销选择有差异的请分别造表填报；请在相应选项后的□内打√或在备注中说明。

2. 公务接待的餐费报销按照公务接待的相关规定办理，异地公务接待的餐费、公务用车费报销和差旅费一并办理报销。

3. 公务出差租车或自驾的，按照《东南大学公务用车费核算管理办法（暂行）》办理，不得领取交通补助费。

4. 经相关负责人批准的《东南大学公务出差财务核算审批单》是差旅费财务报销的依据之一。公务出差审批需一事一批、一事一结。