

### 国际关系学院因公出国（境）经费报销单

部门名称：

报销日期：

附件张数：

项目名称					姓名			职称/职务			目的地			
出差事由							出差天数	年 月 日至 年 月 日，共 天						
出发时间	到达时间	国际旅费			住宿费		伙食补助		公杂费		其他			
		交通工具	座位等级	金额	天数	金额	天数	金额	天数	金额				
											出国签证费用	¥		
											防疫费用	¥		
											国际会议注册费用	¥		
											保险	¥		
											其他	¥		
小计		¥			¥		¥		¥		¥			
合计（大写）		万 仟 佰 拾 元 角 分						合计（小写）		¥				
对外合作交流处意见														
报销方式		<input type="checkbox"/> 还借款¥_____				<input type="checkbox"/> 已借现金		<input type="checkbox"/> 已借支票		<input type="checkbox"/> 已汇款		借款金额		¥
		<input type="checkbox"/> 入工资卡¥_____				姓名：_____		工号：_____		工行卡号（合同制人员填写）：_____				
		<input type="checkbox"/> 入本校学生卡¥_____				姓名：_____		学号：_____		中行卡号：_____				
		<input type="checkbox"/> 对公汇款 <input type="checkbox"/> 支票 ¥_____				<input type="checkbox"/> 按发票账户 信息汇款（汇 款填写）		<input type="checkbox"/> 发票无账户信息 （汇款填写）		对方户名				
								开户银行						
								账号						
备注：以上金额请按业务发生当月的期初即期汇率，将外币金额折算为人民币再填写，并将从中国人民银行网站打印出的人民币汇率中间价公告附后。 请对外合作交流处对住宿费、伙食补助、公杂费的标准进行审核，并签署意见。														

报销时请提供：1. 因公临时出国任务和预算审批意见表 3. 会议通知或邀请函 3. 已分类粘贴的票据

校长

主管校领导

经办人

总会计师

项目/部门负责人

经办人电话