

国内差旅费报销引导单

序号	资料清单		注意事项	核对
1	预约单	均需提供	登录财务系统，填写报销信息并打印预约单，并按审批管理权限签字审核。	☐
2	出差审批相关材料	均需提供	校内人员：通过OA系统报备审批，并提供请假单截图； 校外人员：需提供加盖公章的邀请函； 学生：填写出差审批表并由指导老师及经费负责人审批同意。	☐
3	专家职务职称认定表	如涉及需提供	校外人员如享受厅（局）级及相当职务人员待遇，需填写认定表，由经费负责人签字并加盖部门公章。	☐
4	会议、培训、团组等活动通知	参加会议及培训等需提供	需注明活动时间、如文件明确包含食宿，则相应减少伙食补助、住宿费等报销。	☐
5	发票及登机牌	均需提供	（1）机票是指行程单或发票,如选择开具发票，抬头应为贵州商学院，并在备注中注明乘机人、乘机时间、航班号等信息； （2）乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭发票报销，发票需注明开支项目为交通意外险，如注明为“待定附加产品”等，需提供其他支撑材料，否则不予报销；（3）住宿费发票在备注中注明住宿人、住宿时间等信息。	☐
6	支付信息截图	已由公务卡垫付的需提供	如报销款直接支付到对方账户的无需提供，支付截图与发票应一一对应，金额与发票不一致的需做简要说明。	☐
7	结业证书复印件	参加培训，且培训文件注明颁发结业证书的需提供		☐
8	调研日志	外出调研需提供	调研日志中应包含行程安排、工作内容、现场图片等信息，如有对方单位接待、到偏远地区调研无法开具住宿发票、到多地调研行程不完整等特殊情况的，可在调研日志中一并说明，并经项目负责人签字确认	☐
9	补助领取清册	学生参加竞赛、三下乡活动等领取补贴需提供	学生参加竞赛、三下乡活动等，如发放学生补助，参照黔商院发〔2024〕71号文件执行，标准为贵阳市外80元/人/天、贵阳市内 40元/人/天，需提供补助领取清册（领取学生签字）并由发放补助的教师签字确认。	☐

- 相关文件：
- 1、《省财政厅 省机关事务局关于印发〈贵州省省级党政机关差旅费管理办法〉的通知》（黔财行〔2024〕19号）
 - 2、《贵州商学院公务出差审批管理办法（试行）》（黔商院发〔2024〕99号）
 - 3、《关于印发〈贵州商学院大学生学科竞赛管理办法（修订）〉的通知》（黔商院发〔2024〕71号）
 - 4、《贵州商学院学生生活费管理办法（试行）》黔商院发〔2021〕143号

专家职务职称认定表

专家姓名	职务		职称		工作单位	
支撑材料（专家职称证书或者专家单位证明材料等）：						
认定意见：经审核确认，该专家按照：☐ 厅（局）级及相当职务人员 ☐ 省级及相当职务人员 标准报销差旅费。 经费负责人签字（加盖公章）：						