|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **暨南大学校外人员差旅费报销情况说明书** | | | | | |
| **项目名称：** |  | | **经费卡号：** |  | |
| **\*姓名** | **\*工作单位** | **\*职称** | **\*具体工作事项** | **\*联系电话** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |  |  |
| **校外人员出差事项及报销情况说明：** | 财务与国有资产管理处：  本人确认以上校外人员在本次行程的必要性，并确认上述报销业务和票据的真实性，请财务予以报销。由此引起的审计、检查责任，由本人负责。  经办人签字： | | | | |
| **项目负责人意见及签字：** |  | | **所在单位意见**  **及盖章：** |  | |

填写说明：

1. 请将本次报销校外人员差旅费用原因写在情况说明栏，校外出差人员具体信息（带\*号必填）填写至表格处。如果本次差旅有其他需说明的内容，亦可在本表中填写并说明，不用另外准备报销情况说明书；
2. 校外出差人员若无职称，请填写工作单位的所在岗位。