

厦门大学国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉》（中办发〔2016〕50号）等有关文件和要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 差旅费是指学校各类人员因教学、科研和管理等工作需要临时到常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 各单位应建立健全出差审批管理制度，根据工作需要确定出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动；严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

学校各类人员出差前应按“五定”原则（即：定任务、定人数、定地点、定时间及定交通工具等）执行出差审批，具体审批程序如下：

（一）教职员工出差、学生调研由单位经费负责人审批。

（二）课题组成员使用课题经费出差，由课题组长审批；课题组长出差由各单位主管科研的领导审批。

（三）如各单位经费负责人是副职领导，其出差由该单位行政正职领导审批。

（四）各单位正职领导出差，须提前报分管校领导审批，如分管校领导外出，由学校办公室主任请示领导后代批。

（五）学生外出生产实习，需按照教学计划的安排，拟定

实习计划及实习经费预算并经学院相关负责人审批后，报单位经费负责人审批。

第四条 出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单；对于同一时间段（趟/次）出差，有两项以上任务的，可按时间顺序填写同一差旅费报销单。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，原则上事后不予补报。

报销时应当提供厦门大学出差“五定”审批表、厦门大学差旅费报销单、机票、车票、船票、住宿费发票及付款记录等凭证。

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销；交通意外保险费、火车订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销；住宿费在标准限额之内凭据报销；伙食补助费、市内交通费实行定额包干。

（二）机票款等城市间交通费、住宿费等支出应按规定使用公务卡结算。

（三）出差人员购买机票应按照财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定购买公务机票。出差人员也可购买低于公务机票价格的优惠机票，但购票时应当保留同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件。

（四）未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指学校各类人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、长途汽车等交通工具所发生的费用。

(一) 出差人员(包含在职人员、离退休人员等)乘坐交通工具等级标准见下表:

交通工具 对应人员	火车(含高铁、 动车、全列软席 列车)	轮船 (不包 括旅游 船)	飞 机		其他交通工 具(不包括 出租小汽 车)
70 周岁及以上院士、文科资深教授和二级(副部级)及以上管理岗位人员。	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱		凭据报销
70 周岁以下院士、文科资深教授和二级(副部级)及以上管理岗位人员。	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座	一等舱	公务舱		凭据报销
55 周岁及以上特聘教授、二级教授	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	使用以公开竞争方式从校外取得的科研经费出差并且乘坐飞行时间超过 4 小时(含)的国内航班	公务舱	凭据报销
			其他情况	经济舱	
正高级职务人员; 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员。	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱		凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车一等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱		凭据报销

(二) 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

(三) 院士、文科资深教授，二级（副部级）及以上管理岗位人员出差，若乘坐飞行时间超过4小时（含）的国内航班，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(四) 既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则乘坐相应交通工具。国外引进人才可参照同类级别人员标准执行。

(五) 各类人员级别以学校人事处认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

(六) 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间的交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上不予报销。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

(七) 由于健康原因、突发事件、携带军工设备、保密要求等特殊情况，出差人员超标准乘坐交通工具的，经学院（部门）、业务主管部门、分管校领导审批后可实报实销。

第六条 乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票。

第七条 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。一次性购买全年旅客人身意外伤害险或所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

第八条 对于到偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测等科研工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，出差人员除提供厦门大学出差“五定”审批表外还需书面说明并附相关凭据，事先报学院分管科研领导审批并加盖公章后报销相应的费用。

在目的地租车的，视同市内交通费，在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。从常驻地到目的地租车往返的，视同城市间交通费，租车费可凭票据及租车合同据实报销，凭住宿费发票（须在发票或清单上注明住宿天数、人数）按规定报销伙食补助费，不再发放市内交通费。

在以公开竞争方式从校外取得的科研项目中，需要自驾车开展科研活动的，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内，凭住宿费发票（须在发票或清单上注明住宿天数、人数）和过桥过路费发票发放伙食补助费和市内交通费。

对由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员所在学院（研究院）等二级单位和出差人员承担。

第九条 因海洋科学考察等教学、科研工作需要，必须租用船舶的，应事先制定航次计划并按规定程序进行出差审批。为保证海上作业期间出海人员的人身安全，应选择租用具有相应资质、符合工作任务需求的船舶并与船舶所有者签订租船合同（协议）并为出海人员购买保险。

出海人员完成工作任务返航后应及时完成出海总结。出海期间的船舶租赁费须使用银行汇款或公务卡方式结算，凭发票及合同据实报销；出海期间的保险费可凭保险费发票据实报销。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指各类人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

（一）学校参照国家有关文件确定分地区、分级别住宿费限额标准（见附表 1）。对于住宿价格季节性变化明显的城市，限额标准在旺季可适当上浮一定比例。

（二）出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

第十一条 出差人员无住宿费发票，原则上不予报销住宿费。对于开展野外调研、社会调查、考古挖掘、写生采风、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等实际发生住宿费无法取得住宿费发票的，可请收款人协助到当地税务部门开具税务发票后在标准内据实报销；受地理环境和当地客观条件限制，确实无法在当地税务部门开具税务发票的，可由师生提供住宿情况说明、对方签收的收据（须注明收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等）和身份证复印件，经单位“财务一支笔”审批（科研经费由学院分管科研领导审批）后在标准内据实报销。

根据《关于印发〈厦门大学本科生实习工作管理规定（修订）〉的通知》（厦大教〔2015〕20号）规定，出差人员担任实习指导教师期间的住宿费用自理但无法取得住宿费发票的，可凭对方出具的收款票据（须注明收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等）和身份证复印件，按 60 元/天/人的定额包干报销。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十二条 伙食补助费是指对各类人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。市内交通费是指各类人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十三条 出差人员的伙食补助费和市内交通费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

（一）出差途中城市间交通费票据应保持完整。如不完整，除能够提供有效证明外，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

（二）实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下情况外，原则上不能报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

1. 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按第十八条相关规定发放伙食补助费和市内交通费。

2. 与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供食宿情况的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

3. 对于上述第十一条所列情况不能取得住宿费发票或不收取住宿费的，由师生提供食宿情况说明并依据有关凭据，经所在单位“财务一支笔”审批（科研经费由学院分管科研领导审批）后，据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

4. 对于其他无住宿费发票或属于上述情况但无法提供有效证明的，出差人在确保真实性的前提下，写明情况并经项目负责人和所在单位“财务一支笔”审批（科研经费由学

院分管科研领导审批)后,可以报销城市间交通费,发放在途伙食补助费和市内交通费。

第十四条 教职员工出差伙食补助费执行财政部公布的分地区伙食补助费标准:西藏、新疆、青海三省市自治区每人每天伙食补助费120元,其他地区每人每天伙食补助费100元。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第十五条 市内交通费每人每天80元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销。出差人员为节省经费开支,选择当天往返的,可在住宿费标准和市内交通费包干总和的范围内据实报销市内交通费。

第十六条 出差人员已由校外单位负担伙食费用或市内交通费的,不得重复领取伙食补助费或市内交通费。

第十七条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费:

(一)邀请来校开会的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

(二)邀请来校交流、访问的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费,据实报销市内交通费,不再发放伙食补助费和市内交通费。

(三)邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第五章 参加会议、学习(培训)等的差旅费

第十八条 教职员工外出参加会议和培训,举办方统一

安排食宿并且不收取食宿费用的，参会人员不得报销和发放会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返实际在途天数计发，当天往返的按1天计发。

举办方不承担伙食费用、会议期间食宿自理的，凭举办方出具的有效证明，参会人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定标准报销。

对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。会议和培训期间缴纳的会议费、培训费等应凭会议、培训通知及其注明的收费标准凭票据实报销。

第十九条 经组织批准，抽调（含挂职）到省里、中央部门工作的干部，往返途中（仅指首次前往和期满返回）的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定报销；抽调工作期间因公或探亲发生的差旅费由抽调（挂职）人员商接收单位解决或所在单位解决。

借调教育部等中央部门工作期间的伙食补助费和市内交通费，以城市间交通费为依据，按补贴标准总和的50%发放。住宿费凭租房合同（由学校统一办理租赁）及房租发票据实报销。

挂职干部挂职期间补贴和抽调到重大开发建设项目指挥部工作人员补贴，其发放标准及开支渠道按现有规定执行。

援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照中共中央组织部、人力资源和社会保障部《对口支援新疆干部和人才管理办法》（组通字〔2011〕6号）和学校援藏援疆干部有关待遇规定执行。

第二十条 出差人员到食宿条件比较艰苦、流动性大的

地区进行观测、采集、发掘、测量、试验、写生采风等野外工作或开展农业基本原材料、动植物、矿产标本等采购工作，为保障科研工作需求、保护科考人员身体健康，野外考察的差旅费按以下规定执行：

（一）科考人员外出开展此类野外考察前，应事前编制野外考察计划，经单位“财务一支笔”审批（科研经费由学院分管科研领导审批）并加盖公章后作为报销凭据。

（二）科考人员在野外考察期间的城市间交通费，根据差旅费规定的标准据实报销。

在以公开竞争方式从校外取得的科研项目中，科考人员自驾或租用车辆进行考察的，应在野外考察计划中注明。科考计划审批通过后，科考工作发生的燃油费、过路过桥费、租车费等，可据实报销。出差期间全程使用车辆的，将不再发放市内交通费；出差期间未全程使用车辆的，扣除使用车辆的天数后可发放市内交通费。

（三）考察期间发生住宿能取得住宿发票的，在住宿费限额标准内据实报销；无法取得住宿发票的，按第十一条规定办理。

在以公开竞争方式从校外取得的科研项目中，因工作需要只能在帐篷、汽车等处过夜，无法取得住宿发票的，可提供相应的证明（科考报告、连续的工作日志等），由项目负责人、课题负责人签字证明有效并经学院分管科研领导审批加盖公章后，住宿费可实行定额包干。定额标准在不超过住宿费标准 50% 的范围内，由课题组根据实际工作情况确定。

（四）伙食补助费和市内交通费按不高于 250 元/人/天发放。

（五）科考人员在条件恶劣地区进行野外考察，如所处环境可能会对人身及健康造成损害及伤害的，应为科考人员购

买野外工作期间的人身意外伤害保险或商业医疗保险。

(六) 各单位应将非涉密的野外考察的主要内容、地点、人数、经费开支等情况在单位的网站或公告栏公示。未按规定公示的，将不予报销相关旅费。

第二十一条 各类海上作业人员出海补贴（含伙食补助费和市内交通费）不高于 320 元/人/天。参加海上作业的学生的补贴标准由课题组根据出海时长、工作量等实际情况在上述标准范围内核定。

参与国外海上作业、南北极科学考察期间获得其他单位提供的出海补贴的，将不再重复发放补贴。在国（境）外陆地停靠期间发生的国际差旅费的管理和报销标准可按《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》执行。

第六章 工作调人、搬迁、探亲费用管理

第二十二条 高层次引进人才来校工作报到所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按差旅费管理办法一次性报销。

高层次引进人才的行李托运费按照《关于印发〈关于引进高层次人才行李托运费报销办法的暂行规定〉的通知》（厦大人〔2006〕101号）规定的额度凭行李托运票据报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理

第二十三条 教职员工报销探亲差旅费应提供经人事处审批的厦门大学教职工探亲报销通知单。

(一) 未婚教职员工探望父母或已婚教职员工探望配偶，路费按照规定标准凭票报销。已婚教职员工探望父母，路费需由个人承担基本工资 30%。

(二) 教职员工探亲期间的伙食费、市内交通费、通讯费、人身意外伤害险、行李物品寄存费、托运费，以及趁便参观、

游览等开支，均由本人自理，不得报销。

(三) 探亲人员使用个人交通工具的，城市间交通费一律不予报销。探亲期间，个人交通工具发生的费用均由个人负责。

第二十四条 探亲往返城市间交通费，按下列标准开支：

(一) 乘火车（包括高铁、动车、全列软席列车）的，不分职级，一律报硬席卧铺费。

(二) 乘轮船的，报三等舱位（或比统舱高一级舱位）费。

(三) 乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭据报销，但出租机动车辆票据一律不予报销。

(四) 探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可按火车硬席卧铺费报销。多支部分由个人自理。

第二十五条 教职员工探亲往返途中住宿费，按下列标准开支：

(一) 限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可按差旅费规定凭据报销一天的住宿费。如中转住宿费超过规定天数的，其超过部分由个人自理。

(二) 连续乘长途汽车及其他民用交通工具，夜间停驶必须住宿的，其住宿费按差旅费规定标准凭据报销。

(三) 遇到意外交通事故（如塌方道路受阻，洪水冲毁桥梁）造成交通暂时停顿，其等待恢复期间的住宿费，可按差旅费规定标准凭据报销。

第七章 学生差旅费

第二十六条 学生出差旅费

(一) 学生出差期间，城市间交通费按照以下标准执行：火车硬座，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱。学生出差乘坐硬卧的，需由经费负责人审批后方

可报销；因路途较远或出差任务紧急，需乘坐飞机的，必须事先提出申请，并按程序审批后方可报销。

(二) 学生出差期间，住宿费、伙食补助费和市内交通费等在其余人员的标准范围内由经费负责人确定报销额度。

(三) 学生由单位或项目组派出参加会议、学习（培训）及科研合作等，其在途及工作期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费在规定的标准范围内由经费负责人确定报销额度。

第二十七条 学生实习教学差旅费

(一) 赴外地实习

1. 城市间交通费按以下标准执行：学生按火车硬座、轮船最低舱位和大巴车等标准，凭票据报销。

2. 根据《关于印发〈厦门大学本科生实习工作管理规定（修订）〉的通知》（厦大教〔2015〕20号），学生在外地实习期间住宿费按以下标准执行：实习单位统一安排住宿且不收取住宿费的，不得报销住宿费。实习期间住宿费用自理的，取得住宿费发票的，按50元/天/人的标准之内凭票据据实报销；无法取得住宿费发票的，可凭对方出具的收款票据（须注明收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等信息）和身份证复印件，按30元/天/人的定额标准包干使用。

3. 伙食补助费及市内交通费在每人每天60元的标准范围内包干使用。

(二) 在本市实习：

1. 在岛内实习的，伙食补助费及市内交通费在每人每天30元的标准范围内包干使用。

2. 在岛外实习的，伙食补助费及市内交通费在每人每天50元的标准范围内包干使用。

第八章 监督问责

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 出差人员是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

第三十条 各单位应当加强对本单位教职员员工出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。单位财务负责人或项目负责人对差旅费报销审批时要严格把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

第三十一条 各单位应当自觉接受各级监督审计机构对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第九章 附 则

第三十二条 教职员员工出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十三条 学校中层以上党政领导干部外出应按《关于印发〈厦门大学党政领导干部外出请假暂行办法〉的通知》（厦大委综〔2015〕42号）规定请假。

第三十四条 各类人员出国（境）费用的管理和报销按

《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》规定执行。

第三十五条 本办法适用于全校各单位，资产经营公司、校医院及后勤集团等独立核算单位可参照执行。

第三十六条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，考虑物价等因素进行动态调整。

第三十七条 本办法从发布之日起执行，《厦门大学差旅费管理办法》（厦大财〔2015〕70号）同时废止。

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

附表 1

国内差旅住宿费基准和伙食费标准表

单位:元/人·天

序号	省份(市)	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价					
		一类	二类	三类			一类	二类	三类			
1	北京市	1100	700	500								
2	上海市											
3	三亚市	1000	600	500	三亚市	10-4月	1200	750	600			
4	江苏省	900	600	500								
5	浙江省											
6	福建省											
7	河南省							洛阳市	4-5月上旬	1200	750	600
8	广东省											
9	四川省											
10	云南省											
11	天津市	800	500	400								
12	河北省				张家口市	7-9月、11-3月	1200	750	600			
					秦皇岛市	7-8月						
					承德市	7-9月						
13	山西省											
14	内蒙古				海拉尔市、满洲里市、 阿尔山市、二连浩特市	7-9月	1200	750	600			
					额济纳旗	9-10月						
15	辽宁省				大连市	7-9月	960	600	480			
16	吉林省				吉林市、延边州、长白 山管理区	7-9月	960	600	480			
17	黑龙江省				哈尔滨市	7-9月	960	600	480			
					牡丹江市、伊春市、大 兴安岭地区、黑河市、 佳木斯市	6-8月						
18	安徽省											
19	江西省											
20	山东省				青岛市、烟台市、威海 市、日照市	7-9月	960	600	480			
21	湖北省											
22	湖南省											
23	广西				桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	650	520			
24	海南省(不含 三亚市)				海口市、文昌市、澄迈 县	11-2月	1040	750	520			
					琼海市、万宁市、陵水 县、保亭县	11-3月						

单位:元/人·天

序号	省份(市)	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
25	重庆市								
26	贵州省								
27	西藏				拉萨市	6-9月	1200	750	600
28	陕西省								
29	甘肃省								
30	青海省				西宁市	6-9月	1200	750	600
					玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、海西州	5-9月	960	600	480
31	宁夏								
32	新疆								

备注:

一类人员: 院士、文科资深教授; 二级(副部级)及以上管理岗位人员。

二类人员: 正高级职务人员; 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员。

三类人员: 其他人员。

附表 2

厦门大学野外考察出差计划审批表

单位:

日期:

年 月 日

出差人			
出差人数		出差领队姓名	
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差地点及路线	地点: 省 市 县 村		
	计划路线:		
交通工具	1. 飞机 <input type="checkbox"/> 2. 火车 <input type="checkbox"/> 3. 轮船 <input type="checkbox"/> 4. 租车 <input type="checkbox"/> 5. 自驾车 <input type="checkbox"/> 其他(请注明):		
野外考察内容及与项目的相关性			
依托项目		经费卡号	
项目负责人审批			
学院意见	分管科研领导(签字): <div style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</div>		
此栏考察结束后填列	是否已经完成公示? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 学院科研秘书或教学秘书(签字): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		