



南京大學
NANJING UNIVERSITY

2023年财务专题培训之一——

差旅费和会议费报销业务介绍

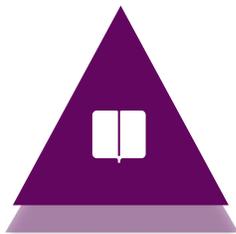
财务处 会计核算科

2023年11月23日

目录



一、差旅费



二、会议费



一、差旅费



一、差旅费——基本原则及审批管理



差旅费报销应遵循“**一事一报**”的原则

经费性质

使用非竞争性经费出差

院系财务负责人审批

使用竞争性经费出差

项目或课题组负责人审批

注意：竞争性经费**项目负责人本人**出差的，须院系**财务负责人**审批。

一、差旅费——国内差旅费（基本要求）



□ 按规定填写《南京大学出差审批单》

(使用**竞争性经费**报销差旅费时，**出差审批单**可不再作为报销要件提交，在差旅费预约报销单上规范填写出差人员信息。)

□ 提供航空运输电子客票行程单（机票）、车船票、住宿发票、市内交通费票据等报销凭证

□ 会议费、培训费等报销须与**会议通知**、**培训通知**等证明文件一并提交

□ 如遇差旅费报销材料**不完整**、**不齐全**等特殊情况，须在预约单底部的情况说明处填写清楚

□ 在补助栏内**是否需要补贴**的对应圆圈内**打钩**，如未勾选，则视同需要补贴。特别是**学生出差**的，要勾选是否享受教师待遇

一、

差旅费——国内差旅费（基本要求）

南京大学差旅费报销单

部门名称: 经费号: 太湖流 附件2张

姓名		职别	博士生
出差事由	太湖磷酸盐氧同位素样品预处理		
出差地点	出差 自 2023年08月11日 共 23 天 日期 至 2023年09月02日		
出差人数	1人		
交通工具		其他	
		补助 【是否需要补贴: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否】 【学生是否参照教师待遇: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否】	
汽车	火车	飞机	轮船
市内交通费	住宿费	会议(会务)费	其他
市内交通补助	伙食补助		
申请金额			
实报金额			
预约报销总金额 (大写)			¥
实际报销总金额			
单位公章:	部门负责人:	报销人:	

支付方式: 工商银行
预约总金额为: 姓名: 工号:
附言:

温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。
若原始票据信息不完整, 请在此说明:



判断是否是竞争性经费



勾选是否需要补贴, 如遇学生出差, 请勾选学生是否享受教师待遇



报销材料不完整、不齐全的, 请在此处加以说明
其他特殊情况的, 需另附情况说明。

一、差旅费——国内差旅费（城市间交通费）

类别及对应人员	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 (不包括出租小汽车)
一类：院士、文科资深教授及相当院士的人员；省部级及相当职务人员	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 公务舱	凭据报销
二类：正高级职称、岗位工资五级及以上专业技术人员；司局级及相当职务人员	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
三类：其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

“放管服”：

二级教授、国家级领军人才、南京大学特聘教授、重大科研项目负责人（仅适用该重大科研项目，需科技处认定）或年龄在55周岁以上的正教授，使用竞争性科研经费	高铁/动车商务座		公务舱	凭据报销
具有高级职称人员使用竞争性科研经费报销	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
使用横向科研经费的，可在不超过一类人员标准的前提下报销	高铁/动车商务座		公务舱	凭据报销

备注：进入准聘长聘体系的助理教授、副教授及以上职称的人员、入选国家海外高层次人才计划的人员，可按二类人员标准执行。

一、差旅费——国内差旅费（城市间交通费）

使用**竞争性**科研经费报销差旅费的，**单程**可按对应的标准**上浮一类**凭票据实报销。

需要提供相应支撑材料

因公出差乘坐**火车**的，如遇任务紧急、突发事件或当天往返等特殊情况

使用**其他经费**报销差旅费的，**单程**最高可上浮至**二类**标准凭票据实报销，并报**分管财务**校领导审批。

提醒：其他交通工具不予上浮

《南京大学关于进一步优化、调整财务报销程序与政策的实施意见》（南字发〔2019〕188号）

一、差旅费——国内差旅费（城市间交通费）



其他注意事项

- ◆ 院士以及省部级及以上管理岗位人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等交通工具，凭据报销。
- ◆ 院系既在管理岗位又有专业技术职称人员，不“就高”，按出差时履行的岗位任务区分。如履行教学科研任务出差且使用除行政事业费以外的经费报销的，可按教师岗位人员标准执行。
- ◆ 严格交通工具等级标准，超支部分个人自理。

一、差旅费——国内差旅费（野外租车）

野外 租车

因科学研究需要在偏远地区开展考察、调研，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或租用车辆前往的，经**单位负责人**或**项目负责人**批准，租车费以及发生的汽油费和过路过桥费可以与住宿费等其他费用采取**一事一报**方式予以报销，报销时提供**外埠租车审批单和租赁协议或合同、用车清单**。不再发放交通补贴。

如有其他特殊情况需自驾或租车的，须经**经费管理部门**审核后报**分管校领导或院系**联系校领导批准。

野外考察业务的租车合同（协议）中明确由承租人负担司机住宿费、伙食费，使用**竞争性科研经费**报销时，可参照差旅费标准中的“其他人员”报销司机的住宿费和伙食补助费，报销时须提供**司机的身份证复印件**。

一、差旅费——国内差旅费（住宿费）



住宿费定额标准参照
《南京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》

见 财务处微信公众号—财务信息—报账服务

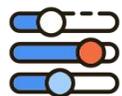
放管服

- 使用**竞争性科研经费**，住宿费可按人员类别对应的标准**上浮30%**，在**不超过一类人员**住宿标准的范围内据实报销。
- 使用**横向科研经费**，住宿费在**不超过一类人员住宿标准**的前提下，实报实销。

一、差旅费——国内差旅费（住宿费）



其他注意事项



住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，如发票上无法开具相关信息，需提供宾馆开具的住宿清单（须加盖入住酒店印章）。



网上预订的住宿费发票，没有开具明细的需附网上订单（含住宿天数和人数）。



开展野外考察等工作以及学生实习等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人提供住宿情况说明及有关凭据，经单位负责人或项目负责人审批后据实报销相关费用，按规定标准发放伙食补助和交通补助。



一、差旅费——国内差旅费（交通补助、伙食补助）

地区	伙食补助	交通补助
西藏、青海、新疆	120	80
其他地区	100	80

伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间按当天最后到达目的地标准发放。

市内交通费，以城市间交通费和住宿费为凭据，按出差自然天数计算，每人每天80元包干使用，也可选择按实报销。

野外专业外埠从事野外实习、考察、工作的（指野外工作期间，目的地原则），如项目（课题）经费批复预算另有标准的，可按批复预算标准执行。

一、差旅费——国内差旅费（交通补助、伙食补助）

注意事项

1

已由校外单位负担伙食住宿费用的，不得在学校重复领取，**可以发放在途期间的补贴。**

2

参加会议或培训等统一安排食宿且**所有费用自理**的，凭会议或培训通知及相应住宿费发票的，按出差自然天数发放伙食和交通补助；主办方统一安排食宿且**住宿费自理**的，可以对应发放交通补助。

3

与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭**合作方签章的书面证明**，由**单位领导或项目负责人批准**后，可以发放伙食补助和交通补助。

一、差旅费——国内差旅费（学生外地实习实训）

学生到外地**实习实训**，在教学经费相关预算范围内或专项经费中按规定报销。

费用类别	支出标准
城市间交通费	参照“ 三类人员 ”等级乘坐火车、轮船等交通工具（特殊情况需乘坐飞机的，须事先经过院系财务负责人审批同意。）
住宿费	原则上按“ 三类人员 ”住宿标准的二分之一执行。
伙食补助费	在外地实习期间的 伙食补助费 可按教职工出差伙食补助标准的三分之一执行；
	野外实习 的专业，按教职工伙食补助费标准的 二分之一 执行；
	在途 期间的伙食补助费可参照 教职工 标准；
	在 南京市 区及 远郊区 县实习实训的，由各院系根据实习实训计划和经费预算，按 不超过 每人 20元 的标准发放午餐补贴。
市内交通费	学生实习实训期间市内交通费据实报销， 不实行包干 。

一、差旅费——国内差旅费（其他注意事项）

1

原则上不单独报销外地住宿费。对于南京市发生的住宿费原则上不予报销。但到高淳、溧水、六合等远郊区县开展业务活动，且实际发生住宿的，可按差旅费管理办法规定的标准报销

2

以非常驻地（南京）为起始点的差旅费原则上不予报销，确有原因的需书面说明情况经单位领导或项目负责人审批后予以报销

3

出差期间确因工作需要发生接待餐费的，按学校公务接待相关管理规定与差旅费用一起报销

一、差旅费——因公出国（境）业务

因公出国（境）业务主要包括

国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费（出国人员在国外的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用）、培训费及其他费用等支出。

因公出国（境）业务报销标准

国际旅费应按照规定选择乘坐合适的交通工具，飞机以**经济舱**为主；以下人员及情况可乘坐对应舱位：

- 1、省部级人员可乘坐飞机**头等舱**
- 2、司局级人员可乘坐飞机**公务舱**
- 3、二级教授、国家级领军人才、南京大学特聘教授、重大科研项目负责人（仅适用该重大项目）或年龄在55周岁以上的正教授使用**竞争性经费**出国的可乘坐**公务舱**。

一、差旅费——因公出国（境）业务

因公出国（境）业务报销材料



- 1、由南京大学或上级主管部门签发的出国任务批件
- 2、《南京大学因公出国（境）费用报销汇总表》
- 3、经审核的《因公出国校内审批表》或《本科生、研究生因公出国（境）申请表》
- 4、邀请函
- 5、护照/通行证(包括签证和出入境记录)复印件
- 6、需要报销的相关票据

注：**因公出国团组**，除提交上述资料外，还需提交：经审核的《南京大学因公临时出国（境）任务和财务预算审核意见表》

一、差旅费——因公出国（境）业务

报销流程

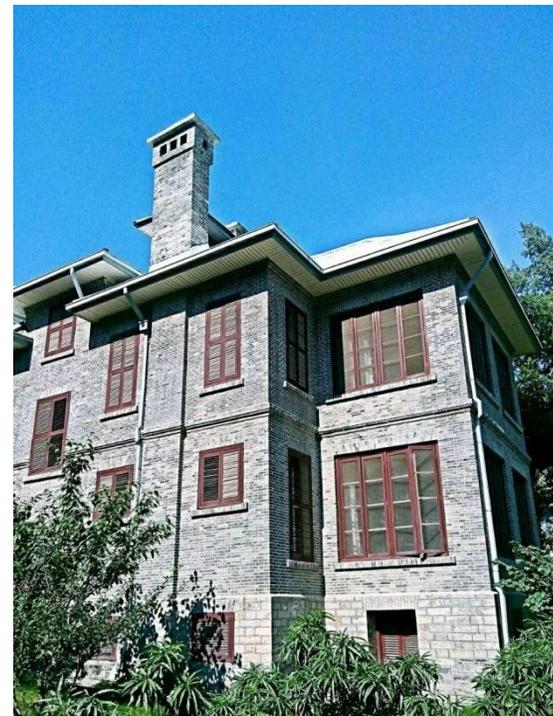
申请人填写《因公临时出国（境）费用报销汇总表》

至国际交流处审核外汇、核定出国（境）补助费

至财务处核算科核算汇率（仙林：周一至四；鼓楼：周五）

登陆财务处“网上自助报账系统”日常报销模块办理预约

单位签章后，至财务处办理报销



一、差旅费——因公出国（境）业务

注意事项



- 1、出国期间确需赠送礼品或宴请的，应事先提出申请并经国际处审批后方可报销。
- 2、各种外文报销单据及凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。
- 3、所有教职工因公出国（境）均不可携配偶和子女同行，除非夫妻双方均是相关学科领域人员。

关于外事纪律与财经责任

- ◆ **绕道或经停。** 出国（境）期间，禁止未经许可擅自绕道或经停。如因公务或转机等需要，确需增加出访地点的，须在出国（境）前出具相应邀请函，事先履行校内审批程序。因擅自绕道或经停产生的费用不予报销。
- ◆ **超期停留。** 若事先未经报批，不得擅自在境外超期停留。因超期停留产生的费用不予报销。
- ◆ **变相公款出国（境）旅游等。** 对教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款出国（境）旅游等违规违纪行为，纪委监察部门要严肃追究责任，并依规依纪惩处。对因管理不善、滥用政策造成不良影响的，要追究相关领导的责任。



二、会议费



二、会议费-国内会议（分类）

按内容和性质分

- **业务会议**

因教学、科研业务的需要举办的会议，如学术论坛、研讨会、咨询会、论证会、结题验收会、暑期学校等，此类会议由院系、单位负责人审批。

- **行政会议**

除学术会议之外的会议，如院系召开的表彰会、庆祝会、纪念活动等，经院系、单位负责人审批后报院系联系校领导批准。

二、会议费-国内会议（基本规定）

- 优先：校内举办
- 确需：政府采购定点酒店
- 严格控制到外埠举办各类会议。与外埠单位联合举办会议的需提供项目任务书或预算书及情况说明等相关材料。其他因特殊事由确需在外埠举办会议的，提交相关说明材料经经费管理部门审核后提交分管校领导或院系联系校领导批准。
- 委托会务公司办会的应签订委托协议，会议注册费需要通过南京大学收费系统收取，并及时到财税管理科办理入账手续，报销时优先使用会议费收入。

二、会议费-国内会议（开支范围及标准）

国内会议原则上不安排茶歇

场地和设备租赁费、市内交通费、资料印刷费、医药费、其他等

会议费综合定额：

会议类型	住宿	伙食（上限）	其他	合计
业务性会议	450	150	150	750
行政性会议	340	130	80	550
如确因特殊情况在非政府采购定点单位举办业务性会议，需提供情况说明，且只按照原标准（650元/人·天）执行。				
业务性会议（原标准）	400	150	100	650

- 会议费开支实行综合定额制，各项目之间可以调剂使用。
- 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用
- 不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

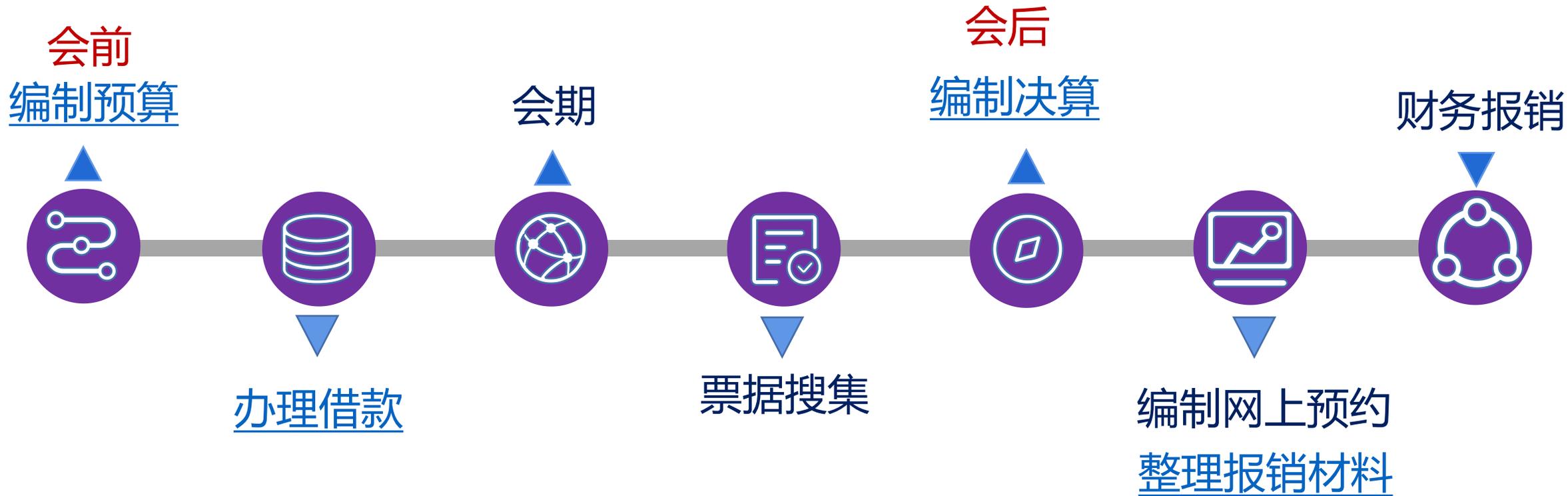
二、会议费-国内会议（开支范围及标准）

- 会议特邀代表的城市间交通费
- 专家咨询费、劳务费
- 专项业务考察费（需附项目预算）
- 文集出版费等



不计入会议费综合控制定额，
在会议预算中列明

二、会议费-国内会议（基本流程）



二、会议费-国内会议（预算）

南京大学会议审批及会议支出预算表

主办（承办）单位：

校外协办单位：

会议名称							
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）						
会议举办地点		项目经费号					
住宿及用餐酒店	是否定点酒店 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（非定点酒店需附情况说明）						
会议主题及相关说明							
参会对象							
会议规模（人数）	共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。						
会议费支出及相关支出 预算	伙食费	元/天* 人* 天= 元	印刷费		市内交通费		
	住宿费	元/天* 人* 天= 元	场租费		其他		
	会议费支出小计		1920				
合计 元	专家咨询费	元/人* 人= 元	城市间交通费		专项业务考察		
	劳务费	元/天* 人* 天= 元	文集出版费		其他		
	相关支出小计						

发表会议论文且在会议日程中安排报告的学生可纳入会议费开支综合定额的正式参会人员。

二、会议费-国内会议（预算）

会务费收入预算	收取会务费 元；合作单位汇款 元；专项资助 元				
合计 元					
各单位、部门 审批意见	项目负责人签字	单位财务负责人 审签（盖章）	财务处 审签（盖章）	国际合作与交 流处审签	
特殊事项审批：	1、职能（经费） 管理部门审批	2、在外埠举办会 议（需另附情况 说明）	3、机关部处或 直属单位召开 的工作性会议	4、各类庆典、 庆祝、表彰、纪 念会	
职能（经费）管理部门 审批；2. 主管或联系校 领导审批（请在相应数 字打勾）					

举办或承办的业务会议由院系、单位负责人审批。

会议预算在20万元及以上的由财务处长审批，20万元以下的由会计核算科科长审批。

会议经办人：

联系电话：

填报时间：

年 月 日

填表说明：

- 各单位应于会议召开前履行报批手续，使用各类项目（专项）经费召开会议，需附项目（课题）预算书或项目任务书（合同）等复印件。报销时须附本表原件；办理预借款时请附本表复印件。
- 与外埠学校、单位联合举办会议的需提供项目任务书或预算书等相关材料。特殊事项需经经费管理部门审核后报分管校领导或院系联系校领导批准。
- 业务性会议安排的专项业务考察必须单列，对考察的必要性、行程安排、费用支出等作专项书面说明。
- 在校外举办会议的，会议场所应是纳入政府采购范围内的定点酒店、宾馆等。确因特殊情况在非政府采购定点单位举办业务性会议，须由会议主办单位提供情况说明，会议标准按照 650 元/人·天执行。

二、会议费-国内会议（预算）

南京大学会议审批及会议支出预算表

主办（承办）单位：

校外协办单位：

会议名称								
会期及时间	2023 年 12 月 8 日 至 2023 年 12 月 11 日 共 4 天（含报到及离会时间）							
会议举办地点	南京大学	项目经费号						
住宿及用餐酒店	是否定点酒店 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（非定点酒店需附情况说明）							
会议主题及相关说明								
参会对象	国内高校、研究机构相关领域研究学者专家。							
会议规模（人数）	共 100 人，其中外地代表 80 人，本地代表 15 人，工作人员 5 人。							
会议费支出及相关支出 预算	伙食费	150 元/天*	100 人*	4 天=6000 元	印刷费	5000 元	市内交通费	20000 元
	住宿费	450 元/天*	80 人*	3 天= 10800 元	场地租费	15000 元	其他	20000 元
	会议费支出小计				228000 元			
	合计	328000 元	专家咨询费	4800 元/人* 20 人= 96000 元	特邀代表城市间交通费		专项业务考察	
		劳务费	200 元/天*5 人*4 天= 4000 元	文集出版费		其他		
		相关支出小计 100000 元						

报到、离会当天没有实际会议内容的，报到+离会算1天。

按实际情况编制预算

二、会议费-国内会议（借款）



- 涉及借款时，需提供举办会议**预算复印件**。

- 若同一单位费用金额达到**2万元**及以上的须签订**合同**，经合同管理部门审核并加盖业务合同专用章，借款时还需附合同复印件。

- 若国外专家参加会议需以现金形式发放专家咨询费的，可以借款。但报销冲账时须提供专家本人签收单、专家护照复印件。

二、会议费-国内会议（决算）

南京大学会议费支出决算表

主办（承办）单位：

（校外协办单位：

会议名称											
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）										
会议举办地点				项目经费号							
住宿及用餐酒店	是否定点酒店 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（非定点酒店需附情况说明）										
会议主题及相关说明											
参会对象											
会议规模（人数）	共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。										
会议费支出及相关支出预算	伙食费	元/天* 人* 天=	元	印刷费		交通费					
	住宿费	元/天* 人* 天=	元	场租费		其他					
	会议费支出小计										
	专家咨询费	元/人* 人=	元	特邀代表（异地开会）城市间交通费		专项业务考察					
	劳务费	元/天* 人* 天=	元	文集出版费		其他					
	相关支出小计										
合计	元										

会务费收入合计	元				
	实际收取会务费	元；合作单位汇款		元；专项资助	
各单位、部门	项目负责人签字	单位财务负责人审签（盖章）	财务处审签	职能（经费）主管部门审签（盖章）	国际合作与交流处审签（国际会议）
审批意见					

会议经办人：

联系电话：

填报时间： 年 月 日

填表说明：

- 各单位会议结束后应在 30 天内到财务处办理报销手续。
- 会议费报销时须提供《南京大学会议审批及会议费支出预算表》、《会议费支出决算表》、会议审批文件或项目预算批复件、会议通知（包含会议、活动议程、参会人员等）、实际参会人员签到表、与会议相关的有效发票（收据）和其他单据、会议费合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位签字盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证。
- 会议费支出与其他相关支出应集中一次性报销，不得分次拆零报销。
- 国际会议需国际合作与交流处审批。

国内业务性会议若决算金额不超预算金额，则不需要财务处审批。

二、会议费-国内会议（报销材料）

- 《南京大学会议审批及会议费支出预算表》
- 《南京大学会议费支出决算表》
- 会议通知（含会议日程、活动议程等）
- 实际参会人员签到表原件
- 与会议相关的有效票据及清单、电子结算单（支付凭条）、相关合同或协议、专家咨询费、劳务费等收入申报表

规范的会议签到表要有姓名、单位、职称等基本信息

- 与会议相关的所有费用必须一次性集中报销，不得分次拆零报销。
- 会议费的支付应通过银行转账或公务卡结算，禁止以现金方式支付。

二、

会议费-国内会议（注意事项）

01

严禁在会议费中列支公务接待费用
严禁虚报会议人数、天数套取会议费
严禁借会议名义组织会餐或安排宴请

03

严禁组织高消费娱乐、健身活动
严禁以任何名义发放纪念品、礼品
严禁预存套取会议费设立小金库

02

严禁提供香烟和酒水
会议期间不得组织旅游以及安排与会议无关的参观

04

不得使用会议费购置固定资产及开支与本会议无关的其他费用
不得到高档宾馆会所度假村或中央、国务院明令禁止的风景区等地举办

二、会议费-国际会议（审批流程）

《南京大学在华举办国际学术会议的管理办法》南字发（2020）328号 规定：在华举办国际学术会议由教育部负责审批。

预申报及审批

- 对于一般性国际会议每年可分两次进行预报。（10月底预报、4月前补预报拟在7-12月举办的）。
- 未经预报的会议教育部原则上不再受理正式申报。

办理正式报批手续

- 举办会议前至少提前四个月向国际合作与交流处提交申请材料

取得教育部正式批件

- 须严格按批复举办，会期及参会人数等不能突破已批准规模。
- 会议预算需国际合作与交流处审批，决算不再审批。（会议预决算都需财务处审批）
- 未取得教育部正式批件的国际会议原则上不得举办，且不予办理财务报销手续。

注：对学科发展、教学科研有重要意义的国（境）外参会专家，使用竞争性科研经费报销，可由会务主办单位自主决定是否给予乘坐飞机公务舱的礼遇。

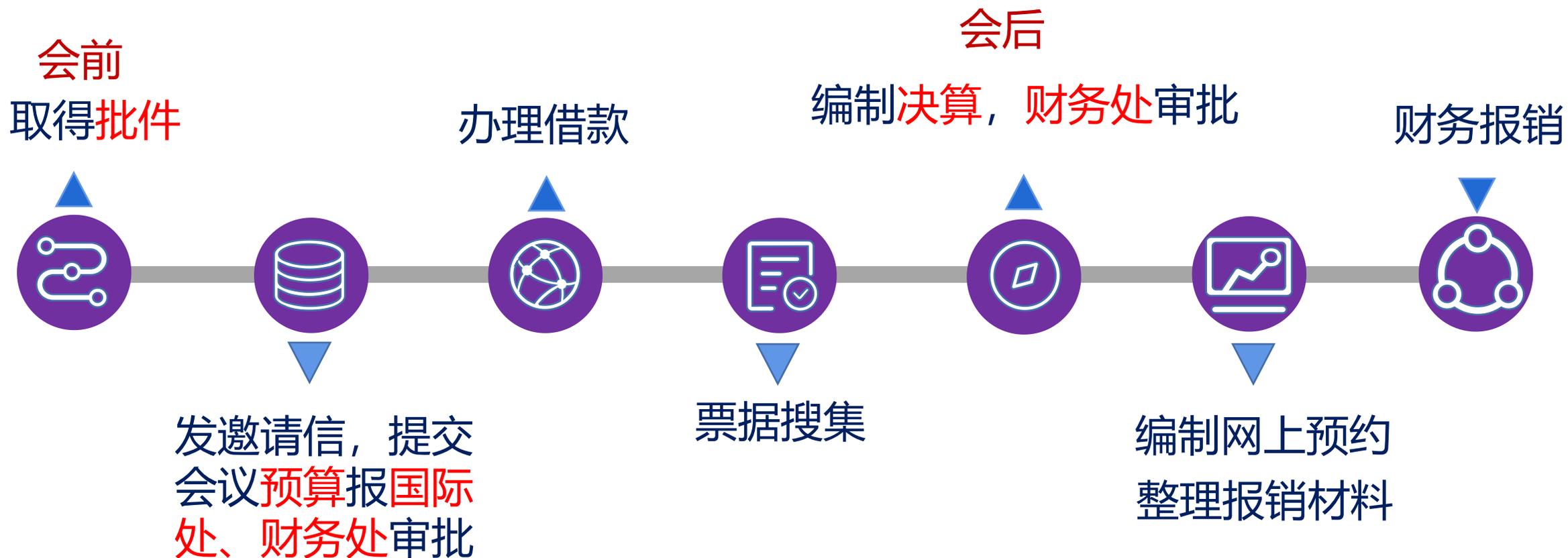
二、会议费-国际会议（定额标准）



● 国际会议综合定额标准

会议类型	伙食（上限）	其他	合计
在华举办国际会议	300元/人·天 (包含茶歇及一次宴请)	700元/人·天	1000元/人·天

二、会议费-国际会议（基本流程）



感谢各位老师和同学聆听！



财务处 2023年11月23日



国内差旅费——基本要求（机票电子发票）

机票订单须与机票发票一起报销，且订单详情须打印完整。

上海增值税电子普通发票

发票代码：031001900211
 发票号码：13399700836
 开票日期：2020年09月03日
 校验码：03390 66429 26789 65418

抬头不可以为“个人”

机器编号：499098506160

名称：南京大学
 纳税人识别号：12100000466007458M
 地址、电话：
 开户行及账号：

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*经纪代理服务*代订附加产品			1	35.849057	35.85	6%	2.15
*经纪代理服务*代订机票产品			1	641.509434	641.51	6%	38.89
合计					¥677.36		¥40.64
价税合计(大写)	柒佰壹拾捌圆整						
							(小写) ¥718.00

名称：上海华程西南国际旅行社有限公司
 纳税人识别号：91310105134638405A
 地址、电话：上海市长宁区金钟路968号凌空SOHO 021-34064880
 开户行及账号：工商银行上海市漕河泾开发区支行 1001266309200016953

收款人：姚夏苗 复核：姜敏 开票人：楼宗恺 销售方：(章) 发票专用章

已出票 携程已为您完成本次预订服务

订单号 13399700836
 总金额 ¥748 交易记录

重庆出行健康申报
 重庆市民或旅客可通过微信小程序“重庆健康出行”自主申报办理专属健康码“渝康码”，凭码出入小区、学校、医院、商场、公共交通、办公楼宇、交通卡口等，可代替纸质健康登记，减少人员直接接触及信息重复填写。更新日期：2020年2月29日 14:30 以上信息仅供参考，请在出行前务必详细了解当地出入境各项规定，合理安排出行。

国内防疫目的地提醒
 根据6月25日国务院应对新型冠状病毒肺炎疫情联防联控机制综合印发的《关于做好精准健康管理推进人员有序流动的通知》要求：有中高风险等级地区旅居史的人员，跨地区流动时须持有到达目的地前7日内核酸检测阴性证明或能够出示包含核酸检测阴性信息的健康通行码“绿码”，到达目的地后，在测温正常且做好个人防护的前提下可自由有序流动。如无法提供上述核酸检测阴性信息，到达目的地后应当立即接受核酸检测或接受14天隔离医学观察。请旅客、驾驶员承担法律责任。低风险等级地区人员持健康通行码“绿码”，在测温正常且做好个人防护的前提下可自由有序流动。疫情风险等级查询可通过国务院客户端小程序进行实时查询。以上信息仅供参考，请在出行前务必确认目的地最新防疫规定，合理安排出行。更新日期：2020年8月24日 18:00

行程 重庆 - 南京 退改签政策 行李额规定

8月28日 周五
 15:50 重庆 江北机场T3 吉祥航空 HO1692 余周毅
 经济舱 空客320(中) 小食
 飞行 2小时10分钟
 18:00 南京 禄口机场T1

您的旅行清单里可能还少它！

旅行百货 ¥69起 立即购买

已享附加产品

1 保险 查看详情
 2 机场美食券 查看详情
 3 金牌服务包 查看详情

出行人信息

姓名 乘客类型、生日 证件信息 票号
 182366455638

一、

国内差旅费——基本要求（保险）

出行保障 添加保障，家人更安心

无保障 <input type="checkbox"/> ✕ ✕ <input type="radio"/>	疫情隔离险 ⓘ ¥50/份 ✓同乘有确诊 ✓集中隔离补3千元/天 ✓疫情保障50万 <input type="radio"/> 现有疫情风险!	航空意外险 ⓘ ¥40 x0 ✓意外保障 ¥ 500万 ✓疫情保障 ¥ 60万 <input checked="" type="radio"/>
---	--	---

航意航延险 ⓘ ¥50/份
✓ 含500万意外保障，航班延误赔 ¥ 300

您添加了「航空意外险」点击下一步表示已确认投保人信息正确客户告知书、保险条款、重要提示、投保须知、免责声明书、隐私政策、被保险人同意声明、个人信息授权声明已阅读并同意

旅行意外险、疫情退票无忧 ▾

升级服务 选购升级服务，让旅行更舒适

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。
乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，乘坐一次交通工具**限报一份交通意外险**，凭据报销，多买费用自付。

一、

国内差旅费——野外租车（外埠租车审批单）

南京大学公务出行外埠租车审批单

单位（公章）：

租车人姓名		租车人数	
租车事由			
起讫地点			
租车时间			
经费项目号		租车经办人 签字	
项目负责人审批 (竞争性科研经费)			
单位负责人审批 (其他经费)			
其他特殊事项需自驾 或租车出差的	车辆配置	是否符合公务用车标准 ①是 <input type="checkbox"/> ②否 <input type="checkbox"/>	
	经费主管部门审核		
	分管校领导或联系 校领导审批		
备注			

填写租车基本信息及必要性说明

因科研需要租车，单位负责人或项目负责人审批

其他特殊情况自驾或租车的，需经经费管理部门审核后报分管校领导或院系联系校领导批准

注意：

1. 本表适用于公务出行外埠租车审批。
2. 异地临时公务租车的租车人员应事先征得项目负责人同意，授权签订公务租车合同，待回校后再补办相关手续。



国内差旅费——野外租车（用车清单）

汽车租赁服务费用结算清单

甲方（承租方）：南京大学
 乙方（出租方）：南京领先汽车服务有限公司（盖章）
 租赁期限：2022年7月2日至2022年8月16日



车牌号码	苏A	车型及座位数	大型普通客车，16座
驾驶员	胡文东	驾照号码	320123196806151417
行驶线路	2022.7.2 六合方山、句容等地，800元/天； 2022.8.1-8.11 南京-连云港-徐州-苏州-南京，2540公里，6元/公里； 2022.8.12-8.16 句容等地，800元/天，5天		
行驶里程	2540公里	用车时间	17天
详细费用（均为含税）			
<input checked="" type="checkbox"/>	包车费	2540公里×6元/公里+800元/天×（5+1）天=15240元+4800元=20040元	
<input type="checkbox"/>	计程费/超里程费		
<input type="checkbox"/>	计时费/等时费		
<input type="checkbox"/>	过路费/过桥费		
<input type="checkbox"/>	停车费		
<input type="checkbox"/>	其他费用		
合计	贰万零肆拾元整（¥20040.00）		

用车清单举例

甲方确认签字：胡文东
 时间：2022年8月17日



国内差旅费——住宿费（发票）

安徽增值税普通发票 No 27419494 034001800105 27419494
 开票日期: 2020年07月29日
 校验码 43410 28483 19082 42366

购买方名称: 南京大学
 纳税人识别号: 12100000466007458M
 地址、电话:
 开户行及账号:

销售方名称: 太和源酒店管理有限公司
 纳税人识别号: 9134122258303042XG
 地址、电话: 安徽省阜阳市太和县沙河中路108号 0558-8668888
 开户行及账号: 中国银行安徽省阜阳分行太和支行营业部 182713087216

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿服务		间	2	365.00	730.00	免税	***
合计					¥730.00		***

价税合计(大写) 柒佰叁拾圆整 (小写) ¥730.00

收款人: 陶虹 复核: 白伟 开票人: 陶虹 销售方: 发票专用章



安徽增值税普通发票 No 53175103 034001900104 53175103
 开票日期: 2020年08月01日
 校验码 51334 02171 16122 08104

购买方名称: 南京大学
 纳税人识别号: 12100000466007458M
 地址、电话:
 开户行及账号:

销售方名称: 亳州市君亭酒店管理有限公司
 纳税人识别号: 91341600MA2MQMFM8E
 地址、电话: 亳州市魏武大道与光明路交叉口西南角 0558-3035555
 开户行及账号: 亳州药都农村商业银行股份有限公司2000045577110300000147

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿费		元	1	1869.00	1869.00	免税	***
合计					¥1869.00		***

价税合计(大写) 壹仟捌佰陆拾玖圆整 (小写) ¥1869.00

收款人: 宋丽 复核: 张婷 开票人: 翟文淑 销售方: (章)



一、

国内差旅费——住宿费（发票）



机器编号: 661730173876

湖南增值税电子普通发票



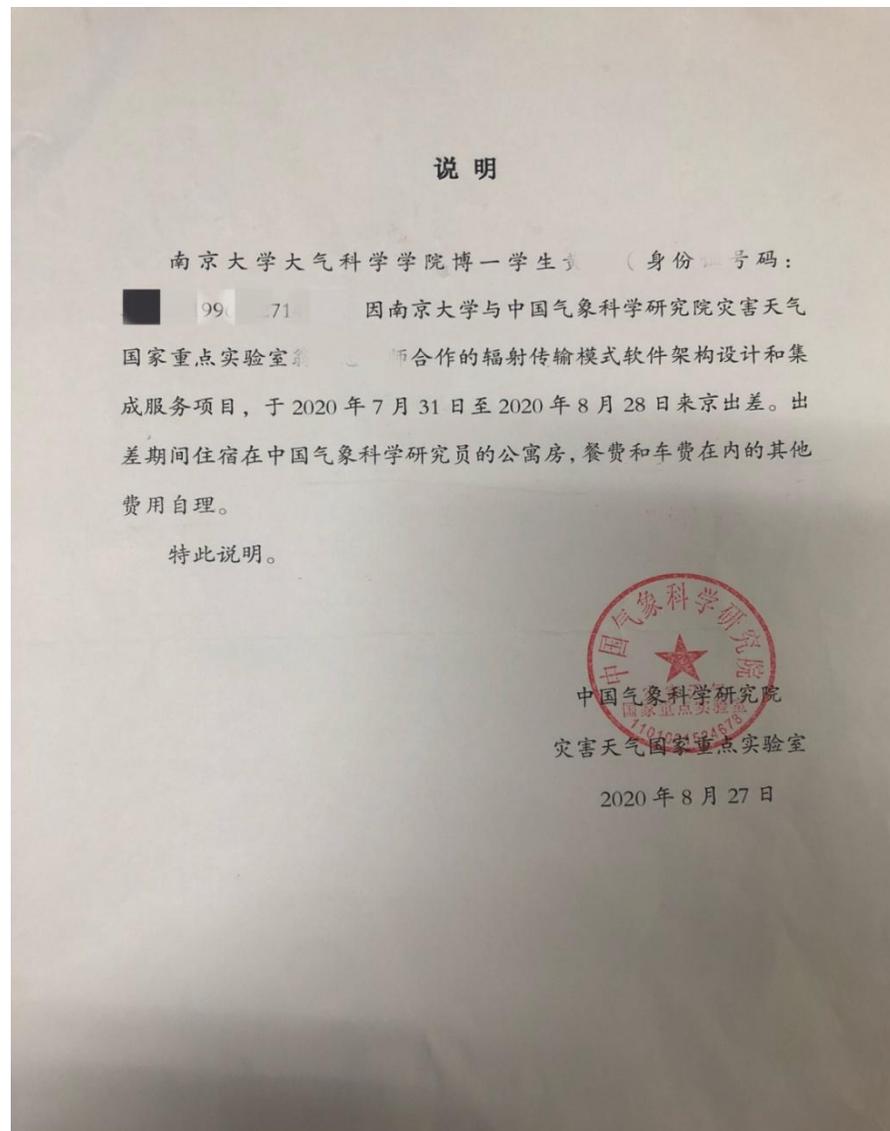
发票代码: 043002000211
发票号码: 35215451
开票日期: 2022年08月15日
校验码: 51092 80420 14485 41431

购买方	名称: 南京大学 纳税人识别号: 12100000466007458M 地址、电话: 南京市栖霞区仙林大道163号025-89684117 开户行及账号: 工行汉口路支行4301011309001041656				密码区	<6<499+70-4+>2136*2203-++27 9864<35653<><>22-<43*//7<94 71>*4275/>26>867/6170/26013 -823/+44<-1043<3<-33>6*5518		
	货物或应税劳务、服务名称 *住宿服务*住宿费	规格型号	单位	数量		单价	金额	税率
				1	3358.49056604	3358.49	6%	201.51
合计						49		¥201.51
价税合计(大写)		叁仟伍佰陆拾圆整			(写) ¥ 3560.00			
销售方	名称: 城步儒林大酒店有限公司 纳税人识别号: 91430529446124884H 地址、电话: 城步苗族自治县儒林镇人民路32号0739-7368888 开户行及账号: 中国工商银行股份有限公司城步支行1906020509022504584				注	5间4晚 178元一间		
	收款人: 唐静 复核: 王受权					开票人: 唐静 销售方:(章) 发票专用章		



一、国内差旅费——交通补助、伙食补助（证明）

合作方签章的书面证明





差旅费——因公出国（境）业务

南 京 大 学

出 国 、 赴 港 澳 任 务 批 件

主送：江苏省外办

南外出字（2021）0600号

团组名称	南京大学 学院派员赴美国				
出访任务	国际会议（线上）		出访时间	2021年09月	
出访国家（地区）	美国		途经国家（地区）	无	
出访人数	1人	在外天数	1天	费用来源	纵向科研费
邀请单位	ACS				
被批准人姓名	性别	工作单位	职务或职称	备注	
	女	学院	副教授		
以下空白					
附注：				共印四份	

抄送：人力资源处

2021年09月22日



报销时，出国目的地、天数、费用承担方式及经费来源渠道等应与批件一致。如有特殊原因需更改出国（境）任务批件“经费来源”的，需申请人提供书面说明，经国际处审核同意后方可更改。

出国批件

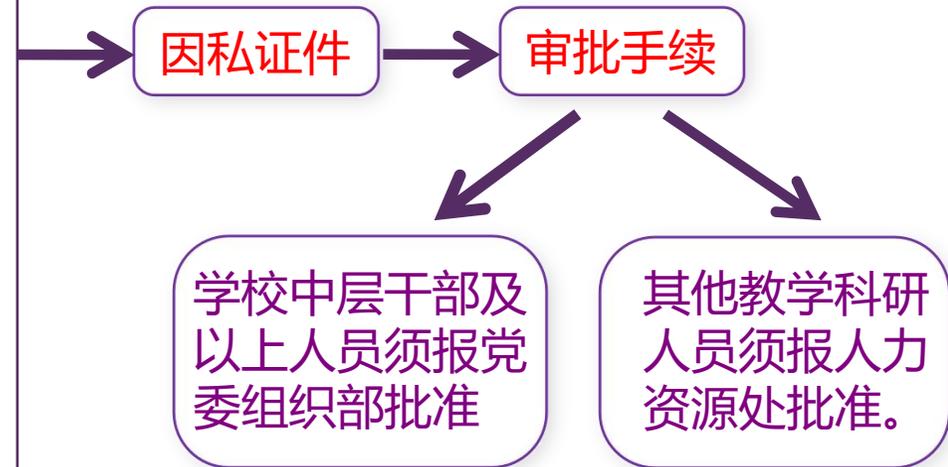




一、差旅费——因公出国（境）业务

教职工因公出国（境）执行公务，原则上须持**因公证件**。

- 1、取得所往国（地区）**长期或永久居留权**，并赴**居留权所在地**执行学术交流合作任务；
- 2、**只有**持因私普通护照（通行证）方可完成因公出访任务的，或国家有关部门**有明确规定与特殊要求**，需持用因私普通护照（通行证）执行因公出访的任务和人员；
- 3、**长期公派出国**（境）期间赴第三国（地区）执行学术交流任务；
- 4、有**多项时间非常接近**的出国（境）交流任务，且签证办理在时间上存在冲突；
- 5、持有前往国家（地区）**长期多次有效入境**许可，且许可类型与出访任务一致；同时，对此类情况进行区别管理，因私、因公证件不能同时申请签证的，作为特殊情况，可持因私证件；对于因公证件可以同时申请签证的，则须持因公证件。



二、

会议费-国内会议费（预算）

“面向流数据的机器学习理论与方法” 研讨会

报到时间：8月20日

会议时间：8月21日-8月22日

会议地点：南大国际会议中心（南京大学仙林校区东门）

日期	时间	活动
8月21日	9:00-11:30 恒学厅（二楼）	1、周老师致辞并陈述项目整体情况、设想和目标 2、陈述项目7月以来课题组的努力，并指出根据周老师的设想，项目课题的微调方案（带项目整体图和指南） 3、就每个课题的微调，展开研究内容的调整进行逐个课题的修改反馈
	11:30-13:30 厚楼厅（二楼）	午餐
	14:00-18:00 恒学厅（二楼） 励学厅（二楼）	学生汇报工作（学生代表郭阳、邵各个课题修订
8月22日	18:30-19:30 竭诚厅（三楼）	晚餐（工作餐）
	19:30-23:00 恒学厅（二楼）	课题负责人汇报工作 各个课题修订
	9:00-11:30 恒学厅（二楼）	申请书内容进一步讨论，修订
8月22日	11:30-13:30 （一楼餐厅）	自助午餐
	14:00-18:00 恒学厅（二楼）	财务讨论，修订

会议交流报告会安排（1月7日）

序号	时间	报告人	报告题目
1	9:00-9:30	尹	基于氮素反应运移过程的滨海流域水-环境-农业关联系统数值模拟与优化调控研究
2	9:30-10:00	孙	利用贝叶斯数据驱动方法提高模型预测性能
3	10:00-10:30	吴	磷酸盐对重金属镉、铬(VI) 在土壤中运移影响研究
4	10:30-11:00	杨	低渗透介质中电动修复有机物及其辅助修复技术的宏观数值模拟研究
5	11:00-11:30	刘	基于非靶向分析和机器学习对流域新污染物的溯源和优先性评价研究
6	11:30-12:00	郑	太湖流域地下水排泄对太湖富营养化的影响研究
1月7日下午			
7	14:30-15:00	江	园区尺度有机污染物运移的多相流模拟研究
8	15:00-15:30	马	微生物群落结构演替对地下水中难降解有机污染物生物修复的影响机理研究
9	15:30-16:00	周	变化水文条件下的地表水-土壤-地下水界面二氧化碳迁移转化研究
10	16:00-16:30	沈	水资源承载力综合评价的组合权重-MNCM法
11	16:30-17:00	艾	基于反应运移模型的甲苯污染场地自然衰减评估



二、

会议费-国内会议费（报销材料）

签到表

序号	姓名	单位	职称	签名	备注

