

广西中医药大学文件

桂中医大财〔2025〕4号

关于印发《广西中医药大学差旅费管理办法 (2025年修订)》的通知

学校各单位、部门：

为进一步加强和规范学校差旅费管理，深入贯彻落实中央八项规定精神，落实过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，特修订了《广西中医药大学差旅费管理办法》。经校长办公会、党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



广西中医药大学差旅费管理办法

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，落实过紧日子，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《自治区人民政府办公厅印发关于进一步厉行节约坚持过紧日子若干举措的通知》（桂政办发〔2023〕34 号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32 号）、《关于改革完善广西壮族自治区本级财政科研经费管理的实施意见》（桂财教〔2021〕170 号）、《关于印发广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕30 号）、《关于印发广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法补充规定的通知》（桂财行〔2014〕86 号）、《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123 号）、《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区机关事务管理局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（桂财行〔2019〕60 号）等有关规定，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校管理的各类经费（含科研经费）

发生的公务差旅费。

第三条 差旅费是指学校师生员工临时到常驻地（南宁市区）以外地区公务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。

第四条 执行差旅费审批制度，加强公务出差活动管理，对在同一时间段赴同一地区的差旅任务，原则上要合并进行，降低出差频次和减少出差人数。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、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 差旅费的审批

第五条 出差人员应于出差前履行审批手续，事前落实差旅预算经费。

（一）中层及以上领导干部出差前，应按照《关于进一步加强学校中层以上领导干部离邕离岗请示请假报告工作的通知》（桂中医大党〔2025〕2号）文件要求履行审批手续。报销时可提供线上审批表或线下《广西中医药大学出差审批表（中层及以上人员）》（见附件4）；中层以下教职工出差前需按规定填写《广西中医药大学出差审批表（中层以下人员）》（见附件5）。

（二）由组织部、人事处等部门组织的全校性学习培训等活

动出差，如提供学校相关文件通知、校长办公会或党委常委会会议纪要的，可不再填写出差审批表。

（三）已退休人员因公出差应按规定填写《广西中医药大学出差审批表（退休人员）》（见附件7），由项目（经费）负责人审批。

（四）因公出国（境）人员按照《广西中医药大学因公出国（境）管理规定》等相关管理规定履行审批手续。

（五）3个月以上的各类学习培训等按照《广西中医药大学教职工继续教育管理办法》执行。

（六）学生外出调研、开会、参加比赛或社会实践等，由学生管理部门（如：学工处、研究生院）负责人或所在学院负责人审批。学生外出活动如有必要，应由审批部门向分管校领导请示。

（七）项目组成员为外单位人员的，在出差前按规定填写《广西中医药大学出差审批表（外单位项目组成员）》（见附件8）。

第三章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指师生员工及相关人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应按规定等级乘坐公共交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个

人自理。

第八条 出差人员乘坐公共交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	飞机	轮船（不包 括旅游船）	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	其他 交通工具
省部级领导， 院士及相当于 院士的人员	头等舱、 商务舱、 公务舱	一等舱	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	凭据报销
厅级职务， 正高级职称人员	经济舱	二等舱	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	凭据报销
其他人员	经济舱	三等舱	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	凭据报销

备注：省部级领导、院士及相当于院士的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员出差，可按“就高”原则选乘交通工具。

第九条 出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的公共交通工具。

第十条 出差人员乘坐飞机的，按下列方式购买机票：

（一）国内出差、因公出国购买机票，优先在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购买优惠机票，也可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票

管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

（二）因公出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转1次以上（不含1次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件9），事先报经学校国交处负责人、财务处负责人和经费分管校领导审批同意。

第十一条 出差人员乘坐全列软席列车出差时，原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，由经办人填写《广西中医药大学其他差旅事项审批表》（附件10），经项目（经费）负责人批准后可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第十二条 严格控制使用学校公务车辆出差，因工作需要需由学校后勤处派车的，应有派车记录，报销时向财务处提供并据此计算伙食补助费，不报销城市间交通费和市内交通费。出车司机的住宿费、伙食补助费与出差人员一同报销。

第十三条 出差人员原则上不得租赁车辆出差。确因地理环境和当地条件限制等，需要租车外出的，按以下规定履行审批手续，凭票报销城市间交通费，不报销市内交通费。

（一）使用科研经费的，应事前填写《广西中医药大学其他差旅事项审批表》（附件 10），由项目（经费）负责人审批，租车费用在 5 万元（含）以上的需按采购程序申购并提供申购单及租车合同。

（二）使用其他经费的，需事前向校办提出租车申请，按照《广西中医药大学公务用车租赁管理办法(试行)》办理相关手续。

第十四条 出差原则上不允许使用私家车，使用私家车出差的，须在事前出差审批手续中予以注明并取得批准，所发生的费用（包括燃料费、过路过桥费和市内交通等）均不予报销，且交通安全责任自行承担。

第十五条 出差人员因乘坐顺风车或便车等其他方式无城市间交通费凭据的，需由对方单位或个人提供出差搭便车证明材料，凭出差审批表、住宿票、搭便车证明材料按规定标准报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第十六条 出差人员因私绕道的，如省亲办事等，绕道和探望期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。绕道交通费，以火车直线单程交通费为核定依据，按照所购机票票价 8 折与同程直达火车相应等级票价孰低予以报销，超过部分自理。

第四章 住宿费

第十七条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十八条 住宿费按出差自然（日历）天数计算，住宿标准依照《国内省会城市（直辖市、计划单列市）差旅住宿费标准》（附件1）和《广西区内差旅住宿费标准明细》（附件2）执行。其中省部级领导、院士及相当职称人员执行部级标准；厅级职务，正高级职称人员执行司局级标准；处级职务、副高级职称及以下人员执行其他人员标准。住宿发票应注明具体住宿天数、单价等基本信息，若是定额住宿发票或无具体天数、单价的应由宾馆提供入住清单。

第十九条 出差人员应当在职称、职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。未按规定标准住宿的，超支部分由个人自理。

第二十条 在南宁市区参加各类会议、培训等，根据需要凭会议或培训通知（由所在单位（部门）负责人签字同意参会），每天可报销一次钟点房住宿费（不超过南宁市住宿费限额标准的50%），不报销伙食补助费。

第五章 伙食补助费

第二十一条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十二条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按自治区财政厅制定的分地区伙食补助费标准包干使用。新疆、西藏、青海三省每人每天120元，其余地区按每人每天100元统一

标准执行。

第二十三条 出差人员因特殊情况（因私绕道等个人原因除外），如乘坐火车出差等，当天不能到达出差目的地，且在交通工具上连续乘坐超过 12 个小时（含）的，可凭车票按出差目的地标准报销伙食补助费，不予报销市内交通费。

第二十四条 出差人员出差期间，除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准、用餐日期和用餐类别（早餐、中餐、晚餐），并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有收费标准的，出差人员按标准交纳；没有收费标准的，早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 20%、40%、40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

出差人员交纳相关费用后应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，由个人保存备查，不作为报销依据。

第六章 市内交通费

第二十五条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费。

第二十六条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，具体交纳标准如下：

接待单位有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

出差人员交纳相关费用后应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，由个人保存备查，不作为报销依据。租车或由学校派车的，不报销城市间交通费和市内交通费。

第七章 实（见）习、工作锻炼、选送学习等的差旅费

第二十八条 因工作需要到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等的我校工作人员，按以下规定执行，如国家或自治区另有相关文件规定的，参照文件执行。

（一）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本办法规定执行。

（二）在常驻地以外工作期间，区内每人每天发放伙食补助费 15 元，区外每人每天发放伙食补助费 30 元（见附件 3），均不再报销伙食补助费和市内交通费，不发放其他任何补助。确因特殊情况发生住宿费的，由分管经费校领导审批据实报销。

第二十九条 组织选送到中央和地方各级党校、行政学院、社会主义学院学习及组织选送离职带薪参加其他各种学习（无论

是否取得学历)的我校工作人员,在途期间的住宿费、伙食补助费和交通补助费按照本办法规定执行;在校学习期间,不报销住宿费、伙食补助费和交通补助费。

第三十条 实(见)习、工作锻炼、选送学习等工作人员在途期间若无住宿费发生,仍可根据相关通知及审批文件等按本办法规定报销在途期间的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 出差人员外出参加会议或培训,差旅费按以下规定办理:

(一)会议(培训)期间举办方统一安排伙食的,会议(培训)期间不再发放伙食补助费和市内交通费。

(二)会议(培训)期间举办方不统一安排伙食(伙食自理)的,凭有效证明会议(培训)期间按规定标准报销伙食补助费,不再发放市内交通费。

(三)会议(培训)期间要求住宿自理的,住宿费在标准限额内凭票报销。参加会议(培训)在途期间的差旅费按照本办法规定报销。

第三十二条 出差人员因公出国(境),国(境)内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按照本办法规定报销,国(境)外的食宿交通费,按《广西壮族自治区本级党政机关因公出国(境)经费管理办法》规定执行。

第三十三条 教职工因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,按照本办法规定予以一次性报销。

随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。教职工探亲路费按照《广西中医药大学探亲费管理办法（试行）》执行。

第三十四条 学生差旅费

（一）学生参加科研调查、学术会议等，住宿费按照本办法中“其余人员”的定额标准，原则上两人住一个标准间；伙食补助费、市内交通费按照本办法的规定标准减半执行。

（二）学校组队参加全区、全国比赛，比赛期间参赛队员的住宿费按照比赛组委会安排或按本办法中“其余人员”的定额标准，原则上两人住一个标准间；伙食补助费、市内交通费组委会通知已明确标准的，按比赛通知报销；无标准的，按照本办法的规定标准减半执行。

第三十五条 根据工作需要，邀请学者、专家或有关校外人员来校开会交流、访问、技术指导等，需书面报告由项目（经费）负责人审核后，报经费管理部门负责人审批，如有必要，应向经费分管校领导请示，受邀人员所发生的城市间交通费、住宿费按本办法同类人员相应标准报销，不发放伙食补助费和市内交通费。

第八章 报销管理

第三十六条 差旅费报销时须提供出差审批表、并附上城市间交通费和住宿费发票等相关凭证，参加会议或培训的还应当同时提供会议通知（或培训通知）等其他必需的资料。

第三十七条 差旅费原则上应使用公务卡或银行对公转账

结算，除单笔消费在 500 元以下的机场打包费、乘坐大巴、铁路交通费、市内出租车费外，报销时应提供公务卡刷卡回执或银行交易流水单。

第三十八条 出差路途中城市间交通费票据应保持连续完整。因特殊原因造成城市间交通票据不连续或不完整的，分以下情况处理：

（一）对方单位承担部分城市间交通费，且能出具有效证明材料，可报销在途的伙食补助费和市内交通费。

（二）城市间交通票遗失或损毁，须由出差人员填写《差旅交通票遗失情况说明》，并提供本次订票的有效证明材料，经项目（经费）负责人、所在单位（部门）负责人、财务处负责人签字后，按照经费管理办法规定的审批权限提交校领导审批后予以报销，并予以报销在途的伙食补助费和市内交通费。无有效订票证明材料的，不予报销当次路途的交通费用和在途的伙食补助费和市内交通费。

第三十九条 出差人员应凭票报销住宿费，对于实际发生住宿而无法取得相关票据的，在出差人员确保真实性的前提下，填写《广西中医药大学其他差旅事项审批表》（附件 10），由项目（经费）负责人审批，可按规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第四十条 到南宁市所属县视作出差，差旅费按本办法相关规定执行。到南宁市所属城区及其乡镇不视作出差。确因公务活

动到武鸣区发生住宿费用的，参照县级住宿费标准凭据报销。

第四十一条 报销飞机票规定

（一）购买国内航空公司政府采购机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》、政府采购机票查验单作为报销凭证。

（二）购买国内航空公司非政府采购机票的，应当提供《航空运输电子客票行程单》、低于各航空公司官方网站或政府采购机票管理网站票价的证明材料。不能提供相关截图证明材料的，城市间交通费按照所购机票相应舱位票价 8 折折算报销。

（三）购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据（《行程单》或国外航空公司及其代理机构提供的有效票据）作为报销凭证，并附经学校国交处负责人、财务处负责人和经费分管校领导出具审核意见的审批表。

第四十二条 出差发生的订票费、交通意外保险费（每人可随票购买一份）、往返机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用（除出租车费）凭据报销。签转、退票或退宿费用原则上不予报销，确因特殊情况发生签转、退票或退宿费用，应将情况填写《广西中医药大学其他差旅事项审批表》（附件 10），由项目（经费）负责人审批同意后凭据报销。因同一事项产生的签转、退票或退宿费用，每人仅限报销一次。

第四十三条 伙食补助费、市内交通费报销

（一）伙食补助费按出差目的地的标准报销，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。

（二）出差当天往返的，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，实际发生住宿费的，可按本办法规定的标准报销。

第四十四条 因特殊情况，出差人员起点或终点不是南宁市的，需在出差审批表“出差路线”中列明，并将情况填写《广西中医药大学其他差旅事项审批表》（附件 10），由项目（经费）负责人审批同意，差旅费按本办法规定报销。

第四十五条 出差人员应严格按照会议或培训等通知文件时间出行，原则上不允许提早出发及延后返回。特殊情况，确实不能按规定时间往返的，应提供合理事由佐证材料，填写《广西中医药大学其他差旅事项审批表》（附件 10），经项目（经费）负责人审批同意后，可按标准报销提前或延后的住宿费，提前或延后期间不计发伙食补助费和市内交通费。

第九章 监督问责

第四十六条 差旅费使用和管理遵循“谁审批、谁负责”原则，主要职责如下：

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。

各单位对本单位人员出差承担审批和监管责任。各单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理，严肃财

经纪律，严格执行出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。自觉接受有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

财务部门负责对差旅费报销进行审核，确保票据正规、签报程序合规、报销业务符合相关财务制度。对未经批准擅自出差、不按规定开支和超标准开支的业务不予报销。

第四十七条 出差人员出差期间，不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览和非工作需要的参观，如有以上行为将按有关规定严肃处理。

第四十八条 学校纪委、审计部门会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第四十九条 本办法所指科研经费由学校科技处负责界定。

第五十条 本办法由学校财务处负责解释。

第五十一条 本办法自发文之日起实行，原《广西中医药大学差旅费管理办法》（桂中医大财〔2023〕5号）同时作废，学校其他相关规定与本办法规定不一致的，以本办法为准。

附件：1. 国内省会城市（直辖市、计划单列市）差旅住宿费标准

2. 广西区内差旅住宿费标准

3. 实（见）习、工作锻炼、选送学习伙食补助标准

4. 广西中医药大学出差审批表（中层及以上人员）
5. 广西中医药大学出差审批表（中层以下人员）
6. 广西中医药大学出差审批表（学生）
7. 广西中医药大学出差审批表（退休人员）
8. 广西中医药大学出差审批表（外单位项目组成员）
9. 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表
10. 广西中医药大学其他差旅事项审批表

附件 1

国内省会城市（直辖市、计划单列市）
差旅住宿费标准

序号	地区 (城市)	住宿标准 (元/人·天)			淡旺季浮动标准			
					旺季 期间 (月份)	旺季上浮价 (元/人·天)		
		部级	司局级	其他 人员		部级	司局级	其他 人员
1	北京市	1100	650	500				
2	天津市	800	480	380				
3	河北省（石家庄）	800	450	350				
4	山西省（太原市）	800	480	350				
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350				
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350				
7	大连市	800	490	350	7-9 月	960	590	420
8	吉林省（长春）	800	450	350				
9	黑龙江省（哈尔滨市）	800	450	350	7-9 月	960	540	420
10	上海市	1100	600	500				
11	江苏省（南京）	900	490	380				
12	浙江省（杭州市）	900	500	400				
13	宁波市	800	450	350				
14	安徽省（合肥）	800	460	350				
15	福建省（福州）	900	480	380				
16	厦门市	900	500	400				

序号	地区 (城市)	住宿标准 (元/人·天)			淡旺季浮动标准			
					旺季 期间 (月份)	旺季上浮价 (元/人·天)		
		部级	司局级	其他 人员		部级	司局级	其他 人员
17	江西省（南昌）	800	470	350				
18	山东省（济南）	800	480	380				
19	青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450
20	河南省（郑州）	900	480	380				
21	湖北省（武汉）	800	480	350				
22	湖南省（长沙）	800	450	350				
23	广东省（广州）	900	550	450				
24	深圳市	900	550	450				
25	广西（南宁）	800	470	350				
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2 月	1040	650	450
27	重庆市	800	480	370				
28	四川省（成都）	900	470	370				
29	贵州省（贵阳）	800	470	370				
30	云南省（昆明）	900	480	380				
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530
32	陕西省（西安）	800	460	350				
33	甘肃省（兰州）	800	470	350				
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530
35	宁夏（银川）	800	470	350				
36	新疆（乌鲁木齐）	800	470	350				

附件 2

广西区内差旅住宿费标准

序号	地区 (城市)	住宿费限额标准 (元/人·天)			淡旺季浮动标准			
		省级	厅级	其他 人员	旺季 期间 (月份)	旺季上浮价 (元/人·天)		
						省级	厅级	其他 人员
市本级								
1	柳州	800	470	330				
2	桂林	800	470	330	1-2 月, 7-9 月	1040	610	430
3	梧州	800	470	330				
4	北海	800	470	330	1-2 月, 7-9 月	1040	610	430
5	防城港	800	470	330				
6	钦州	800	470	330				
7	贵港	800	470	330				
8	玉林	800	470	330				
9	贺州	800	470	330				
10	百色	800	470	330				
11	河池	800	470	330				
12	来宾	800	470	330				
13	崇左	800	470	330				
	县级							
1	阳朔(桂林市)	800	470	330	1-2 月, 7-9 月	1040	610	430
2	其他县级	700	400	280				
3	其中: 广西特 色旅 游名县(阳朔县除 外)	700	400	280	1-2 月, 7-9 月	910	520	360

附件 3

实（见）习、工作锻炼、选送学习 伙食补助标准

补助项目类别	标准		备注
常驻地以外实（见） 习、工作锻炼、支援 工作以及各种工作队	区内	区外	不含在途期间
	15 元/天·人	30 元/天·人	
驻村工作队	15 元/天·人		
被区直单位选调（抽 调）到区直单位挂职 锻炼或开展专项工作 的区直单位常驻地以 外的基层单位工作人 员	区内	区外	
	15 元/天·人	30 元/天·人	

附件 4

广西中医药大学出差审批表
(中层及以上人员)

填表日期： 年 月 日

姓 名		单 位	
		职务及职称	
外出地点			
出行路线			
外出时间		返回时间	
事由			
随行人员			
所在部门 单位意见	负责人签字： 年 月 日		
学校组织 部门意见	负责人签字： 年 月 日		
分管或联系 校领导意见	年 月 日		
校长意见	年 月 日		
党委书记 意见	年 月 日		
备 注			

注：中层及以上人员出差前，应按照《关于进一步加强学校中层以上领导干部离邕离岗请示请假报告工作的通知》（桂中医大党〔2025〕2号）履行审批手续，报销时可提供线上审批表或此表。

附件 5

广西中医药大学出差审批表
(中层以下人员)

填表日期： 年 月 日

姓名	职称/ 职务	工作单位 (部门)	姓名	职称/职务	工作单位 (部门)
出差人员 共 人					
出差起止日期	年 月 日至 年 月 日				
出差事由					
出差路线					
交通工具	飞机 () 火车 () 汽车 () 轮船 () 单位派车 () 顺风车/便车 () 其他 ()				
所在单位 (部门) 负责人审批意见	签名: 年 月 日				

附件 6

广西中医药大学出差审批表（学生）

填表日期： 年 月 日

姓名	性别	类别（本专科/研究生/高职）	学院	姓名	性别	类别（本专科/研究生/高职）	学院
出差人员 共 人							
出差起止日期		年 月 日至 年 月 日					
出差事由							
出差路线							
交通工具		飞机（ ） 火车（ ） 汽车（ ） 轮船（ ） 单位派车（ ） 顺风车（ ） 其他（ ）					
声明：本人是在校生无公务卡，本次差旅相关费用无法使用公务卡支付，请财务给予报销。							
声明人：							
学生管理部门 （如：学工处、 研究生院负责人）或所在学院 负责人审批意见		签名： 年 月 日					

附件 7

广西中医药大学出差审批表

（ 退休人员 ）

填表日期: 年 月 日

姓名	职称	姓名	职称	姓名	职称
出差人员 共 人					
出差起止日期	年 月 日至 年 月 日				
出差事由					
出差路线					
交通工具	飞机（ ） 火车（ ） 汽车（ ） 轮船（ ） 单位派车（ ） 顺风车/便车（ ） 其他()				
项目（经费） 负责人审批意见	签名： 年 月 日				

附件 8

广西中医药大学出差审批表

（外单位项目组成员）

填表日期: 年 月 日

姓名	职称	单位	姓名	职称	单位
出差人员 共 人					
出差起止日期	年 月 日至 年 月 日				
出差事由					
出差路线					
交通工具	飞机（ ） 火车（ ） 汽车（ ） 轮船（ ） 单位派车（ ） 顺风车/便车（ ） 其他（ ）				
项目（经费） 负责人审批意见	签名： 年 月 日				

附件 9

乘坐非国内航空公司航班和
改变中转地审批表

编号： 填表日期： 年 月 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家（地区）		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最近目的地国家（地区）中转地原因			
国交处审核意见			
审核意见			
审核日期			
财务处审核意见			
审核意见			
审核日期			
经费分管校领导审核意见			
审核意见			
审核日期			

附件 10

广西中医药大学其他差旅事项审批表

事项描述:

本人对以上说明事项的真实性负责并愿意承担相应责任。

说明人: 年 月 日

项目（经费）负责人审批意见:

年 月 日

注：本表适用于签转退票、无住宿、使用科研经费租车、出差起点或终点不是南宁市、未能按规定时间往返等需要说明的特殊事项审批。

