

联系我们

 **北京大学** | 网上审批
PEKING UNIVERSITY

所有服务

待办理

待审核

已结束

您已办理，尚待审核的事项如下：

4、打开待审核事项

出境申报: JG1802192183 澳大利亚墨尔本 因公临...

出境申报: 美国哥伦布 因公临时 2017-05-03

教职工出境申报 国台办理 [02-19]

教职工出境申报 国台办理 [02-27]

出境申报: 美国波士顿 因公临时 2017-06-13

教职工出境申报 国台办理 [02-23]

共 1 页 3 条

首页 前一页 1 后一页

教职工出境申报: 填写经费信息(教职工临时出境)

流水号: 152183, 主管部门: 国际合作部/港澳台办公室

撤回

终止

打印

下载

相关

我知道了

点击“撤回”修改申报内容

北京大学教职工因公临时出访申请

说明：

1) 住宿费：根据校发[2016]174号文，教学科研人员如有对方组织单位指定或推荐酒店超出规定标准的，需在事先申报预算，在预算中勾选经费来源，经本单位党委、行政负责人批准后执行。报销时，需提供批准的预算、指定酒店相关材料、住宿费发票。

2) 包租车：根据校发[2016]174号文，教学科研人员野外考察需要包租车的，需事先申报租车事项和预算，说明必要性、费用，在预算中勾选经费来源，经本单位党委、行政负责人批准后执行。报销时需提供包租车协议、发票、批准的预算。

3) 城市间交通：根据财行[2013]516号文、校发[2016]174号文，出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应事先申报预算，并报外事和财务部门批准（教学科研人员经本单位党委、行政负责人批准）。未列入出国计划、未经批准的，不得在国外城市间往来。

4) 经费负担方式如选择“北京大学支付”或“双方共同支付”，请填写“校内出资单位”信息。

5) 校内出资单位：本次出访的校内经费承担单位。