

# 浙江大学外专来华报销单

报销日期： 年 月 日

单位公章		外专姓名					
经费项目代码	国籍						
	职称(务)						
	来华事由	业务接待 <input type="checkbox"/> 公务接待 <input type="checkbox"/>		附单据			张
地点	来华起止时间	天数	交通费		生活费		
			国际旅费	城市间交通费	住宿费	餐费	市内交通费
小 计							
主管部门审批(盖章)：							
核准报销金额							
合计人民币(大写)			¥				
转卡信息	工(学)号	姓名	银行卡号(建行 <input type="checkbox"/> 农行 <input type="checkbox"/> 工行 <input type="checkbox"/> 中行 <input type="checkbox"/> )			转卡金额	

经费主管：

经办人：

备注：

1. 外宾接待报销请参照《浙江大学外宾接待管理实施办法》(浙大发外〔2016〕34号)。
2. 外宾接待报销需填写《浙江大学外宾接待审批清单》并提供接待证明材料,如邀请函、会议通知、新闻报道等。
3. 外宾接待工作如遇特殊情况需专项报批的,应填写《浙江大学外宾接待特殊情况审批单》。
4. 外宾业务接待需报销国际旅费的,原则上乘坐飞机经济舱,需提供国际机票、登机牌或护照出入境记录、付款记录。
5. 外专酬金发放需填写《浙江大学讲课酬金发放表》并附邀请函、护照复印件、相关开课/履职材料、课酬组成清单等。

# 浙江大学外宾接待审批清单

接待单位 (公章)					填表时间：	年	月	日
接待事由			接待人数		陪同人数			
接待对象	单位		姓名		职务(职称)			
主要行程 安排	活动		时间		场所			
住宿安排 及金额	宾馆名称		星级					
	普通套间数 及住宿天数		标准间数 及住宿天数					
			总金额		元			
日常伙食	天 数		总金额		元			
宴请费	次 数		总金额		元			
交通费								元
赠送礼品 费								元
接待费用合计金额			元					
接待审批 意见	分管负责人(签字)							
报销审批	开支经费名称		经费项目代码					
	经办人签字		主要负责人 (签字)					
备 注								

## 浙江大学外宾接待特殊情况审批单

接待单位 (公章)		接待时间：      年    月    日		
接待事由				
特殊情况 说明				
接待审批 意见	主要负责人 ( 签字 )			
报销审批	开支经费名称		经费项目代码	
	经办人 ( 签字 )		主要负责人 ( 签字 )	
备    注				

