|  |  |
| --- | --- |
| **差旅费报销说明** | |
| 对方承担 | □城市间交通费 □住宿费 □伙食费 □市内交通费 |
| 其他需说明事项 | **无特殊说明事项可不填写，建议本页空白打印后手填，方便修改。**  参加会议默认是仅报销往返在途2天的伙食补助（除会议通知明确说明餐费自理）和市内交通补助，若因不可控原因住宿较远或无法用会议餐需个人承担，可说明原因XXXXXXX，申请领取XX日-XX日XX天的伙食补助，领取XX日-XX日XX天的市内交通补助。  在勾选如上对方承担的部分后，其他可能的特殊情况（供参考）：  如因XXX（航班延误或取消等不可抗因素或临时接到其他任务等）产生了改签费用、额外的住宿费等；  如会议通知中提及了对方承担食宿而实际有个人食宿支出（需说明个人承担食宿的原因，需与科研任务有关），申请领取XX日-XX日XX天的伙食补助/如实报销XX日-XX日XX晚的住宿费；  如XX日-XX日有XX科研任务需前往XX地，有市内交通费用支出，申请领取XX日-XX日XX天的市内交通补助；  如住宿费用超出标准，申请只报销标准内费用XX元/晚，共XX晚，XX元，超出部分个人承担。  其他特殊事项…… |
| 出差人承诺 | 本人承诺保证本次出差的真实以及出差目的相关。  出差人签字：手签姓名 日期：手签出差后的日期 |
| 注：城市间交通费、住宿费、伙食费、市内交通费由对方单位承担的，不得重复报销 | |