

报销审批模板使用说明

序号	表格名称	使用范围	备注
1	教职工差旅审批单	用于国内公务出差事前审批	
2	接待事前审批单	用于国内公务、商务、外事接待事前审批	
3	外出参加培训审批单	用于外出参加培训、线上培训事前审批	
4	会议审批单	用于会议事前审批	
5	因公临时出国（境）任务和 预算审批意见表	用于因公临时出国（境）审批	
6	领导外出请销假报备申请	用于校中层干部及校领导外出 请销假报备申请	
7	校内工作餐事前审批单	用于校内工作餐事前审批	
8	预借票据申请表	用于预借票据申请	
9	工会福利（慰问费）发放审批单	用于工会福利（慰问费）发放审批	
10	差旅费报销单	用于国内公务出差事后报销	
11	接待费报销单	用于国内公务、商务、外事接待事后报销	
12	会议/培训费用报销单	用于会议、培训、评审、工会活动、 基层党组织党建活动费用报销	
13	出国（境）经费报销单	用于因公临时出国（境）事后报销	
14	讲座/评审/咨询费报销单	用于讲座/评审/咨询费报销	
15	讲座/评审/咨询费信息表	用于讲座/评审/咨询费报销	
16	借款单	用于借款	
17	领款单	用于领款	
18	专用材料费报销单	用于专用材料费报销	
19	其他支出报销单	用于其他支出报销	