附表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **南京农业大学培训费报销审批表** | | | | |
| **申请单位** |  | | **培训日期** |  |
| **培训名称** |  | |  |  |
| **培训天数** |  | | **培训地点** |  |
| **参训人数** |  | | **经费列支项目** |  |
| **培训支出明细** | | | | |
| **费用类型** | | **金额（元）** | **说明** | |
| **场租费** | |  |  | |
| **讲课费** | |  |  | |
| **住宿费** | |  |  | |
| **伙食费** | |  |  | |
| **交通费** | |  |  | |
| **培训资料** | |  |  | |
| **其他费用** | |  |  |  |
| **合 计** | |  |  | |
| **经办人** | | **签名： 日期：** | | |
| **项目负责人审批** | | **签名： 日期：** | | |
| **单位（院系）负责人审批** | | **签名： 日期：** | | |
| **校领导审批** | | **签名： 日期：** | | |

报销审批程序：1.学校层面组织的各类培训由单位领导审核并报主要校领导批准；2.机关处室组织的各类培训由单位领导审核并报分管校领导批准；3.学院、实验室组织的各类培训由所在单位领导审核批准；4.科研项目组织召开的会议，由项目负责人和学院领导审批；5.需附会议通知及实际参会人员签到表、费用原始明细单据、发票；6.银行转账方式结算, 待学校推行公务卡后，可用公务卡结算。