南京邮电大学差旅费特殊事项审批表

<table>
<tr><td>出差人单位</td><td>出差人姓名</td><td>经费项目名称</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>事项说明
（可另附页）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">需说明的事项包括：1、乘坐软卧；2、参加会议，组织方指定酒店住宿费超标；3、以南京以外地区为起始点的差旅费；4、无法取得完整城市间交通费发票和住宿费发票；5、车票、船票、机票、登机牌遗失；6、租车或自驾车； 7、其他特殊情况</td></tr>
<tr><td>出差人
声明</td><td colspan="2">我已知晓学校有关差旅费报销政策，并对此次出差事项的真实性、合法性、合理性、相关性负责。

签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>项目（部门）
负责人</td><td colspan="2">签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>分管校领导</td><td colspan="2">签字：　　年　月　日

需校领导审批事项：1、租车或自驾车出差；2、既无城市间交通费，又无住宿费发票的出差事项</td></tr>
</table>