**经管学院MBA授课出差费用审核记录单（第一次授课）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **授课教师** |  | **授课地点** |  | **出差时间****变更事由** |  |
| **出差费用** | 合计（ ）元，其中住宿费（ ）元，车票/过路费（ ）元，油费（ ）元，其他（ ）元 |
| **出差起止时间** | 年 月 日 时 —— 年 月 日 时 |

**报销人：**

**经管学院MBA授课出差费用审核记录单（第二次授课）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **授课教师** |  | **授课地点** |  | **出差时间****变更事由** |  |
| **出差费用** | 合计（ ）元，其中住宿费（ ）元，车票/过路费（ ）元，油费（ ）元，其他（ ）元 |
| **出差起止时间** | 年 月 日 时 —— 年 月 日 时 |

**报销人：**

注：请MBA授课教师（报销人）在授课结束后，填写上面审核记录单发送至zhxm9527@126.com,然后将交通费、住宿费等相关票据在财务系统中提交报销。如只有一次驾车，则油费按照1/2标准报销。