

师生比赛报销专题

一、出差申请	- 2 -
二、保险	- 3 -
三、体检	- 4 -
四、邮寄费	- 5 -
五、交通工具	- 6 -
六、住宿	- 7 -
八、差旅费报销	- 8 -
关于竞赛相关出差审批及差旅报销附件提交要求事项	- 11 -
附表 1：吉林工程职业学院竞赛审批表	- 12 -
附件 3：吉林工程职业学院外出备赛培训申请表	- 13 -
票据粘贴单	- 14 -

师生比赛报销专题

一、出差申请

- 随行人员教师及**学生**姓名应填写完整
- 交通工具如有飞机和高铁等，应同时勾选
- 上传附件（比赛文件盖章版、参赛及备赛审批表）
- 如遇比赛延期等特殊情況，可再次申请加延 1~2 天出差，履行

AIC 出差审批及竞赛备赛审批流程。

- 附表 1：吉林工程职业学院竞赛审批表
- 附件 3：吉林工程职业学院外出备赛培训申请表

出差审批

吉林工程职业学院
打印日期：2025/11/26 12:18:18

填写审批表			
申请人		单位部门	
申请时间	2025-11-25	随行人员	
人员职别	1.厅（局）级、正高级职称人员（）人； 2.其他人员（1）人；		
出差事由			
联系部门	吉林省财政厅	出差开始时间	2025-11-26
出差结束时间	2025-11-26	天数	1
是否出省	省内		
出差地点及主要路线 四平到长春			
城市间交通工具	1.飞机（）人； 2.火车（含高铁、动车）（1）人； 3.轮船（）人； 4.公务派车（）人； 5.其它交通工具（）人；		
备注			

二、保险

■自行购买，如平安保险，可批量购买

平安保险商城 官方客服: 4008895512转2(企业客户转3) 登录投保更便捷! 登录 | 注册 手机端

垫付住院费用 尊享

投保人

*类型 个人用户 企业团体用户

企业名称 吉林工程职业学院 ① 特别提示

*证件信息 统一社会信用代码 12220000412757026A *手机号码

*电子邮箱 常住城市 长春

被保险人

1. 下载名单模板

2. 填写身份信息到名单模板

3. 选择名单模板文件: 未选择任何文件

■报销要件，参赛及备赛审批单、参赛文件（盖章）、保单、发票（学校名头，审批前三人签字）、公务卡支付记录（微信扫码时绑定公务卡进行支付，如有优惠券，以实际支付为准）

■项目经费来源：《大学生科技、文体竞赛活动费》

■填报日常报销单

■所有发票均需要验真，可以使用“我的票据功能”，自动获取信息及验真

■费用明细选择如下：

费用明细填写：

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	
	车补				
其他交通费用	其他交通费用				反映单位标...
	其他				
其他商品和服务支出	学生活动费				
	学生保险				

三、体检

■自行选择医院进行体检，如神农医院，建议选择私立医院，方便沟通，其他公立医院一旦开票有误很难补救



■报销要件: 参赛及备赛审批单、参赛文件(盖章)、发票(学校名头, 审批前三人签字)、公务卡支付记录(微信扫码时绑定公务卡进行支付, 如有优惠券, 以实际支付为准)

■项目经费来源: 《大学生科技、文体竞赛活动费》

■填报日常报销单

■所有发票均需要验真, 可以使用“我的票据功能”, 自动获取信息及验真

■费用明细选择如下:

费用明细填写:

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	
	车补				
其他交通费用	其他交通费用				反映...
	其他				
其他商品和服务支出	学生活动费				
	学生保险				

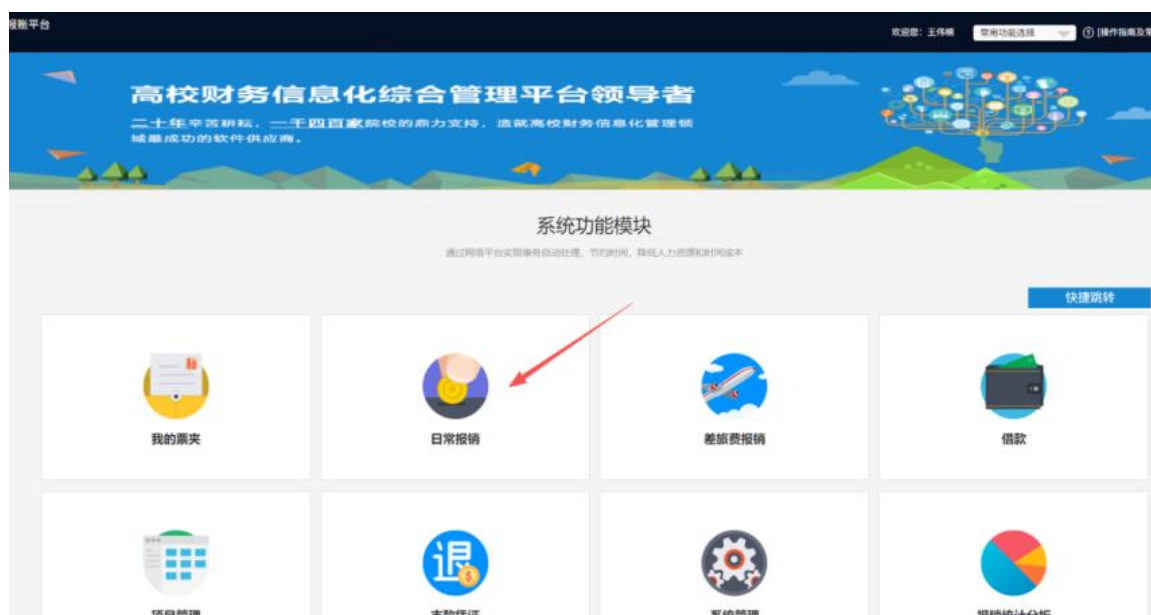
四、邮寄费

如有参赛设备不便携带，需运输可自行邮寄。建议通过京东、顺丰小程序，方便获取发票。

■报销要件：参赛及备赛审批单、参赛文件（盖章）、发票（审批前三人签字）、邮寄物品清单及照片、公务卡支付记录（微信扫码时绑定公务卡进行支付，如有优惠券，以实际支付为准）

■经费来源：《大学生科技、文体竞赛活动费》

■填报日常报销单



■所有发票均需要验真，可以使用“我的票据功能”，自动获取信息及验真

■费用明细选择如下：

费用明细填写：

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额
邮电费	邮费			
	电话费			

五、交通工具

本着厉行节约，应选择经济便捷的公共交通工具。

■如乘坐飞机，带队教师应当优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票，按规定等级乘坐飞机经济舱，不得购买超级经济舱，可在公务行 APP 或政府采购机票管理网站进行购买。

■**学生**购买的非公务机票价格**超过公务机票的需自行承担**。



■飞机保险自愿购买，如有保险及退改票费，需填列在差旅费中的其他项。

■关于火车票、航空电子客票如何开具？可参照计财处公众号2025年9月5日的推文或抖音等短视频进行操作。



计财处公众号

六、住宿

■按照出差地点不能超过相应标准，可查看计财处公众号教师业务住宿标准。



■学生竞赛的住宿费标准为：按本校教师住宿标准的 0.5 倍核定，不区分性别。参赛学生优先实行同性两人或三人合住模式，参赛学生人数为单数、无法全部同性合住时，同性别带队教师需与同性学生安排合住；若参赛学生中有异性不便合住的，异性学生可按前述标准统筹安排住宿，严格控制在学生 0.5 倍住宿标准以内，整体住宿费不超标、合规列支。

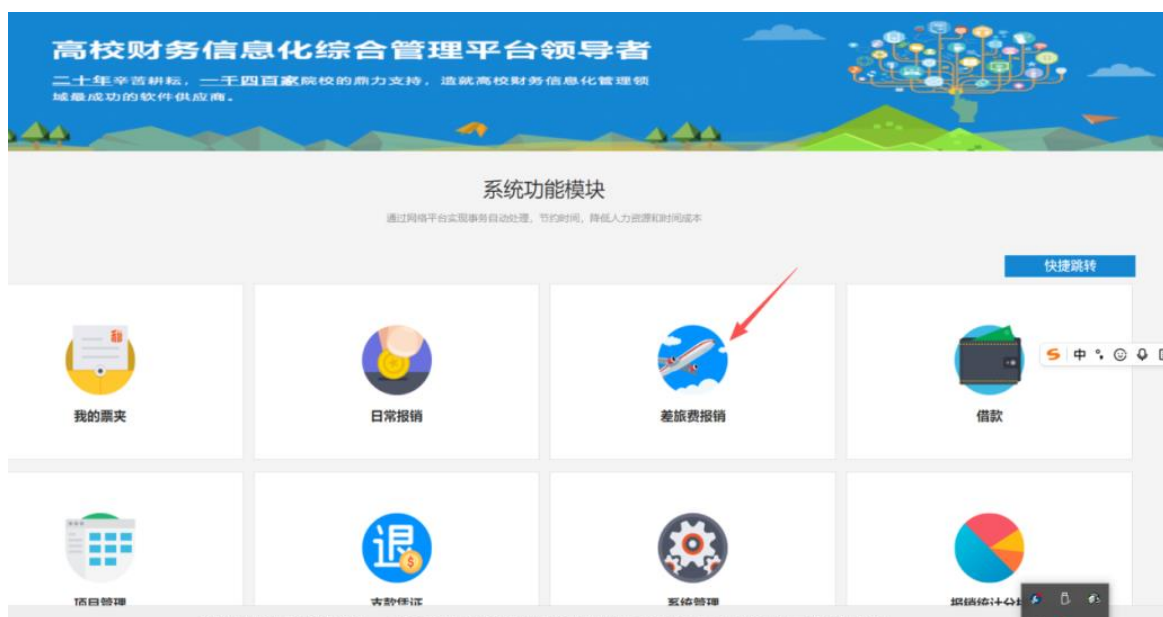
■住宿一定要刷公务卡，保留公务卡刷卡小票，显示消费二字或预授权完成。

七、补助

补助类别	人员类别	
	教师	学生
交通补助	80 元/人/天	0 元/人/天
伙食补助	100 元/人/天	60 元/人/天

八、差旅费报销

■车费、住宿费、补助，填报“差旅费报销”模块



■项目经费来源：《大学生科技、文体竞赛活动费》

■所有发票均需要验真，可以使用“我的票据功能”，自动获取信息及验真

■车票按照时间、地点顺序整合成一个 PDF，方便查看

■软件填报指南



■差旅费报销要件

- (1) 《差旅费报销单》（多人出差的应签字齐全）
- (2) 《出差审批单》
- (3) 《吉林工程职业学院竞赛审批表》或《吉林工程职业学院竞赛培训申请表》
- (4) 城市间交通票据，车票、船票、机票
- (5) 住宿费发票或无法提供住宿费发票的有效证明材料
- (6) 公务卡刷卡小票
- (7) 相关会议或培训通知等出差文件
- (8) 《公车派车单》（备注标明车牌号码）
- (9) 《政府采购机票查验单》
- (10) 订票费发票、经批准的转签或退票费发票
- (11) 交通意外保险费

上述要件根据实际出差情况提供。

■审批单据按此打印



打印机

Microsoft XPS Document Writer 属性

份数 1 颜色 黑白打印

页面范围

当前页面 所有页面

当前视图 页码选择 示例: 1-5,6,8-10

奇偶页码 范围中所有页面 逆序打印

打印方式

页面大小 一张多页 小册子 发票打印

适合打印边距 实际大小

缩小过大页面 自定义比例 100.00%

使用双面打印

页面设置



关于竞赛相关出差审批及差旅报销附件提交要求事项

关于竞赛相关出差审批及差旅报销附件提交要求事项

1. 教师个人参赛或指导学生参赛申请出差时，须同步上传《吉林工程职业学院竞赛审批表》（附件 1）作为出差审批附件之一。指导教师带队外出参赛的，指导教师人数建议不超过 2 人。

2. 教师因参加备赛培训申请出差时，须同步上传《吉林工程职业学院竞赛审批表》（附件 1）及《吉林工程职业学院外出备赛培训申请表》（附件 3）作为出差审批附件。

3. 差旅报销：教师个人参赛或指导学生赛后差旅报销时，须同步上传《吉林工程职业学院竞赛审批表》（附件 1）作为差旅报销附件之一；备赛培训差旅报销时，须同步上传《吉林工程职业学院竞赛审批表》（附件 1）及《吉林工程职业学院外出备赛培训申请表》（附件 3）作为出差审批附件。

附表 1：吉林工程职业学院竞赛审批表

吉林工程职业学院竞赛审批表

竞赛类别	<input type="checkbox"/> 专业技能类竞赛 <input type="checkbox"/> 创新创业类竞赛 <input type="checkbox"/> 公共课类竞赛 <input type="checkbox"/> 教学类竞赛	竞赛级别	<input type="checkbox"/> 国际级 <input type="checkbox"/> 国家级 <input type="checkbox"/> 省级 <input type="checkbox"/> 厅(局)级竞赛
竞赛名称			
主办单位		承办单位	
参赛教学单位		参赛地点	
参赛领队		参赛(指导)教师	
参赛学生		参赛总数 (含学生)	
经费预算			
竞赛日程安排	时间	内容	备注
部门负责人审核意见：	教务处审批意见：		
(签字)	(签字)		
年 月 日	年 月 日		
分管领导审批意见：	学院领导审批意见：		
(签字)	(签字)		
年 月 日	年 月 日		

注：1. 此表一式两份，经审批后，各教学单位、教务处各存一份。

2. 省内参赛（三天以内）签到分管领导，省外参赛及省内三天以上签到学院领导。

附件 3：吉林工程职业学院外出备赛培训申请表

吉林工程职业学院外出备赛培训申请表

赛项名称			
外出理由			
具体地点			外出人数
外出人员 及联系方式	参赛(指导) 教师		联系电话
	备赛学生		联系电话
外出时间 区段			预算(含交 通及餐饮补 贴)
接收单位 (院校)			联系人及 电话
部门负责人 审批意见	签字： 年 月 日	教务处 审批意见	签字： 年 月 日
分管领导 审批意见	签字： 年 月 日	学院领导 审批意见	签字： 年 月 日

- 说明：1.此表一式两份，经审批后，各教学单位、教务处各存一份。
 2.省内备赛培训签到分管领导，省外备赛培训签到学院领导。
 3.如申请出省培训，完成以上签字手续后，学院部门负责人应及时向学生处长、分管学生工作副书记报备。

票据粘贴单

根据财务会计制度规定，对凭单粘贴要求如下：

- 一、票据粘贴单要保持平整不许折叠。
- 二、要报销的票据必须均匀、平整地粘贴在实线框内。
- 三、所粘贴的票据必须为合法票据。如：税务机关统一印发的
- 四、发票（经营单位使用），财政部门印发的统一收据或财政部门批准使用的专用收据（非经营单位使用）；为保证票据的真实性及合法性，经手人在报销票据前应自行在税务局网站查询票据的真伪。
- 五、票据内容填写必须完整、清楚、规范。
- 六、所粘贴票据必须有审批人、经办人等的签章。
- 七、准确填写票据张数及金额。

票据张数	张
票据金额	¥