**附件2：课题外出调研报销需提供的材料**

1．课题调研(交流/学习等)申请表（课题负责人签字、课题组所在部门负责人签字）

2. 学校差旅费报销单及票据（出差事由：\*\*课题调研）

**注：**省内（西安市外）调研无住宿、无交通费、无会议费票据的，只需填写补助金额，按照科研经费管理办法（试行）第二十条中执行补贴。

**附：**学校科研经费管理办法（试行）第十九条、第二十条内容：

**第十九条** 项目经费报销实行分级审批。单笔报销(含劳务费、专家咨询费，以下同)金额在 1 万元以下的，由项目负责人、科技信息处负责人审核后报销;单笔报销金额在 1 万元及以上、5万元以内的，由项目负责人、科技信息处负责人审核，经分管科研的校领导审批后报销;单笔报销金额在 5 万元及以上、10 万元以内的，分别由项目负责人、科技信息处负责人审核，分管科研和财务的校领导会签审批后报销，单笔报销金额在 10 万元及以上的，还需报校长审批。

**第二十条** 使用科研经费出差的，出差人员可根据科研工作实际需要，提出外出调研考察、学术交流、参加学习等的申请，经项目负责人和部门负责人批准后，依照批文要求的地点和时限，按照厉行节约原则选择交通工具，住宿费、伙食补助费等费用报销参照《陕西交通职业技术学院差旅费管理办法》执行，市内交通费由项目负责人根据实际情况发放一定的交通补贴。