**因公临时出国（境）国际差旅财务报销承诺书**

**一、费用核销材料**

1、提供出国（境）任务批件；

2、提供因公护照（因公赴港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证）复印件；

3、提供签证、签注和出入境记录复印件；

4、教职工提供《江南大学教职工出国（境）校内请假/审批/备案表》，研究生提供《江南大学研究生出国（境）审批表》，本科生提供《江南大学校际交换生申请表》、《江南大学海外游学申请表》，科研项目组成员（非校内人员）须提供项目组成员的证明材料；

5、提供《因公临时出国任务和预算审批意见表》，审批流程须规范，不能事后补办。如根据出访任务需要有城市间交通的，须在出访计划和预算中列明，并经事先审批，否则不予报销。

**二、国际机票**

1、提供《航空运输电子客票行程单》2015年12月31日后旅行社或携程网出具的机票套票（含退票费、改签费）不能报销；

2、机票必须刷卡或转账支付，中央科研项目（带K的）必须刷公务卡；

3、购买非国内航空公司机票，需事先填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，不得事后补办。

**三、境外期间住宿和市内交通**

1、境外期间的住宿必须严格按标准执行，超标部分自理；

2、境外期间的市内交通费采取发放公杂补贴的形式，一般不予报销，若需实报，须国交处审批，且报销额度不得高于补贴标准。

**四、相关要求**

1、严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算和开支标准核销经费；

2、费用不得通过中介机构“打包”付费；

3、公派出国（境）留学期间回国费用，不予报销；

4、使用科研项目经费涉及须调整的，由科研院或产业技术研究院审批。

**本人已仔细阅读上述注意事项，并承诺按此规定严格执行，如有违反，责任自负。**

**签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

本承诺书一式两份，亲笔签名后一份交国交处，一份自留。