**会议差旅费报销流程**

**出差人将会议通知或邀请函报各分管领导签字批准，同时提交参会论文选题（已入选论文者可优先考虑）**

**到办公室填写《湖北大学国内公务差旅审批单》，报院长签字后交办公室登记备案**

**出差返回后，填写《长途差旅费报销单》（附相应齐全票据）（多人出差，由1人填报，相关人签字）**

**报销人将填写清晰、完整、准确的《长途差旅费报销单》交分管领导审核签字，同时提交会议报道电子版。审核通过后再交由院长签字**

**将财务处领导审核完毕的《长途差旅费报销单》拿到综合楼二楼报账大厅由财务人员核准报销**

**报销人将签好字的《湖北大学国内公务差旅审批单》和《长途差旅费报销单》以及会议通知交由校财务处相关领导审核并按学校规定核算补助费**

**本流程参考《湖北大学国内公务差旅费管理办法（试行）》制定**