引进海外高层次人才来校工作行程单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 外籍单位 | | |  | | | 引进单位（学院） | |  | | |
| 国籍 |  | | | 护照号/身份证号 | | |  | | | | | | | |
| 行程时间：从 年 月 日至 年 月 日，共计 天 | | | | | | | | | | | | | | |
| 机票金额：¥ | | | 火车票金额：¥ | | | | | 其他交通费金额：¥ | | | | | | 住宿费金额：¥ |
| 起程日期 | | 抵达日期 | | | 交通工具 | 发站 | 到站 | | 航班号/车次 | | 到站住宿天数 | | 行程内容说明 | |
| 年  月 日 | | 年  月 日 | | |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 年  月 日 | | 年  月 日 | | |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 年  月 日 | | 年  月 日 | | |  |  |  | |  | |  | |  | |

引进单位（学院）负责人：

注意: 1、来校工作请您选择最经济路线到达太原市；2、在校工作期间因公出差，按《太原理工大学差旅费管

理办法》报销相关费用；3、本行程单作为差旅费报销依据，具体行程应与各项票据一一对应，次序排列粘贴。