

# 活细胞项目暨硬线项目束线站总体 国内出差办公流程（试行版）

为便于项目人员了解国内出差的相关流程，及时办理出访手续，顺利完成访问任务，现针对计划使用活细胞项目与硬线项目经费国内出差，制定本办公流程。面向对象为活细胞项目及束线站总体且全职于上海科技大学工作的人员。内部材料，仅限项目内员工查阅。

原则上，与活细胞项目相关的出差计划，经申请审核通过后，使用活细胞项目管理费；与硬线项目相关的出差计划，经申请审核通过后，使用硬线项目市级重大专项差旅费。出差前 1-2 周，需与管理办公室外事主管沟通，明确有经费支持后执行，具体办公流程如下。

## 一、活细胞项目相关出差活动

序号	时间	内容	具体项目	负责人	备注
1	出差前 1-2 周	出行前 审批	出访人填写附件 1《国内出差申请表》	出差人	分总体以下负责人由所在分总体负责人签字审核；分总体负责人由总体负责人签字
2		出行前 备案	出差人将签字后的《国内出差申请表》交至办公室外事主管进行备案	出差人、 吴佳桢	管理办公室主任为出差人开通经费授权
3	出发前	预订机 票和酒 店	审批通过后，出差人自行购买机票、火车票和预定酒店； 为了方便报销，建议出差人通过携程商旅进行预订	出差人	上科大人员的国内出差住宿开支标准为 500 元每人每晚； 出差人请保留机票登机牌、火车票原件； 自行预订酒店者请保留住宿清单及住宿发票（发票抬头：上海科技大学 税号：12310 00005 50588 599）； 自行预订机票者请保留行程单
4	出差结 束后	出差报 销	出差人在 Egate 上创建《国内差旅单》，选择活细胞工程项目经费。线上成功提交后，出差人将报销需要	出差人	报销所需的材料包含： • 国内差旅单打印页； • 住宿清单和增值税发票（自行预订）；住宿预

			的材料，交至学校财务处（行政中心 101；021-20685118）		订页（携程商旅预订） <ul style="list-style-type: none"> <li>• 机票行程单（自行预订）；</li> <li>• 登机牌或火车票原件；</li> </ul>
--	--	--	------------------------------------	--	---

## 二、硬线项目相关出差活动

序号	时间	内容	具体项目	负责人	备注
1	出差前 1-2周	出行前审批	出差人填写附件 1《国内出差申请表》	出差人	分总体以下负责人由所在分总体负责人签字审核；分总体负责人由总体负责人签字
2		出行前备案	出差人将签字后的《国内出差申请表》交至办公室外事主管进行备案，并将电子版发送给管理办公室主任	出差人、吴佳桢	管理办公室主任通过邮件向工程办报备，并通知出差人开始出访手续的办理
3	出发前	预订机票和酒店	审批通过后，出差人通过公务机票网站 <a href="https://www.gpticket.org/login.action">https://www.gpticket.org/login.action</a> 购买机票，并自行预订酒店或火车票	出差人	参照附件 2《硬 X 射线自由电子激光装置项目重大专项差旅费报销指南》；出差人请保留机票行程单、登机牌或火车票原件、住宿清单及住宿发票（发票抬头见附件 2）；
4	出差结束后	差旅费报销	出差人填写附件 3《用款审批表》，经总体负责人审核后，将报销相关的原件交至硬线财务（021-20684602）	出差人	报销所需的材料包含： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 用款审批表；</li> <li>• 住宿清单和增值税发票；</li> <li>• 机票行程单；</li> <li>• 登机牌或火车票原件；</li> <li>• 国内出差申请表</li> </ul>

### 联系方式

联系人：吴佳桢

邮箱：[wujzh@shanghaitech.edu.cn](mailto:wujzh@shanghaitech.edu.cn)

办公地点：物质学院 8 号楼 309 室

办公电话：20684659

大科学平台发展研究部

2019 年 5 月 17 日