

西双版纳职业技术学院因公出差管理制度

第一条 目的

为进一步加强因公出差管理、规范差旅费报销审批流程，特制定本制度。各部门、二级学院（部、中心）应本着真实、必要、节约、合理的原则支付各项差旅费用。

第二条 适用范围

本制度适用于学院在岗教职工。

第三条 差旅费定义

（一）本制度所称差旅费是指教职工因公处理工作事务，发生的交通费、住宿补贴、生活补贴补助等费用。

（二）景洪市内的派遣或例行公务活动不属于出差行为，按市内公务费用处理原则标准执行，要求如下：

1.在市内办理公务发生的公交车费、轨道交通费、出租车费应凭真实车票据实报销；

2.自带车不报销市内交通费；

3.乘坐出租车原则上不予报销，符合下列条件之一且事先报部门负责人批准同意后，可乘坐出租车，但事后在报销单上须注明原因：

（1）办理紧急公务需尽快到达；

（2）携带重要文件、财产或搬运沉重物资；

（3）学院安排接送重要客户或相关人士。

第四条 出差程序

（一）出差人员需在公务之家上提交出差申请表、逐级上报至相关部门负责人、分管领导审批核定，经批准同意后方可出差；

（二）出差人员在返回单位后一周内根据财务报销（销账）流程在公务之家报销。

第五条 标准及要求

（一）学院实行出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

（二）出差报销按照相关规定实报实销，超出规定的标准部分原则上自理，特殊情况经学院负责人签字同意后方可报销；

（三）因强边固防、乡村振兴、驻村和外派支教、国际援助等公派出差人员，差旅费按照国家相关政策规定执行。

第六条 其他规定

（一）出差期间因工作需要应酬宴请，必须提前向学院负责人请示，经批准同意后才能实施；报销时需在发票背面注明原因、应酬单位、客人数、陪同人数，经部门领导核实、学院负责人批准后方可报销；

（二）对外出开会或学习的员工，如培训费或会务费中未包含食宿，组织单位又未能统一安排食宿接待的，培训费或会务费据实报销，食宿费按国家、云南省差旅费标准报销；

（三）对外出学习、考察的员工，如学习培训费中已包含食宿

费用，或组织单位统一安排食宿接待的，不再报销住宿费用、生活补贴；

（四）所有因公外出的发票必须是符合报销手续的正规税务发票，单位名称、时间、内容填写齐全。无正式发票，单据不清晰或涂改的一律不予报销；

（六）出差人员在报销出差费用时，应实事求是，不得弄虚作假，虚报冒领，对违规者，一经查出，将视情节轻重给予批评教育、通报、罚款等处罚。

第七条 附则

本制度由学院负责解释，未尽事宜另行规定。