

安阳幼儿师范高等专科学校文件

安幼校〔2021〕84号

安阳幼儿师范高等专科学校 关于印发《安阳幼儿师范高等专科学校差旅费 管理办法》的通知

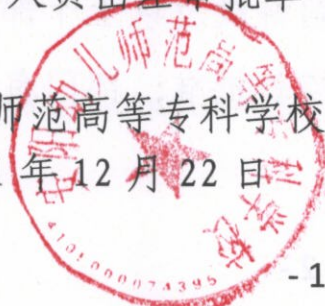
各处室、系部：

现将《安阳幼儿师范高等专科学校差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 安阳幼儿师范高等专科学校差旅费管理办法
2. 安阳幼儿师范高等专科学校工作人员差旅费标准
3. 市级预算单位公务卡强制结算目录
4. 安阳幼儿师范高等专科学校工作人员出差审批单

安阳幼儿师范高等专科学校

2021年12月22日



安阳幼儿师范高等专科学校差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范差旅费管理，根据《安阳市市直机关差旅费管理办法》（安财行〔2018〕30号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（安财行〔2019〕9号）文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指学校教职员工（以下统称“工作人员”）临时到常驻地以外的国内地区（不含港澳台地区）开展教学、行政、科研等公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 学校各处室、系部应建立健全公务出差审批制度，严格履行出差审批手续。工作人员出差前必须按规定报学校有关负责人批准后方可出差，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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

处室出差审批权限：一般人员出差，需报部门负责人批准；副科级及以上干部（含校聘干部）出差，需报部门负责人、分管校长批准；部门负责人出差，需报分管校长、校长批准。

系部出差审批权限：一般人员出差，需报部门行政负责人批准；副科级及以上干部（含校聘干部）出差，需报部门行政负责人、分管校长批准；部门行政负责人出差，需报分管校长、校长批准；部门党支部书记出差，需报分管校长、书记批准。

单位负责人、副校长和工会主席出差需经校办负责人审批；学校党委书记和纪检书记出差需经党办负责人审批。

第四条 差旅费标准根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况和上级有关规定适时调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公出差期间乘坐火车、轮船、飞机、汽车等公共交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐公共交通工具。未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐公共交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火 车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞 机	其他公共交通工具（不包括按公里计价的出租车）
厅局级管理人员、正高级专业技术人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座	二等舱	经济舱（含高端经济舱）	凭据报销

其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	经济舱 （含高端经济舱）	凭据报销
------	--------------------------------	-----	-----------------	------

第七条 城市间交通费开支办法

（一）厅级管理人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

（二）工作人员出差乘火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 60% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

（三）工作人员出差乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40% 给予补助。

（四）到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当在乘坐公共交通工具规定等级内，选乘经济便捷的公共交通工具。

（五）工作人员到交通不便地区出差，需要赴外地处理紧急公务，或部门带队参赛、招生宣传人数较多时，经分管校长批准，可以租车（不含按公里计价的出租车辆）。租车应通过购买服务方式进行。

第八条 工作人员乘坐飞机出行，需按照《安阳市财政局关于加强我市公务机票购买管理工作的通知》（安财购〔2015〕11号）文件要求购买政府采购优惠机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、汽车等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等住宿场所，下同）发生的房租费用。

第十一条 出差住宿费限额标准见附件 2。今后标准如有调整，以财政部发布的最新标准为准。

第十二条 出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

第十三条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员提供相应证明材料，经所在部门负责人签署意见后，经分管校长审批并加盖学校公章后，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其它实际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

出差人员当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。当天往返但公务活动超过半

天，或当天公务活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，市内出差到林州市、汤阴县所属乡镇、内黄县、滑县，到安阳县辛村镇、北郭乡，殷都区都里镇、铜冶镇、伦掌镇、磊口乡、许家沟乡以及龙安区善应镇、马家乡，伙食补助费按每人每天 70 元执行。市外出差按照安阳幼儿师范高等专科学校工作人员差旅费标准执行（见附件 2）。

第十六条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。

除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用支出。

第十八条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。

市内出差每人每天 30 元包干使用,市外出差每人每天 80 元包干使用,不报销与市内交通(含往返驻地到机场、车站的交通费)相关的费用支出。

第十九条 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。

出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳市内交通费用。

有收费标准的,按标准交纳,最高不超过日市内交通费标准;没有收费标准的,每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证,个人保存备查,不作为报销依据。

第二十条 出差人员由学校免费提供交通工具或租车出行的,应如实申报,不再发放市内交通费。

第二十一条 出差人员往返或单程乘坐免费交通工具的,由出差人员书面说明情况,所在部门负责人签署意见后,经分管校长审批并加盖学校公章。其出差期间市内交通费根据出差自然(日历)天数计算,按照规定标准使用。

第六章 外出参会、培训等差旅费

第二十二条 工作人员外出参加会议、培训，应按照出差审批程序进行审批，凭会议通知或主办单位证明和差旅费的相关发票、凭据报销。报销原则如下：

（一）会议、培训通知是外文的，应自行翻译成中文。

（二）城市间交通费按规定据实报销。

（三）会议、培训期间由举办单位统一安排食宿，食宿费及市内交通费由举办单位按规定统一开支的，会议、培训期间不再发放伙食补助费和市内交通费。学校只报销在途期间往返两天的伙食补助费和市内交通费。

（四）除有明文规定或物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求交纳培训费或食宿费自理的会议和培训。确有必要参加的，需经部门负责人及主管校长批准，凭会议或培训通知、审批文件及有关票据报销。其中往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间食宿费在差旅限额标准内凭据报销，学校不再发放市内交通费。

第二十三条 经学校领导批准，工作人员依据党校下发通知脱产参加党校学习，通知有明确规定的按通知执行，通知无明确规定的按第二十二条有关规定执行。

学习或工作期间因工作需要返校的，经部门负责人及分管校长批准后只报销往返的城市间交通费。

第七章 挂职、抽调、驻村等差旅费

第二十四条 工作人员参加市里统一组织的驻村帮扶工作的，由学校负责报销工作人员驻村工作期间的城市间交通费及外

出考察所发生的差旅费用，并根据工作人员实际驻村天数，按照每人每天 70 元标准发放生活补助费，按照每人每天 30 元标准发放交通补助费。在疫情地区帮扶工作的，每人每天增加 20 元防疫费。驻村帮扶期间不报销住宿费，因补助标准提高增加的经费从单位公用经费中调剂解决。

第二十五条 工作人员被市委组织部或上级有关部门抽调到市外挂职锻炼、开展专项工作的，凭市委组织部或上级有关部门公函，按照学校差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，由学校差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时按每人每天 100 元和 80 元标准发放伙食补助费和市内交通费。

工作人员经批准在市内挂职锻炼（含见习、实习）的，挂职锻炼（含见习、实习）期间所发生的差旅、工作等费用由挂职锻炼（含见习、实习）单位负担。援疆、援藏干部的生活待遇按照有关规定执行。

第二十六条 工作人员在公务交通补贴保障范围以外长期开展审计、监督检查、巡视（察）、案件查办、干部考察、活动督导、项目评审及救灾等专项工作的，城市间交通费、住宿费在差旅费开支标准限额内据实报销，伙食补助费和市内交通费按差旅费开支标准执行。伙食补助费、市内交通费可以按标准发给个人包干使用，也可由工作组统一掌握使用。开展专项工作所发生的各项费用可以从牵头部门专项工作经费中列支，被抽调人员所在单位不再负担有关费用。

第二十七条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第八章 科研、实习（实践）等差旅费

第二十八条 科研活动差旅费

出差人员使用科研项目经费报销差旅费的，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则乘坐交通工具、安排住宿。科研项目管理办法有明文规定的，从其规定。

报销项目组成员差旅费时，项目负责人应在报销手续上注明出差人员为“项目组成员”，并签字确认。

受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放往返两天伙食补助费和市内交通费。

与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放往返两天伙食补助费和市内交通费。

开展野外调研、社会调查、环境监测、地质调查、工地勘察等工作，不能取得住宿费发票的，需提供住宿情况说明并经项目负责人签署意见，经分管校长审批并加盖学校公章后，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

学生参与科研现场工作，其费用可在本办法“其他人员”差旅费标准限额内执行，不计发伙食补助费、市内交通费，经项目负责人审批后由科研经费支出。

第二十九条 实习(实践)活动差旅费

工作人员在安阳市区以外地区指导学生实习(实践)期间，按照差旅费开支相关规定报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

工作人员在安阳市区内指导学生实习(实践)的，不享受伙食补助费。需乘坐学校公车或租车时，据实报销相关费用。

学生实习(实践)期间发生的住宿费和城市间交通费，需提供与实习相关的合同(协议)，可凭据报销。也可由各系部根据实际实习(实践)的学生人数定额包干造表发放到学生本人的银行卡中，具体定额标准需按照学校相关规定执行。

工作人员开展野外现场教学、实习(实践)等相关工作，不能取得住宿费发票的，需提供住宿情况说明，部门负责人签署意见，经分管校长审批并加盖学校公章后，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

工作人员带领学校学生参加省内外各类竞赛、比赛等，学校工作人员按照差旅费开支相关规定报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。参赛学生的补助(含伙食补助费和市内交通费)根据实际参加的学生人数按照每人每天 80 元标准执行。可以按标准造表发放到学生本人的银行卡中个人包干使用，也可以由活动组统一掌握使用。

第九章 报销管理

第三十条 出差人员是差旅费使用的直接责任人，应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，严格按照规定开支差旅费，并对提供的票据及其他资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责，依法依规据实报销差旅费。

第三十一条 差旅费报销遵循“一事一报”原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写差旅费报销单，办理报销手续。

报销受邀人员及学生差旅费时需将相关人员信息填写完整。

第三十二条 城市间交通费按乘坐公共交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

超出规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十三条 工作人员出差期间经单位负责人批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位乘坐相应公共交通工具的票价予以报销，省亲办事期间住宿费由个人自理，伙食补助费和市内交通费按扣除回家省亲办事天数计算。

第三十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《安阳幼儿师范高等专科学校工作人员出差审批单》（见附件 4）、机票、车票、船票、保险费票据、住宿

费发票及 POS 机刷卡小票等凭证，参加会议、培训、调研等活动的应提供相关通知文件，经财务处相关人员审核签字、由单位相关负责人审批后予以办理报销手续。

处室财务支出审批权限：3000 元以下（不含 3000 元），由各处室负责人审批；3000 元至 50000 元（不含 50000 元），由各处室负责人、分管校长审批；50000 元及以上，由各处室负责人、分管校长、分管财务校长审批。

系部财务支出审批权限：3000 元以下（不含 3000 元），由各系部行政负责人审批；3000 元至 20000 元（不含 20000 元），由各系部行政负责人、党支部书记联合审批；20000 元至 50000 元（不含 50000 元），由各系部行政负责人、党支部书记、分管校长审批；50000 元及以上，由系部行政负责人、党支部书记、分管校长、分管财务校长审批。

第三十五条 住宿费、机票支出等按安阳市《关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（见附件 3）的规定用公务卡结算。确有特殊原因不能刷卡消费的，工作人员需写明情况，经部门负责人和分管校长签字同意后方可报销。报销时，公务卡刷卡部分直接转入个人公务卡中，伙食补助费、市内交通费，原则上转入个人薪金卡账户中。

第三十六条 出差期间，实际发生城市间交通费用而部分交通费用票据丢失的，必须能够提供证明与实际出差日期相符的购票凭证、乘坐凭证及说明文件等材料，经部门负责人、分管校长签署意见，经单位负责人审批并加盖学校公章后，按照实际提供的票面金额予以报销。

第三十七条 出差自带交通工具应当从严控制。实际使用学校车辆、租用社会车辆出差的，报销时必须提供完整的行程记录，同时提供租车合同(协议)、费用发票、住宿费发票等凭证，并经分管校长审批。

第三十八条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十章 监督问责

第三十九条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关部门负责人、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法、填写规范，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

学校应当强化对各处室、系部的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

第四十条 各部门应当自觉接受审计等部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。主要包括：

1. 出差活动是否按规定履行审批手续；
2. 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
3. 差旅费报销是否符合规定；
4. 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
5. 差旅费管理和使用的其他情况。

第四十一条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十二条 严格执行差旅费管理办法，不得有下列行为：

1. 出差审批控制不严的；
2. 虚报冒领差旅费的；
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 不按规定报销差旅费的；
5. 转嫁差旅费的；
6. 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，学校将按相关规定执行。违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，由学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十一章 附 则

第四十三条 本办法由财务处负责解释。

第四十四条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行，《安阳幼儿师范高等专科学校关于印发〈差旅费管理办法〉的通知》（安幼校〔2019〕15 号）同时废止。

附件 2

安阳幼儿师范高等专科学校工作人员差旅费标准

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食 补助 费	交通 补助 费
				司局 级	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价				
								部级	司局 级	其他人 员		
1	北京	全市	1100	650	500						100	80
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380						100	80
		宁河区	600	350	320							
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9 月	1200	675	525	100	80
		秦皇岛市				7-8 月	1200					
		承德市				7-9 月	1000	580	580			
		其他地区	800	450	310							

4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350						100	80
		临汾市	800	480	330							
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310							
		其他地区	800	400	240							
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350						100	80
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	1200	690	480		
						二连浩特市	7-9 月	1000	580	400		
						额济纳旗	9-10 月	1200	690	480		
6	辽宁	沈阳市	800	480	350						100	80
		其他地区	800	480	330							
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420	100	80
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420	100	80
		其他地区	750	400	300							
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420	100	80

	江					牡丹江市、 伊春市、大兴 安岭地 区、6-8 月 黑河市、佳木 斯市						
		其他地区	750	450	300							
10	上海	全市	1100	600	500						100	80
11	江苏	南京市、苏州市、无 锡市、常州市、镇江市	900	490	380						100	80
		其他地区	900	490	360							
12	浙江	杭州市	900	500	400						100	80
		其他地区	800	490	340							
13	宁波	全市	800	450	350						100	80
14	安徽	全省	800	460	350						100	80
15	福建	福州市、泉州市、平 潭综合实验区	900	480	380						100	80
		其他地区	900	480	350							
16	厦门	全市	900	500	400						100	80
17	江西	全省	800	470	350						100	80

18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450	100	80
		其他地区	800	460	360							
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450	100	80
20	河南	郑州市辖区(金水区二七区、中原区管城区惠济区、郑东新区、航空港区、高新区、经开区)	900	480	380						100	80
		其他省辖市辖区	800	480	330	洛阳市市辖区	4-5 月上旬	1200	720	500		
		其他县(市)、郑州市上街区	700	400	300							
21	湖北	武汉市	800	480	350						100	80
		其他地区	800	480	320							
22	湖南	长沙市	800	450	350						100	80
		其他地区	800	450	330							

23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450						100	80
		其他地区	850	530	420							
24	深圳	全市	900	550	450						100	80
25	广西	南宁市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月 7-9月	1040	610	430		
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450	100	80
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450		
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480		
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370						100	80
		其他地区	770	450	300							

28	四川	成都市	900	470	370						100	80
		阿坝州、甘孜州	800	430	330							
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320							
		宜宾市	800	430	300							
		凉山州	750	430	330							
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310							
		其他地区	750	430	300							
29	贵州	贵阳市	800	470	370						100	80
		其他地区	750	450	300							
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380						100	80
		其他地区	900	480	330							
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530	120	80
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350		
32	陕西	西安市	800	460	350						100	80

		榆林市、延安市	680	350	300							
		杨凌区	680	320	260							
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260							
		渭南市、韩城市	600	300	260							
		其他地区	600	300	230							
33	甘肃	兰州市	800	470	350						100	80
		其他地区	700	450	310							
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530		
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450		
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375	120	80
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375		
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300		
35	宁夏	银川市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	430	330							
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350						120	80
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州	800	480	340							
		阿勒泰地区、博州、										

		吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区										
		克州	800	480	320							
		喀什地区	780	480	300							
		阿克苏地区	700	450	300							
		塔城地区	700	400	300							

附件 3

市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备 注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备方面的费用。

11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

附件 4

安阳幼儿师范高等专科学校 工作人员出差审批单

出差人		工作部门及职务	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	出差期间费用支付单位	
	至		
拟出差时间	自 年 月 日 至 年 月 日	拟乘坐交通工具 (是否带车)	
部门负责人签字	年 月 日		
分管校长签字	年 月 日		
校长/书记签字	年 月 日		

制表人:

填表日期:

备注: 1. 出差人员出差前需填写本单, 报相关负责人审批, 办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

2. 出差审批权限:

处室一般人员出差, 需报部门负责人批准; 副科级及以上干部(含校聘干部)出差, 需报部门负责人、分管校长批准; 部门负责人出差, 需报分管校长、校长批准。

系部一般人员出差, 需报部门行政负责人批准; 副科级及以上干部(含校聘干部)出差, 需报部门行政负责人、分管校长批准; 部门行政负责人出差, 需报分管校长、校长批准; 部门党支部书记出差, 需报分管校长、书记批准。

单位负责人、副校长和工会主席出差需经校办负责人审批; 学校党委书记和纪检书记出差需经党办负责人审批。

安阳幼儿师范高等专科学校

2021 年 12 月 22 日印发