丽水职业技术学院

财

务

管

理

相

关

制

度

汇

编

（一）

丽水职业技术学院计划财务处

2023.12

财务管理相关制度文件目录（一）

丽水职业技术学院预算管理办法 6

丽水职业技术学院经费审批管理办法（试行） 17

丽水职业技术学院借款管理制度 22

丽水职业技术学院办公室关于明确“三重一大”中涉及资金使用决策相关规定的通知 24

 丽水市本级机关培训费管理规定 36

 《考务（监考）费及外聘教师课时费发放标准（试行）》的通知 43

 《学生退补费管理办法（暂行）》的通知 46

 关于学生外出教学实习补贴的规定（修订） 48

加强教职工因公外出审批报备工作的规定 52

附件一、各种报销单附件材料清单汇总 55

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 丽水职业技术学院办公室文件 |  |

丽职院办〔2022〕5号

丽水职业技术学院办公室关于印发《丽水职业技术学院预算编制管理办法》的通知

各二级学院，各部门、校属公司：

为进一步规范学院财务管理，现将《丽水职业技术学院预算编制管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实执行。

丽水职业技术学院办公室

　　　　　　　　　　　 2022年1月5日

丽水职业技术学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校预算管理和监督职能，维护预算的严肃性和强化预算绩效管理，保障和促进学校各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》、《政府会计制度》等法律、法规和文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 预算是指学校根据中长期建设目标和年度发展计划编制的年度财务收支计划，是学校事业和各项工作目标的反映。

第三条 学校预算分为校内预算和部门预算。校内预算由学校根据内部管理要求编制；部门预算由学校根据浙江省教育厅、丽水市财政局等部门的要求编制上报。

第四条 学校预算编制遵循“目标引领、统筹兼顾、保障重点、厉行节约、讲求绩效，收支平衡”的原则。在确保学校正常运行的刚性支出基础上，重点保证人员经费、教学科研和学生管理的需要，合理配置资源为学校各项事业发展提供合理保障。

第五条 学校预算工作应紧紧围绕学校建设发展目标，创新预算管理理念，结合财政部预算管理一体化建设，充分运用信息化手段，不断完善学校的预算管理体系。

第六条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。收入和支出以人民币为计量单位。

 第二章 预算管理职能

第七条 学校党委会是学校校内预算工作的最高决策机构。其主要职责包括：

（一）审定学校预算管理制度；

（二）审定学校预算草案；

（三）审定大额资金预算调整方案；

（四）其他相关决策事项。

第八条 学校校长办公会是学校预算管理的审查提议和部署落实机构，其主要职责包括：

（一）审议学校预算管理制度；

（二）审议学校预算草案；

（三）审议大额资金预算调整方案；

（四）具体部署落实党委会议决议的预算方案；

（五）其他相关事项。

 第九条 学校预算管理委员会是学校预算工作的非常设机构，办公室设在计划财务处。主要职能包括：

（一）论证预算草案、大额资金预算调整草案；

（二）统筹学校年度预算支出总量和重点；

（三）协调预算编制、执行过程中出现的问题；

（四）做好其他相关工作。

第十条 计划财务处是学校预算工作的牵头管理部门。主要职能包括：

1. 草拟学校预算管理制度；

（二）组织对校内人员的预算相关政策培训、宣传；

（三）指导校内各部门（二级学院）（以下简称各预算单位）的预算编制工作；

（四）汇总审核各预算单位提交的预算建议数，综合平衡后形成预算草案；

（五）负责监控预算执行，做好预算执行情况分析 ；

（六）负责预算调整的审核；

（七）指导各预算单位做好项目事前绩效评估；

（八）做好其他相关工作。

第十一条 各业务归口管理部门负责其归口管理相关业务、项目经费的预算汇总、审核等管理职责。主要职能包括：

（一）汇总审核归口管理业务的预算基础资料和预算需求，统一编制预算；

（二）归口审核相关业务单位提交的预算调整申请；

（三）做好归口管理的项目立项评审、论证，组织和监督各归口管理业务的预算执行，跟踪、分析预算执行情况，做好项目绩效管理；

（四）做好其他相关工作。

第十二条 各预算单位是预算执行机构，是各预算项目执行的责任主体。主要职能包括：

（一）提供预决算编制的各项基础资料，提出预算建议数（二级学院负责本学院收入和支出预算的申报,归口管理业务报至归口管理业务部门）；

（二）执行各预算项目，提出预算追加调整申请；

（三）配合做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本单位预算执行中存在的问题；做好预算执行分析及项目绩效分析；

（五）做好其他相关工作。

第十三条 审计处是预算监督机构，主要职能包括：

（一）监督检查执行法律法规和相关规定情况；

（二）组织预算绩效评价；

第三章 预算收支范围

第十四条 学校预算收入，包括财政拨款预算收入、教育事业预算收入、科研事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、债务预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益、其他预算收入等。

第十五条 学校预算支出，按其支出功能分类，包括教育支出、科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、其他支出等；按其经济性质分类，包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出、资本性支出和其他支出等。

第四章 预算编制

第十六条 学校应根据上级主管部门要求，并结合学校实际，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序，科学、合理地编制预算。具体程序为：

（一）各预算单位编报预算阶段。

1.计划财务处拟定年度预算编制原则意见，经学校预算管理委员会审议论证后，下达预算编制通知。

2.各预算单位结合学校发展规划及自身实际，编制本单位预算草案报送计划财务处，涉及归口管理业务的需先报送至业务归口管理部门汇总、整理。

3.各业务归口管理部门汇总、审核、论证各预算单位提交的归口管理业务预算需求，编制归口管理业务专项经费预算草案，报送计划财务处。

4.计划财务处汇总审核各预算单位提交的预算申报材料，综合平衡后形成“一上”预算草案，报学校预算管理委员会论证。

（二）各预算单位修改预算阶段。

1.计划财务处根据学校预算管理委员会反馈的初步论证结果，报分管校领导核定，确定年度预算规模并下达至各预算单位。

2.各预算单位根据下达的预算控制数调整预算申报材料，按照要求形成“二上”预算草案，上报计划财务处。

3.计划财务处汇总审核调整后的预算申报材料，调整预算草案，提交学校校长办公会审议，最后报学校党委会审定通过。

（三）各单位预算批复。

计划财务处根据学校党委会审定通过的预算，下达各预算单位和业务归口管理部门，各预算单位和业务归口管理部门执行预算内部分解，并将预算分解情况报至计划财务处。

第十七条 校内预算设立一定额度的机动资金，用于预算调剂及预算执行过程中因不可抗力等因素需要的支出。

第十八条 学校应逐步建立并完善项目预算评审论证机制，建立项目库，先入库后安排预算。各业务归口管理部门应对项目的必要性、可行性以及预算支出的合理性、准确性进行评审论证，根据轻重缓急合理安排预算项目排序。

第十九条 学校逐步扩大零基预算管理范围，原则上年末结余资金由学校收回；年末结转资金，应在下一年用于结转项目的支出。另有校级文件或上级部门文件规定的按文件规定执行。

第二十条 计划财务处根据上级主管部门的有关要求编制部门预算，按规定程序上报，经财政部门批复后依法进行公开。

第五章 预算执行与调整

第二十一条 各预算单位应认真组织实施学校预算，严格执行预算。严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或套取预算资金。严格按照国库集中支付、政府采购等制度要求安排预算支出，加强预算过程管理，确保预算执行进度。

第二十二条 学校预算未获批准前，计划财务处可参照上一年度预算规模，预拨部分部门日常运行经费以及根据实际需要预拨部分已明确列入年度计划、确需建设项目的预算额度，确保基本办学工作正常、有效开展。

第二十三条 预算经学校批准后即具有权威性和严肃性， 一般不得随意调整。若遇到外部环境、办学条件、政策法规等发生重大变化，致使预算编制基础不成立或者预算执行结果产生重大偏差的，预算执行单位可以申请调整预算。

第二十四条 对部门预算如需调整的，应当按规定报财政部门调整预算。

第二十五条 校内预算的调整分为项目之间的调剂和增减预算的调整。

项目之间的调剂是指各预算单位在学校批准的预算总额内，申请对项目之间的预算额度进行调剂，但人员经费与其他项目之间不得调整。

增减预算的调整是指各预算单位对学校批准的预算总额申请调增或者调减。

第二十六条 项目之间的调剂，由申请单位填写《预算项目之间调剂申请表》，10 万元以下的预算内调整，经负责组织编制预算的部门审核同意后，报计划财务处予以调整；10 万元以上（含10万元）的预算内调整，经负责组织编制预算的部门审核、分管领导审批后，报计划财务处调整。

第二十七条 增减预算的调整由申请单位填写《预算调整申请表》，（一）10 万元以下的预算调整，经负责组织编制预算的部门审核后，报分管校领导审批，由计划财务处予以调整；10 万元以上（含10万元）、50万元以下的预算调整，经分管校领导审核后，报校长办公会讨论决定；50 万元以上（含50万元）的预算调整，经分管校领导审核同意、 校长办公会审议通过后，报校党委会讨论决定。

第二十八条 校内预算的调整原则上在每年的 10月调整一次，由预算执行单位按本办法规定向学校提出申请。

第二十九条 因不可抗力因素确需增加预算支出的，执行相关审批程序后，优先从机动资金中安排。

第三十条 校内各预算单位应该按照下达的预算指标使用预算经费，结合项目实施情况确保预算执行进度，年末对本单位使用情况进行分析和总结。

第三十一条 各预算单位不得擅自减收、免收或者缓收预算收入，不得截留、占用或挪用预算收入；对全年的收入进行分析和总结。

第六章 预算绩效管理

第三十二条 学校应通过创新预算管理方式，注重结果导向、强调成本效益，在专项资金预算绩效管理的基础上，推进学院预算绩效管理工作，逐步建立全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系。

第三十三条 学校应逐步建立预算绩效评估机制，各预算单位和业务归口管理部门要结合预算评审开展事前绩效评估，必要时可以组织第三方机构独立开展绩效评估，评估结果作为预算安排的重要参考依据。

第三十四条 学校应逐步建立预算绩效运行跟踪监督机制。各业务归口管理部门和预算单位应对绩效目标实现程度和预算执行进度实行监控，发现问题及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现。对存在严重问题的，暂缓或停止预算安排，督促及时整改落实。

第三十五条 预算执行结束后，各业务归口管理部门和预算单位应对照已定的预算绩效目标，对预算执行情况和实施效果等开展绩效自评。学校审计处在各业务归口管理部门和预算单位绩效自评的基础上组织开展绩效评价，必要时可以引入第三方机构参与，形成相应的评价结果。

第三十六条 加强预算绩效评价结果的反馈应用，健全绩效评价结果反馈机制和绩效问题整改责任制，将绩效评价结果作为各部门年度预算分配的重要依据。

第七章 决算

第三十七条 年终计划财务处根据财政部门的要求，依据预算会计核算生成的数据编制学校决算报告，依据财务会计核算生成的数据编制财务报告，确保真实、完整、准确、及时，符合有关法律法规要求。

第三十八条 决算工作前，学校各部门应当进行固定资产盘查、债权债务核实、对外投资核对、费用清算、收入催缴等工作。计划财务处按要求进行结账工作，确保财务信息真实、完整，全面、如实反映学校年度财务状况和收支情况。

第三九十条 计划财务处负责根据财政部门有关要求编制、上报部门决算和财务报告，部门决算报告经财政部门批复后依法公开。

第四十条 计划财务处应加强决算数据分析和分析结果运用工作，科学设置财务分析指标，对财务状况进行比较，为学校决策提供依据，持续改进预算管理工作。

第八章 监督与责任

第四十一条 计划财务处依法及时公开学校年度预算和决算信息，接受社会监督。

第四十二条 校长根据规定向学校教职工代表大会和工会会员代表大会报告学校年度预算执行和决算情况，接受校内监督。

第四十三条 计划财务处定期对各预算单位的预算执行情况进行分析，并在一定范围内公开预算执行情况，发现问题及时要求各预算单位采取措施整改。

第四十四条 各业务归口管理部门对分管条线的专项项目预算负有管理责任，应定期开展预算执行情况检查和分析，发现问题督促预算单位及时整改，并向计划财务处反馈整改情况。

第四十五条 学校各预算单位应定期对本单位的预算执行情况进行自查和分析，对计划财务处和业务归口管理部门提出的问题进行整改和反馈。各单位主要负责人对本单位预算资金使用负责。

第四十六条 审计处对学校及所属各预算单位、各业务归口管理部门的预算执行情况进行审计。对重大项目的支出合理性和有效性进行专项审计，通过财务、审计、纪检监察工作联动机制，加强廉政风险防范。

第四十七条 学校各预算单位及相关人员应自觉遵守国家财经纪律，自觉接受监督与检查，对于发生资金浪费、资产毁损、效益低下等情况的，将停止后续预算安排，情节严重的，按国家有关规定追究责任人员的责任。

第九章 附 则

第四十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。

丽水职业技术学院办公室 2022年1月7日印发

## 丽水职业技术学院经费审批管理办法（试行）

第一章 总 则

 第一条 为进一步规范学校经费管理、明确经费审批权限和责任优化经费审批流程，提高工作效率，根据《会计法》、《行政事业单位内部控制规范》、《高等学校财务制度》等财经法律法规和上级有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校财务统一管理的各类经费，包括学校事业收入、财政拨款、非同级财政专项经费、科研经费、代管款项等。

第三条 学校按照“分类管理、分级授权、逐级审批、逐级负责”的原则，根据预算管理范围、资金来源和经济业务性质分类分级确定审批人员和审批程序，以每笔经费事项支出额度大小划分审批级次，审批程序由低级次向高级次逐级签字审批。

第二章 经费审批原则和内容

第四条 学校实行经费“一支笔”审批制度。各类经费根据学校预算管理权限进行归口审批，经费审批人员应执行“真实、合法、合理、效益”的审批原则，严格按照年度预算批复额度和内容审批资金。

1.实行责、权、利相结合和谁主管、谁审批、谁负责的原则。

 2.实行经费归口管理，各职能部门负责人是部门归口经费的审批人。

3.科研项目（课题）实行负责人责任制，各项目（课题）负责人是该经费项目的审批人。

4.实行大额资金进一步审批制度，大额支付资金由校级领导审批。

5.审批人个人的支出,需由部门同级领导签字并报主管校领导审批。

第五条 校内各部门根据学校分配的预算指标和所分管的开支范围，按照“统筹兼顾、保证重点”的原则审批资金，有预算经费二次分配权限的部门（教务处、信息设备处、后勤处、基建处等）需进行相关经费的二次分配，将经分管校领导签批的预算分配方案报计财处备案执行。

第六条 学校经费审批的主要内容包括：

1.经费事项是否列入并符合学校相关计划和财务预算；

2.经费事项内容、所附原始凭证（资料）和金额是否真实、完整、准确；

3.经费事项是否符合项目管理要求及合同、协议约定；

4.经费事项内容和标准是否符合国家及上级部门和学校相关财务管理规定；

5.经费事项是否符合采购、验收、审计等有关程序规定；

6.经费事项是否符合业务工作需要，是否符合效益性原则；

7.审批（核）人认为应予核实的其他内容。

第三章 经费审批的权限和程序

第七条 经费审批的权限。

学校事业经费包括使用财政拨款、事业收入及经营、捐赠等其他收入安排的专项经费（财政专项经费、基本建设专项经费和其他校内专项经费）、职能部门日常运行经费、日常业务经费、二级学院业务经费，其中：

1.职能部门日常运行和业务经费，由部门负责人审核其真实性及合理性后报分管校领导审签，再由分管财务校领导审批。

2.二级学院业务经费单笔支出金额在5000元（含）以下的由二级学院院长审批；单笔支出金额在5000元以上的经费报分管校领导审签，再由分管财务校领导审批。

3.科研项目经费审批权限

（1）横向项目经费经项目具体负责人审批后由业务归口管理部门负责人审签；

（2）纵向科研项目经费单笔支出5000元（含）以下的由业务归口管理部门负责人审批；单笔支出5000元——20000元（含）业务归口管理部门负责人审签后报分管校领导审批。

4.经管款项的审批。经管款项主要指党团会费、各项目质保金或押金及代收代付等款项，按照党团会费管理办法、代（暂）收款项用途和额度执行，归口管理的部门负责人为经费负责人，按照业务经费审批程序执行。

 第八条 大额经费的审批。

1.上述经费支出中，纵向科研项目经费单笔在5万元以上的还需经校长审签，其他支出单笔在1万元以上的还需经校长审签。

2.银行托收经费（水、电、通讯、社会保障缴费等）已按照事业经费审批程序签订托收协议的，由计财处收到银行托收单据后通知相关部门指定工作人员核对并签字后入账，不需另行审批。

 第九条 重点管控经费的审批。

1.公务接待费的审批。使用各类经费安排公务接待支出，需按照学校公务接待管理办法履行事前审批手续并在规定标准内执行，在学校办公室备案。

2.人员经费的审批。各类人员经费按绩效工资发放审批程序执行。

3.会议费、差旅费、培训费的审批。使用学校各类经费发生会议费、差旅费、培训费支出，均需按照相关管理办法完成事前审批，经费报账时严格按照事前审批内容执行。

4.因公出国（境）经费的审批。使用学校各类经费发生因公出国（境）支出，均需按照学校因公出国境管理办法完成事前审批，经费支出严格按照事前审批内容执行，报账时在履行原经费审批程序基础上还需外事办负责人审签。

第十条 计财处在审核已经审批的经费事项时，发现有审批不严，不服符合法律法规或制度规定的，有权并有责任拒绝办理或要求予以纠正。

 第十一条 各部门凭经费支出时取得的原始单据，按照“一事一单”或“一类一单”的原则，据实、完整填写各类表单，各级经费审批相关人员逐级进行签字审批。

第三章 经费审批的其他规定

第十二条 经费审批授权的规定。

 1.经费审批相关人员因工作或其他原因在一定期间内无法履行审批职责，可书面授权同级校领导、部门同级副职、项目（课题）组主要成员代行审批职责，被授权人员应相对固定，书面授权（格式见附件）经分管校领导审签后报计财处备案执行。

2.授权人对授权范围内的审批事项负责，被授权人必须在授权书规定的范围内行使审批权。授权人发现被授权人在行使审批权时，存在违反财经法律法规行为或不能正确行使审批权的情况时，须及时纠正并收回授权。

第十三条 经费审批相关人员应认真学习并严格按照有关国家有关财经法律法规和学校规章制度进行经费审批，违规审批应承担相应的责任；对弄虚作假、虚报冒领或化整为零、刻意逃避上级审签的行为，如发现或举报查实后，学校将按有关规定严肃处理。

第四章 附 则

第十四条 本办法从2022年1月1日起执行，由计财处负责解释。

# 丽水职业技术学院借款管理制度

第一条 为保证学院资金合理调度，严肃财经纪律，保障资金使用安全，根据《丽水市市级预算单位公务卡管理办法》（丽财库〔2010〕246号文件）和《丽水市财政局关于切实加强市本级预算单位现金（备用金）管理的通知》（丽财预执〔2018〕287号），结合学校实际制定本制度。

第二条 本制度的借款是指教职工因公出差、采购或办理其他学校公务事项需借用的款项，但不包括对外支付的质保金、押金等应收款项。

第三条 借款管理原则遵循“一事一借，一事一清，专款专用”的原则。确保所借款项用于专用项目支出，不得挪用，更不能用于个人支出。

第四条 教职工在办理相关业务时，能转账的应通过转账结算，确需现金结算的，应充分利用公务卡信用额度的基础上办理借款。

第五条 借款应谁使用谁借款，借款审批流程与日常经费报销流程相同，所借款项统一转入教职工公务卡。

第六条 各部门（二级分院）负责人应加强本部门的教职工借款管理，严格审核借款的必要性，借款事项办理后应督促借款人及时办理报销结账手续。

第七条 借款事项办结后，借款人应在一个月内办理报销结账手续。借款人办理报销手续时，财务人员应查明报销人员原借款金额，对报销金额低于借款金额的，应让报销人员退回余额。

第八条 借款期限原则上不得超过2个月。期满后仍不能结清的，借款人写明原因，经部门（二级分院）负责人及分管领导审核后，报校长审批同意方可延期，由借款人办理转借手续，延长时间不超过2个月。

第九条 计财处每年年底对教职工借款进行清理，避免长期挂帐，原则上教职工借款不得跨年。对无故拖延且在计财处发出催收通知后仍不办理的，计财处将从下月起从薪酬中直接扣除。

第十条 借款超期未结清的人员原则上不能再办理借款。

第十一条 借款未结清的人员不予办理离校手续。

第十二条 本规定由计划财务处负责解释。

第十三条 本制度自发布之日起执行。与以前印发的相关规定不一致的以此制度为准。

丽水职业技术学院办公室 2021年12月31日印发

丽职院党办〔2023〕8号

丽水职业技术学院办公室关于明确“三重一大”中涉及资金使用决策相关规定的通知

各党总支、直属党支部；各二级学院，各部门、校属公司：

为进一步明确党委会、校长办公会议事规则边界，明确“三重一大”事项的标准，根据《中共丽水职业技术学院委员会会议议事规则（修订稿）》（丽职院党办〔2020〕4号）、《丽水职业技术学院校长办公会议议事规则（修订稿）》（丽职院党办〔2020〕9号）、《丽水职业技术学院“三重一大”决策制度实施办法（修订稿）》等文件精神，决定对党委会议事规则和校长办公会议事规则中涉及资金使用决策事项作如下规定。

一、年度预算内单笔金额在100万元及以上的工程、货物和服务采购等事项，须经党委会审定；金额100万元以下，50万元及以上的工程、货物和服务采购等事项经校长办公会议研究决定；50万元以下，20万元及以上的工程、货物和服务采购等事项，由学校校长会同分管校领导决定；20万元以下，2万元及以上的的工程、货物和服务采购等事项，由分管校领导决定，其中二级学院的事项由二级学院党政联席会议研究决定；2万元以下的事项，由各部门（单位）主要负责人决定。

 二、动用年度预算机动经费的支出项目，经费50万元及以上事项须报党委会审定；经费50万元以下、10万元及以上事项须经校长办公会议研究决定；经费10万元以下事项由学校校长会同分管校领导决定。

 三、学校受赠的10万元及以上资金使用方案及设施设备的使用方案须经党委会审定；10万元以下，5万元及以上资金及设施设备的使用方案，经校长办公会议研究决定；5万元以下，2万元及以上的，由分管校领导决定，其中二级学院的事项由二级学院党政联席会议研究决定；2万元以下的，由各部门（单位）主要负责人决定。

中共丽水职业技术学院委员会办公室

2023年5月16日

中共丽水职业技术学院委员会办公室 2023年5月19日印发

丽水职业技术学院

关于印发《工作人员差旅费管理规定》的通知

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范财务收支行为，保障各项工作的正常开展，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及财政部差旅费管理相关规定等，制定本规定。

第二条 本制度适用于丽水职业技术学院全体师生发生的各项公务活动。（包括科研团队成员）

第三条 差旅费是指单位工作人员临时到常驻地（设区市含所有市辖区，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 各部门负责人应严格出差事前审批管理，从严控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模。

第五条 学校差旅费管理的基本原则：严格遵守国家有关法律、法规和财务规章制度，厉行节约，反对浪费，努力提高资金使用效率效果。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区公务出差乘坐火车、动车、高铁、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。经单位部门负责人批准发生的签转或退票费等凭据报销。

第七条 出差人员应严守各项纪律规定，在规定等级内选择乘坐公共交通工具。各级别人员乘坐公共交通工具等级详见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （1）火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 正副厅长及相当职级人员 | 软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全软席列车一等软座 |  |
| 其余人员 | 硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全软席列车二等软座 |  |
| （2）轮船（不含旅游船） | 正副厅长及相当职级人员 | 二等舱 |  |
| 其余人员 | 三等舱 |  |
| （3）飞机 | 省级及相当职级人员 | 头等舱 |  |
| 其余人员 | 经济舱 |  |

省级及相当职级人员公务出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的公共交通工具。

第九条 出差人员乘坐飞机的，需按《浙江省财政厅关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》（浙财采监〔2014〕27 号）要求购买机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十条 丽水市域范围内各县（市）城市间交通费试行包干政策，在包干区域内公务出差，可以按差旅费规定据实报销城市间交通费，也可以按出差审批单批准的出发地（市、县政府所在地）的公共交通相应等级票价金额包干城市间交通费。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，各单位应按照《浙江省财政厅关于试行行政事业单位公共交通意外保险的通知》（浙财行〔2017〕7号）规定购买公共交通意外险（出差人员不需再按票次重复购买，不得再单独报销保险费）。经批准发生的签转或退票费凭据报销。

第十二条 面对越来越严峻的招生形式，根据招生宣传实际情况，为提高宣传效率，允许自己驾驶私家车，实际发生的过路费、油费作为交通费用，所发生的油费上限不超过0.8元/公里。具体里程由出发前、后的里程表照片对比所得。宣传人员需于出差前、后里程表进行拍照，报销时提供两张照片，以便对比核对。（2018年1月9日校党委会审议通过）

第十三条 针对白云校区、绿谷校区学生因公往返零星车费报销事宜，学生处于2021年4月23日报请校长办公会议研究通过：由于学校工作需要，经学校分管领导批准，受二级学院或部门指派，仅限白云校区和绿谷校区之前往返的学生，据实凭票报销，如需打车时尽量拼车。（填写其他费用报销单）

第三章 住宿费

第十四条 住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

第十五条 工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内（部门正职人员及落单男女可单间，其余人员需拼间），选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。工作人员住宿费限额标准见：附件1。

第十六条 单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生的住宿费用的住宿天数统筹使用。

第十七条 工作人员公务出差当天往返的，确需午休的，经单位领导批准，住宿费在限额标准的 50% 以内凭据报销。

第四章 伙食补助费

第十八条 伙食补助费是指对工作人员在公务出差期间给予的伙食补偿费用。出差人员凭住宿费发票（出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位部门分管领导批准）报销伙食补助费，组织单位提供免费住宿除外。仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

第十九条 出差人员应当自行用餐。由接待单位协助安排用餐的，出差人员应自行按实支付伙食费（如用餐成本无法核算的，可按每人每天不低于早餐 20元、中餐 40元、晚餐 40元交纳）。

第二十条 工作人员公务出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天 120元，其他地区每人每天 100元，包干使用。

第二十一条 连续乘坐火车超过12小时的，可凭车票每满 12 小时，加发50元伙食补助。

第二十二条 已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助；若会议、培训没提供公务活动用餐，需提供自行就餐证明（发票、收据、支付凭证皆可）。当天单餐可按每人每天不高于早餐 20元、中餐 40元、晚餐 40元以内据实报销。当天自行用餐两餐（早、中、晚）及以上按规定标准全额补助。

第二十三条 丽水规划区外的莲都乡镇执行公务的确因公务时间较长且路程较远无法回单位或家里用餐的，峰源乡每人每半天 40 元、全天 75 元，其他乡镇按每人每半天 25 元、全天 45 元包干使用，住宿费在每天200元/间限额内凭据报销。

第二十四条 在校生参加公务性活动伙食及公杂费用按财政部门规定标准的50%执行。

第五章 公杂费

第二十五条 公杂费是指工作人员公务出差期间发生的市内交通费（含市内机场大巴费）、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。

第二十六条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80元包干使用。由单位（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，相应派车天数（自然日）公杂费减半。

第二十七条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应自行按实支付交通费用。

第二十八条 学生外出教学实习按教务处《师生外出实习补贴及差旅费报销暂行规定》执行，每班带队指导教师原则上不超过2人，公杂费等综合补贴按每人每天市内30元、省内市外60元、省外80元的标准报差旅公杂费，无伙食补助费用。带队教师的城市间交通费及住宿费凭据在差旅费规定标准内报销，学生自理。

第六章 报销管理

第二十九条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，并按规定使用公务卡结算，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十条 出差人员公务出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单，以及机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据作为报销凭证。会议、培训的文件通知、方案、协议。公务卡付款凭证等其他佐证材料作为报销审核依据。

第三十一条 各单位应当严格按规定审核差旅费开支，未经批准的差旅活动，不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的，超支部分不予报销，由出差人员自理。

第三十二条 财务报销审核流程详见丽水职业技术学院《财务信息系统操作指南》。财务支付流程：凭财务报销终审单及各相关附件送计财处再次线下审核后支付。

第七章 其他相关规定

第三十三条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销，报销时需提供公务出差审批单及会议、培训通知等。

第三十四条 工作人员离开常驻地到外地实（见）习、挂职锻炼、支援工作等，在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按 40元、省内按 25元补助，不报销公杂费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。

上述人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的城市间交通费在规定等级内据实报销（在外工作地和原工作地均在省内的，也可在相应额度内选择补助方式包干使用），

公杂费每次 80元包干使用；省内每月不超过 2次，跨省的每月不超过 1次，一往一返计 1次。

高水平访问工程师，莲都区以外的，每月报销往返差旅费一次，住宿费每月补助1000元

第三十五条 根据上级任务，经批准，工作人员需到西藏、青海、新疆支援工作且在支援地有固定工作场所的，按照浙江省援藏、援青、援疆的生活补助费标准，按月享受补助，不能按出差标准享受补助。

第三十六条 出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，但在晚 8时至次日晨 7时期间乘坐时间 6小时以上的，或连续乘车超过 12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第三十七条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理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。

第三十八条 经批准工作人员公务出差期间利用国家法定休息日和节假日就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应公共交通工具的直线单程票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和公杂费按实际公务出差天数报销，不予报销绕道和回家省亲办事的住宿费、伙食补助费、公杂费。（省亲过程中批准公务活动的参考此条）

第三十九条 有下列情况的人员不能享受出差伙食、公杂补助（国家和省另有规定的除外）：

（一）已享受会议、培训伙食者；

（二）调干待分配工作者；

（三）在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；

（四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第八章 监督问责

第四十条 各部门应根据本规定制定实施细则等内控制度，加强对本部门工作人员公务出差和经费报销的管理，对本单位差旅活动负责；出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对虚假报销差旅费的人员，应严肃追究当事人等相关人员责任。

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，不得在公务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。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。

第九章 附则

第四十二条 本规定自 2022年 7月 1日起施行。主要参考文件依据有：《丽水市财政局转发浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理 有关事项的通知》（丽财行〔2019〕203号）、《丽水市财政局关于转发《浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》（丽财行〔2017〕195号）《丽水市财政局关于印发丽水市各县（市、区）在常驻地范围内往返偏远地区执行公务相关费用报销规定的通知》（丽财行2017〕227号）、丽水职业技术学院《师生外出实习补贴及差旅费报销暂行规定》、丽水职业技术学院《关于招生宣传自驾报销的规定》、丽水职业技术学院《白云校区、绿谷校区学生因公往返零星车费报销办法》

第四十三条 本规定由计划财务处负责解释。

附件 1

浙江省省级机关国内差旅住宿费限额标准明细表

丽水职业技术学院关于转发

丽水市本级机关培训费管理规定

第一条 为加快建设变革型组织，提高领导干部塑造变革能力和党员干部创造性开展工作能力，规范市本级机关境内培训工作，更好地保证各类培训需要，提高培训效率和质量，加强培训费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》《中央和国家机关培训费管理办法》《浙江省省级机关培训费管理规定》等文件精神，制定本规定。

第二条 本规定适用于市本级机关（包括党政机关、人大机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派和工商联，以及参照公务员法管理的事业单位，以下简称各单位）使用财政资金举办的理论教育、党性教育、专业化能力提升和知识更新等各类培训。

第三条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第四条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于租用培训场地的费用支出。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研、异地教学等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、网络授课线路租赁费、设备租赁费等与培训有关的其他支出。参训人员及工作人员培训头尾往返发生的城市间公共交通费，按照差旅费有关规定回各自所在单位报销。

第五条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人 天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训类别 | 住宿费 | 伙食费 | 场地、资料、交通费 | 其他费用 | 合计 |
| 一类培训 | 400 | 150 | 70 | 30 | 650 |
| 二类培训 | 340 | 130 | 50 | 30 | 550 |

一类培训是指参训人员主要为厅级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以按规定调剂使用。住宿费、伙食费实际发生数分别不得超过该单项定额按培训天数计算的经费预算总数。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内（含30天）的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。

上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过1天。

第六条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费执行以下标准（税后）：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家每学时一般不超过1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。属于培训举办单位的工作人员不得发放讲课费，市本级单位工作人员给本单位及下属单位授课不得发放讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第七条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10% 以内，最多不超过 10 人。

第八条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校（行政学院）、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

组织干部开展党性教育培训，必须依托党校（行政学院）、干部学院。未经干部教育培训管理部门批准委托其他机构举办党性教育培训，产生的费用不得报销。

第九条 各单位应严格按开支标准、培训人数、天数、工作人员比例等编制培训经费，纳入部门预算。

第十条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十一条 各单位应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行自主选学、在岗自学等方式开展培训。

第十二条 培训费严格按经批准的预算执行。如培训服务纳入政府集中采购目录或者达到政府采购限额标准的，应当按照政府采购相关规定办理采购手续。

举办单位在培训结束后应当及时办理报销手续。培训费报销时应当提供培训通知、实际参训人员签到表或其他数字签到证明材料、培训场所出具的收款票据以及费用明细单据等凭证。师资费范围内的，应当提供讲课费签收单（支付证明）或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费等相关凭据。对未经批准、未纳入部门预算和应办未办政府采购手续的培训，以及超范围、超标准开支的经费一律不予报销。

培训费支付应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行。

培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。由于培训费标准调整而增加的培训费支出，由各单位根据精简培训的要求，通过调整培训方式、压缩培训班次、人数、天数等途径统筹解决。

第十三条 各单位应当将非涉密培训班的名称、日程、人数、经费开支等情况，以适当方式进行公开。

第十四条 各单位应按照本规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第十五条 市委组织部、市财政局将会同有关部门对各单位培训活动和培训费使用管理情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）是否制定培训计划及培训管理内控制度；

（二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）培训费报销和支付是否符合规定；

（四）是否存在虚报培训费用的行为；

（五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（六） 是否存在向参训人员收费的行为；

（七） 是否存在奢侈浪费现象；

（八）是否存在其他违反本规定的行为。

第十六条 对于检查中发现违反本规定的，由市委组织部、市财政局等有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十七条 市委组织部组织的调训和统一培训，不适用本规定，按有关规定执行；市委统战部会同市委组织部开展的党外代表人士培训，参照市委组织部组织的调训执行。

第十八条 市本级非参照公务员法管理事业单位参照本规定执行，举办培训所需经费由原渠道解决。

第十九条 本规定由市委组织部会同市财政局负责解释。

丽水职业技术学院办公室文件

丽职院办〔2021〕19 号

丽水职业技术学院办公室关于印发

《丽水职业技术学院考务（监考）费及外聘教师课时费发放标准（试行）》的通知

各二级学院，各处室、校属公司：

《丽水职业技术学院考务（监考）费及外聘教师课时费发放标准（试行）》已经学校同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

丽水职业技术学院办公室

 2021 年 7 月 1 日

丽水职业技术学院

考务（监考）费及外聘教师课时费发放标准（试行）

为进一步统一和规范各类考试考务（监考）费以及外聘教师课时费支出，根据《关于进一步规范市本级机关事业单位劳务费支出管理的通知》（丽人社 2019[238 号]）文件规定，现将发放标准统一如下：

1.学校组织本单位人员在非工作日时间承担考务（监考）工作的，按照每小时 100 元发放考务（监考）费，超出部分不足0.5 小时（包括 0.5 小时）的按 50 元发放，0.5 小时以上的按100 元发放。每场考务（监考）费最高不超过 300 元。

2.学校组织本单位人员在工作日时间承担期末考试监考工作的，按照每场 50 元发放监考费。

3.学校承担省市组织的其他相关考试工作的，以组织部门考务（监考）费发放为准。

4.学校外聘教师课时费按照每节课 100 元，绿谷校区 120 元标准发放。本标准自 2021 年 9 月 1 日开始实施，由教务处负责解释。

丽水职业技术学院办公室

2021 年 7 月 2 日印发

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 丽水职业技术学院文件 |  |

丽职院发〔2022〕23号

丽水职业技术学院关于印发《丽水职业技术

学院学生退补费管理办法（暂行）》的通知

各二级学院，各处室、校属公司：

《丽水职业技术学院学生退补费管理办法（暂行）》已经学校同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

丽水职业技术学院

2022年5月17日

丽水职业技术学院

学生退补费管理办法（暂行）

为了维护学校和学生双方的利益，进一步规范学生退补费管理，根据《关于进一步规范高校收费管理若干问题的通知》等规定，结合学校实际特制定本办法。

一、本办法的退补费指学生因退学、入伍保留学籍、转专业等需要退（补）还全部或部分个人已缴的学费、住宿费及代管费。

二、退补费根据学生在校时间计算,每学年以10个月为标准。在校时间从学校规定的报到之日起到学生提出正式申请之日止，不足一个月的按一个月计算。

三、退补费流程分为批量办理流程和日常零星办理流程。

（一）批量办理流程

1、住宿费：计财处向学生宿舍管理部门提供已缴住宿费学生清单，由后者根据学生实际住宿情况编制应退补费清单提交计财处，其中应退住宿费清单通过“学生奖助退系统”提交，应补缴住宿费清单以电子稿形式提交计财处；

2、代管费：由教务处通过“学生奖助退系统”提交。

3、学费：学生转专业完成后，由教务处提供补交差额学费学生清单并通知学生本人，计财处负责录入缴费系统；应退还学费差额的学生由教务处通过“学生奖助退系统”提交。

（二）日常零星办理流程：因应征入伍需要退还已缴学杂费的，以及退伍复学军人需要退还个人已缴学费的，由学校人武部统一代为办理。

其他情况的，由学生本人根据审批完成的离校手续单到计财处办理相关退费手续。

四、具有下列情形的学生按下述规定办理：

（一）按规定休学的学生及因病办理保留入学资格手续的新生不予退费，复学后据实多退少补；

（二）对于新生体检复查中发现患有严重疾病的，不能继续在校学习的大一学生，退还全部学费、住宿费和代管费；

（三）因个人行为导致被学校开除学籍的学生学费不予退还，住宿费和代管费按实结算。

本办法自发布之日起执行。

丽水职业技术学院办公室 2022年5月20日

丽水职业技术学院

关于学生外出教学实习补贴的规定（修订）

为了更好地开展外出教学实习，适当减轻学生负担，经学院研究决定，特对原学生外出教学实习标准进行修订，具体规定如下：

一、补贴对象

已列入专业教学专业教学计划，教学过程中由教师带队外出教学实习（不含毕业实习），并在校外住宿的学生。

二、补贴标准

按每生每天市内5元、省内市外10元、省外15元标准发放。外出教学实习的交通费、住宿费等由学生自理。

三、发放办法

教学实习结束，完成各项实习任务后，由所在二级学院造册，经教务处审核，报学院批准。

本规定由教务处负责解释，自2021年第一学期起执行。

教务处

2020.12.16



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 丽水职业技术学院办公室文件 |  |

丽职院办〔2023〕30号

丽水职业技术学院办公室关于印发《加强教职工因公外出审批报备工作的规定》的通知

各二级学院，各部门、校属公司：

《加强教职工因公外出审批报备工作的规定》经校长办公会会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

 丽水职业技术学院办公室

 2023年12月12日

加强教职工因公外出审批报备工作的规定

为进一步规范教职工的日常管理，及时了解教职工因公外出动向，严肃工作纪律，学校教职工在工作期间因公外出需向学校报告备案，作如下规定：

一、适用对象及事由

（一）本通知适用于我校在编在岗人员和人事代理合同制人员。

（二）学校教职工离开本辖区因公外出，须按本规定报学校审批并进行备案。原则上时间在3天及以上的，提前2个工作日办理审批手续；时间在2天及以内的，提前1个工作日办理审批手续。

（三）学校教职工因私请假的审批及外出报备按《丽水职业技术学院教职工考勤与请假管理办法》执行。

二、外出审批、报备的程序

（一）学校主要负责人因公外出按相关规定向市委或市政府请假。

（二）副校级领导因公外出应向学校党政主要负责人报告并在离校前告知学校办公室。

（三）中层正职干部（含主持工作的副职）因公外出应填写外出审批表，经分管领导签署意见后，报请学校主要负责人签字批准，交至学校组织部备案，在外出前要告知学校办公室和本部门其他干部。

（四）中层副职干部省内因公外出2天以内（含2天），线上报请部门负责人和分管领导批准并抄送组织部备案；省内因公外出3天及以上（含3天）和因公出省，应填写外出审批表，经分管领导签署意见后，报学校主要负责人签字批准，审批表交至学校组织部备案。

（五）其他教职工因公外出3天以内（含3天），线上报请部门负责人或二级学院负责人审批并抄送人事处备案；5天及以上（含5天），线上报请部门负责人和分管领导批准并抄送人事处备案。

（六）凡由集体组织的干部和教职工外出参观学习、调研、实地考察等活动，可由牵头部门办理统一审批报备，按外出人员中职务最高人员的审批报备程序进行审批报备。

三、外出审批、报备的要求

（一）因公外出人员须提前提请审批或报告，原则上禁止事后审批或报告，如遇特殊情况无法提前办理审批程序，需先口头报告，归校后三日内补办完审批手续。

（二）外出期间必须保持通信畅通。若行程发生变动，应及时以书面或口头形式向审批领导汇报，并及时报告备案登记部门。

（三）外出前应妥善安排好职责范围内的工作，并按照组织规定，协调处理好本人在外出期间的工作任务，若发生重大紧急突发性事件，应及时返回，到岗履职。

（四）外出期间，自觉遵守中央八项规定、我省“36条办法”精神以及我市实施办法等有关规定，严格遵守法律法规，不得做有损学校形象的行为，因公外出的严格执行公务报销相关财经纪律规定。

（五）对未按规定审批或未获得批准外出的，外出期间所产生的一切后果由本人承担。学校对未按规定审批或未获得批准外出的教职工，视情节给予批评教育、责令作出检查直至依照相关规定追究当事人责任。

附件：

1.丽水职业技术学院教职工因公外出审批表

2.丽水职业技术学院组团外出学习考察活动审批表

附件一、各种报销单附件材料清单汇总

差旅费报销单附件：

1、出差审批单（事前审批，若有学生，请在出差事由里备注，若住家里也请备注）

2、住宿发票（当天往返无住宿票据。多天无住宿发票提供文件依据或出差审批单注解“住家里”）

3、交通车票（动车票、高铁票、飞机票、汽车票。丽水市范围内自驾无需提供，按城际间公共交通价格填写）

4、出差事由会议、培训等文件、通知、方案、协议（出差调研之类的无需文件）

5、付款凭证（若无付款凭证表示由财务对公转账给对方。）

6、经批准开展确有实质内容的国内公务考察学习交流等活动还需提供国内公务考察学习交流方案（含人员名单、时间、考察学习任务，考察地点、考察内容、考察具体线路、预算经费、资金来源等）等。

7、其他佐证材料

接待费报销单附件：

1、公函或邀请函（凭函申请公务用餐）

2、公务用餐申请单（事前审批）

3、接待发票

4、餐票对应的菜单

5、付款凭证（若无付款凭证表示由财务对公转账给对方。）

6、其他佐证材料

会议培训报销附件：

1、举办会议培训文件（参会/培训人数，会期、会议/培训场所，工作人员人数、会议/培训费标准、经费来源等信息）

2、会议培训期间发票（期间所发生的的标准内允许列支的所有发票（薪资收入管理里填报的也视同发票），标准参考：会议及培训费调整丽财行〔2018〕70号）

3、付款凭证（若无付款凭证表示由财务对公转账给对方。）

4、签到单

5、其他佐证材料

其他费用报销单附件：

1、发生的全部相关票据（薪资系统申报单视同发票，若薪资申报还需提供发放依据（明确时间、对象、职称、内容等））。

2、固定资产入账报增单（应有需提供）

3、合同、协议等（应有需提供）

4、学生活动方案等（若报销项目多且杂应自制一份报销清单，（应有需提供））

5、采购清单（应有需提供）

6、付款凭证（若无付款凭证表示由财务对公转账给对方。）

7、根据实际业务产生的其他佐证材料应有都需提供。