

江西旅游商贸职业学院文件



江西旅游商贸职业学院公务交通费用报销 管理暂行办法

第一条 为保障学校工作人员在单位常驻地范围内公务出行，根据江西省财政厅《省直事业单位交通费用报销管理暂行办法》规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的工作人员是指采用报销公务交通费用保障公务出行的在编在岗人员、学校自聘在岗人员。

第三条 本办法所指公务出行的适用范围，是指单位工作人员在单位常驻地范围内从事的公务活动。常驻地的范围具体为：南昌市东湖区、西湖区、青云谱区、青山湖区、高新开发区、经济技术开发区、红谷滩新区、临空经济区，湾里区招贤镇，新建区长堍镇和望城镇，南昌昌北国际机场，南昌县莲塘镇和东新乡，南昌小蓝经济技术开发区。

第四条 单位工作人员公务出行，原则上应乘用公共交通工具（指公交车、地铁等，不含出租车、网约车等），所发生的公务交通费用凭据报销。确因工作需要，由经办人提出申请，经部门负责人和分管校领导审批后，可乘用非公共交通工具出行，采取按次按距离包干的方式报销公务交通费用。

第五条 单位工作人员节假日（含寒暑假）加班、值班、参加专项工作视同公务活动，按本办法第四条执行。

第六条 按次按距离包干公务交通费用的方法是，按每批次公务出行公里数和不超过 $M \times 1.5$ 元/公里费用标准包干

(M按每批次出行人数÷4后进位取整计算)，逐次审核报销。如发生过路过桥费、停车费的，一并凭据报销。出行公里数可使用任何公开的电子地图数据。

第七条 一次公务出行需要到达两个及以上目的地的，按实际出行顺序及其距离计算公务交通费用。

第八条 乘用公共交通工具与非公共交通工具发生的公务交通费用列入部门预算，并在“其他交通费”科目中核算，不得额外申请追加经费，各学院、各部门要从工作需要出发，安排公务交通费用预算，财务处列入年度预算，确保学校年度公务交通总支出低于公务用车改革前的总支出。

第九条 工作人员乘用非公共交通工具出行前，应填写《公务交通费申请表》（附后），经部门负责人和分管校领导核批后方可出行，凭签批后《公务交通费申请表》在二个月内到财务处报销。

第十条 个人公务交通费用年度报销额度不得高于同地区同级别党政机关相应层级公务员交通补贴标准（处级1040元/月、科级650元/月、科员及以下500元/月），各二级学院、各部门领导在审批时，要掌握好相应人员的标准。

第十一条 公务交通费用报销应公开透明，每年末定期公开费用报销情况。

第十二条 严肃财经纪律，不得以固定数额或其他变相包干方式向工作人员发放公务交通补贴，严禁报销没有发生公务出行活动的费用，严禁报销非公务用车的燃油费用。对

违规审批报销公务交通费用的行为将严肃追究部门负责人和相关人员的责任。

第十三条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。原《关于规范学校交通费核销管理的通知》（赣旅商院发〔2016〕66 号）同时废止。

附件：

《公务交通申请表》