

枣科职院党〔2021〕7号

中共枣庄科技职业学院委员会
关于印发《学院内部审计实施办法(试行)》
《学院差旅费管理办法(试行)》的通知

学院各级党组织、各部门：

《学院内部审计实施办法(试行)》《学院差旅费管理办法(试行)》已经学院党委财经委员会2021年第3次会议审议通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

- 附件：1. 枣庄科技职业学院内部审计实施办法(试行)
2. 枣庄科技职业学院差旅费管理办法(试行)

2021年6月28日

枣庄科技职业学院内部审计实施办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为深入学习贯彻习近平总书记关于审计工作的重要论述，落实中央和省、市委审计委员会会议精神，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、坚决做到“两个维护”，切实加强党对审计工作的集中统一领导，加快构建集中统一、全面覆盖、权威高效的内部审计体系，更好发挥内部审计在院校治理和监督体系中的重要保障作用，加快促进学院高质量跨越式发展，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》和《关于完善学院财经治理体系的实施意见》(枣科职院党〔2020〕19号)等规制，吸纳市委巡察整改意见建议和有关要求，结合当前实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的内部审计，是指学院内部审计机构和内部审计人员(以下简称审计人员)运用系统、规范的方法，对学院及所属、归口管理单位财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进学院完善治理、实现目标的活动。

本办法所称的学院(下同)，是指中共枣庄科技职业学院党委集中统一领导下“一校四牌”、“五位一体”的办学综合

实体，包括：枣庄科技职业学院、滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校（枣庄工程技师学院（筹））、滕州开放大学，包含资源共享的高职、中职、技师技工、继续教育和职业技能培训等各类教学教辅管理组织及其开展的全部经济社会活动。

第三条 学院依照有关法律法规设置内部审计机构，配备审计人员，建立健全内部审计制度，不断加强党对职业技能院校内部审计工作的领导、审计结果运用和责任追究等。

第四条 学院内部审计机构和审计人员从事内部审计工作，应当严格遵守有关法律法规、本规定和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密。审计人员依法履行职责，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第五条 学院内部审计机构和审计人员不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。审计人员在实施内部审计时，与被审计对象或审计事项有利害关系的，应当回避。

第二章 组织领导与人员管理

第六条 加强党对审计工作的领导，构建集中统一、全面覆盖、权威高效的内部审计监督体系，更好发挥审计监督作用，对照上级要求和工作实际，在统筹学院财经治理架构下，组建中共枣庄科技职业学院党委审计委员会，作为专项决策议事协调机构，学院党委书记任审计委员会主任，党委副书记、院长任副主任，纪委书记、监察专员，分管（协管）组织人事和财务工作的领导班子成员及党委财经办（学院财务处）、纪委办

公室、组织人事部（统战部）、学院办公室主要负责同志为成员。

党委审计委员会常设办事机构为审计办公室，设在财务处，与党委财经办（学院财务处）一门两牌、合署办公，党委财经办主任（学院财务处处长）兼任审计办公室主任。承担学院内部审计工作的组织协调，检查督促落实审计委员会决定的有关事项。为更好发挥专责审计监督职能，在不增加机构编额及不定规格前提下，党委财经办（审计办，学院财务处、集采招标监管办、国资合同监管办、内控办）下设内部审计与绩效监管办公室。

第七条 学院党委审计委员会领导学院内部审计工作，认真落实党对审计工作的部署要求，加强全院审计工作统筹，优化审计资源配置，做到应审尽审、凡审必严、严肃问责，努力构建集中统一、全面覆盖的审计监督体系，更好发挥审计在学院监督体系中的重要作用。审计委员会实行主任负责制，主要职责是：

（一）建立健全学院内部审计机构，合理配备审计人员，制定和完善内部审计规章制度；

（二）定期研究、部署和检查学院审计工作，听取内部审计工作汇报；

（三）加强对内部审计工作规划、年度审计计划、审计质量控制、问题整改及责任追究和队伍建设等重要事项的管理；

（四）保障内部审计工作所需的条件与经费，支持审计办公室和审计人员依法履行职责，对成绩显著的审计人员进行表彰和奖励。

第八条 学院根据工作需要，合理配备内部审计人员。除涉密事项外，审计办公室可根据工作需要，委托社会中介机构对有关事项进行审计，亦可聘任兼职审计人员，并对采用的审计结果负责。

第九条 内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力。学院支持和保障审计办公室通过多种途径开展继续教育，提高内部审计人员的职业胜任能力。审计人员专业技术职务资格的考试、聘任以及待遇，按照国家及学院有关规定执行。

第十条 内部审计机构负责人应当具备审计、会计、财政、财务管理、经济、法律或有关管理等工作背景。

第三章 工作职责与主要权限

第十一条 审计委员会是学院党委财经委统筹下学院党委的专项决策议事协调机构，负责学院审计领域重大工作的顶层设计、总体布局、统筹协调、整体推进、督促落实。主要职责包括：

- （一）研究提出并组织实施在学院审计领域坚持党的领导、加强党的建设政策措施；
- （二）研究制定学院审计工作规章和制度；
- （三）审议学院年度审计工作计划；
- （四）听取重大项目审计结果报告；
- （五）研究讨论审计发现重大问题及处理意见。

审计办公室按照国家有关规定和学院的要求，履行下列职

责：

（一）对学院及所属单位贯彻落实国家重大政策和学院党委、行政的重大决议、决定情况进行审计；

（二）对学院及所属单位发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计；

（三）对学院及所属单位财政财务收支和预算管理进行审计；

（四）对学院及所属单位固定资产投资项目进行审计；

（五）对学院及所属单位的资产管理、资源利用与保护情况进行审计；

（六）对学院及所属单位的境外机构、境外资产和境外经济活动进行审计；

（七）对学院及所属单位经济管理和效益情况进行审计；

（八）对学院及所属单位内部控制及风险管理情况进行审计；

（九）对学院内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计；

（十）协助学院党委审计委员会主任督促落实审计整改；

（十一）对学院所属单位的审计工作进行指导、监督和管理；学院所属单位接受外部审计或依照有关规定自行委托中介机构审计的，应主动向审计办公室报告有关情况。

（十二）对挂靠学院的社会团体及有关经济组织的财务收支及其有关的经济活动进行审计；

（十三）承办上级有关部门和学院交办的其他事项。

第十二条 审计办公室可对学院及所属单位财务收支及

其有关经济活动中的重大事项进行审计调查,提出加强管理的意见和建议。

第十三条 审计办公室和审计人员在履行工作职责时,具有以下主要权限:

(一) 要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、内部控制、风险管理、财政财务收支等有关资料(含相关电子数据,下同),以及必要的计算机技术文档;

(二) 参加学院有关会议,召开与审计事项有关的会议;

(三) 参与研究制定有关的规章制度,提出制定内部审计规章制度的建议;

(四) 检查有关财政财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘察实物;

(五) 检查有关计算机系统及其电子数据和资料;

(六) 就审计事项中的有关问题,向有关单位和个人开展调查和询问,取得相关证明材料;

(七) 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向学院主要负责人报告,经同意后作出临时制止决定;

(八) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料,报经学院主要负责人批准,有权予以暂时封存;

(九) 提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议;

(十) 对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员,给予通报批评或者提出追究责任的建议;

(十一) 对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出

的被审计单位和个人,可以向学院党委或行政机构提出表彰建议;

(十二)法律、法规规定的其他权限。

第十四条 审计办公室可以利用国家审计机关、上级内审机构和社会中介机构的审计结果。

第四章 实施程序

第十五条 内部审计的实施程序,应当依照内部审计职业规范和学院的相关规定执行。

第十六条 审计办公室对学院内部管理的领导干部实施经济责任审计时,可以参照执行国家有关经济责任审计的规定。

第十七条 审计办公室根据学院的工作安排和上级主管部门工作部署,制定年度审计工作计划,报党委财经委员会审议实施。

第十八条 审计办公室根据年度审计工作计划、上级部门和学院交办的任务进行审计立项,组成审计组,开展审前调查,编制审计方案,并于审计实施前三天向被审计单位或被审计人员送达审计通知书。

第十九条 审计组对审计事项实施审计,取得有关证明材料,编制审计报告。对审计中发现的重大问题或有关情况可以不在审计报告中反映,另以专项报告、综合报告等形式报送有关机构和领导。

第二十条 审计组就审计报告向被审计单位或被审计人

员征求意见。被审计单位或被审计人员应当自接到审计报告之日起十日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。审计组应认真处理被审计单位或被审计人员的反馈意见，并将反馈意见的处理情况通知对方。

第二十一条 审计报告经审计办公室复核后报学院审计委员会主任审定，经审定后的审计报告应当及时送达被审计单位、被审计人员和有关单位。

第二十二条 被审计单位、被审计人员对审计报告如有异议，可以向审计办公室和学院主要负责人或者学院党委提出申诉。

第二十三条 审计项目完成后，审计办公室应按照规定建立审计档案并严格管理。

第五章 审计整改与结果运用

第二十四条 学院应当建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位（被审计项目）主要负责人为审计整改第一责任人。被审计单位、被审计人员和有关部门应当及时落实审计意见和审计整改决定，并将整改结果书面告知审计办公室。审计办公室可对整改情况进行后续审计。

第二十五条 审计办公室应当加强与学院纪检监察、组织人事等内部监督机构的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。审计办公室的审计结果经党委审计委员会主任批准后，可提供给有关部门。

第二十六条 学院建立健全审计结果运用机制。审计办公室对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，可出具专题报告并提请学院有关领导和部门进行分析研究，制定和完善相关制度，建立健全内部控制措施。

第二十七条 内部审计结果及整改情况应当作为干部考核、任免、奖惩和相关决策的重要依据。内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应当按照有关规定移交纪检监察部门或司法机关。

第六章 责任追究

第二十八条 被审计单位有下列情形之一的，由学院党委、主要负责人责令改正，并根据情节轻重，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行批评教育或党纪政纪处理，涉嫌犯罪的，按有关规定移交司法机关处理：

- （一）拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- （二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- （三）拒不纠正审计发现问题的；
- （四）整改不力、屡审屡犯的；
- （五）违反国家规定或者学院内部规定的其他情形。

第二十九条 学院审计办公室和内部审计人员有下列情形之一的，由学院根据情节轻重，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行批评教育或党纪政纪处理，涉嫌犯罪的，按照有关规定移交司法机关处理：

(一)未按有关法律法规、本规定和内部审计职业规范实施审计并造成严重后果的;

(二)隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的;

(三)泄露国家秘密或者商业秘密的;

(四)利用职权谋取私利的;

(五)违反国家规定或者学院内部规定的其他情形。

第三十条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的,学院党委、主要负责人应当及时采取保护措施,并对相关责任人员进行处理;涉嫌犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由学院党委财经办(审计办、财务处)负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。学院此前有关规定与本办法相抵触的,以本办法为准。

附件:1-1 学院党委审计委员会组成人员名单

学院党委审计委员会组成人员名单

- 主任：侯同运 学院党委书记、财经委员会主任
副主任：谷道宗 党委副书记、院长、财经委员会副主任
成员：韩业河 党委委员、副院长
朱文辉 党委委员、纪委书记、监察专员
张玉法 党委委员、副院长
刘儒乾 党委委员、组织人事部（统战部）部长
马西柱 办公室主任
李广云 纪委副书记、纪委办公室主任
陈庆德 党委财经办（学院财务处）主任（处长）

党委审计委员会下设办公室，审计办与财经办（财务处）一门两牌、合署办公，陈庆德同志兼任党委审计办公室主任，杨兴运、闫冰、张波、孔凡生、杨耀坤（专职，兼财经办<财务处>内部审计与绩效监管办公室主任）同志为办公室副主任。

今后，学院党委审计委及其下设审计办组成人员随干部人事与工作分工调整同步自然变更，不再单独行文。

枣庄科技职业学院差旅费管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为规范差旅费管理,根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定,以及《山东省省直机关差旅费管理办法》《枣庄市市直机关差旅费管理办法》和《滕州市市直机关差旅费管理办法》(滕财行[2014]3号)《关于调整滕州市市直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(滕财行[2016]01号)等文件的有关规定,结合我院实际,本着勤俭办事厉行节约的原则,制定本办法。

第二条 本办法适用于枣庄科技职业学院(含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校、开放大学滕州分校,下同)各单位使用学院统筹教育经费发生的公务差旅费。

学院统筹教育经费按经济分类包括公用经费和项目经费两大类。公用经费是指预算年度在综合定额标准内学院下达给各部门的日常运行所需的预算经费;项目经费是指上级部门或其他单位拨入及学院配套的具有专门用途的经费。

第三条 差旅费开支范围包括工作人员临时到滕州市以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 工作人员出差须填写《公务出差审批表》（详见附件 1、2、3），按以下程序办理审批手续：

（一）使用公用经费

1. 学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校）中层正职（正科）公务出差，分别由分管（联系）院领导签字，院长和院党委书记同时签批，经费归口部门主要负责人或项目负责人签字。存根联交学院办公室备案。

2. 学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校）中层副职（副科）公务出差，分别由所在部门主要负责人签字，分管（联系）院领导签字，院长签批，经费归口部门主要负责人或项目负责人签字。存根联交学院办公室备案。

3. 学院（含滕州市中等职业教育中心学校、滕州高级技工学校）工作人员公务出差，由所在部门分管的中层副职签字，部门主要负责人签字，分管（联系）院领导签批，经费归口部门主要负责人或项目负责人签字。存根联交部门内备案。

4. 学生差旅（包括学院组织的外出竞赛，但不含学生外出实习）由所在教学部门主要负责人签批。

（二）使用项目经费

使用专项经费出差的，除参照以上规定执行外，须经项目负责人签批。

（三）企业邀请、与教育教学及所属行业关联不十分密切的学会、协会组织的培训、会议、考察活动等，原则不予审批。

第五条 出差的教职员工，其差旅费经费来源按以下情况分别办理：

（一）使用公用经费：公用经费按照本年预算在综合定额标准内自主安排，不得超预算使用经费。

（二）项目经费：专项经费的使用实行专款专用制，不得突破专项经费拨款及配套总额。

第六条 严肃财经纪律，无差旅费预算的一律不予出差，从严控制出差人数、天数，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，严禁工作人员参加异地间无实质内容的参观、考察交流活动，提高资金的使用效益。

第七条 差旅费报账必须坚持“一事一报”原则，不得“多事一报”，更不得无关事项“夹带报账”。

第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指工作人员因公到滕州市以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 出差人员须按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

人员范围	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
出差人员	经济舱	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	凭据报销

第十条 工作人员出差未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。工作人员出差到出差目的地有多种交通工具可供选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十一条 工作人员因出差发生的订票手续费，民航发展基金、燃油附加费等费用，据实凭据报销。

第十二条 出差人员乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具的，每人次可购买交通意外保险一份，据实凭据报销。如培训、会议已统一购买交通意外保险的，不再另行购买。

第十三条 凡乘火车从晚8时至次日晨7时之间连续乘车时间达到6小时以上，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。

第十四条 出差人员乘火车，购买餐车茶座的费用由个人自理，不予报销。

第十五条 工作人员使用公用经费出差的，原则上不能开私家车。未经批准，自驾车出差所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

第十六条 出差人员因特殊情况，从滕州市以外的地区乘坐交通工具至出差目的地，应按照本办法第九条规定，乘坐相应等级的交通工具，在不超过从滕州市至出差目的地的城市间交通费用范围内凭票据实报销。

第三章 住宿费

第十七条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十八条 出差人员出差住宿费实行限额标准控制。枣庄市内出差原则上不安排住宿。

第十九条 枣庄市外省内出差和省外出差按照滕州市财政局《关于调整滕州市市直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（滕财行[2016]01号）文件执行。

第二十条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，同性别人外出，建议入住一个标准间。未按规定限额标准住宿的，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第二十一条 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。

第二十二条 工作人员因公到外地出差，伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第二十三条 滕州市外枣庄市内出差每人每天 80 元；枣庄市外省内出差每人每天 100 元；省外出差西藏、青海和新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

第二十四条 出差人员应当自行用餐。出差人员由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明。

第五章 市内交通费

第二十五条 市内交通费是指工作人员临时到滕州市以外地区因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十六条 出差人员市内交通费按出差自然(日历)天数实行定额包干使用。枣庄市内出差每人每天40元;枣庄市外出差每人每天80元。

第二十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应当向接待单位或其他单位交纳相关费用,并由接待单位或其他单位收取人出具收取证明。

出差人员因公临时出差由学院派车的,不再另行补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十八条 出差人员应当严格按本办法规定开支差旅费。

第二十九条 出差人员报销差旅费时须执行“一事一报”原则。经费审批人有责任对每笔差旅费报销所列示的内容及所附报销单据进行认真审核,在确认差旅费报销的内容准确无误后,方能在经费负责人处签字。

如果原始材料不能完全说明事情的过程,需要附详细说明材料,并报经费负责人审批后,据实凭据报销。

第三十条 出差人员未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十一条 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《公务出差审批表》、飞机票、车票、住宿费发票等相关凭证，如为参加会议或培训的还应当同时提供会议通知（邀请函）或培训通知等其他必需的资料。

第三十二条 差旅费报销应内容完整、手续完备，须有往返的车票（机票）等城市间交通费用凭据。

（一）遗失机票、车票、船票等交通工具票据的，由本人出具书面说明及相关材料，经费负责人签字同意，并经院长签批后，按原票面 80% 报销。凡遗失双程票的，不予报销。

（二）遗失住宿费发票的，凭重新加盖印章后的住宿费发票复印件报销，经费负责人签字同意，并经院长签批后，方可报销。

（三）住宿费、飞机票支出等应按规定使用公务卡结算。

（四）实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或边远地区出发等，确实无法取得住宿发票的，由出差人员说明情况并经院长批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。对出差当天往返无住宿费发票的，可凭出差审批表按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（五）工作人员因公临时出差由学院派车的，不再报销城市间交通费和市内交通费。

(六)临时租用车辆进行差旅活动的,本着厉行节约的原则,租车经费纳入差旅费管理。租用车辆进行会议的,租车经费纳入会议费管理。公务用车社会化租赁,按照滕州市机关事务服务中心《关于明确全市党政机关、事业单位公务用车定点租赁服务有关事项的通知》(滕机关事务发〔2021〕9号)文件执行。

第三十三条 对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督管理

第三十四条 各部门应加强对本部门教职工及相关人员出差活动和经费报销的内控管理,对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责,相关负责同志应对差旅费报销进行审核把关,确保票据来源合法,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。

第三十五条 学院定期组织差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

- (一)各部门出差活动是否按规定履行审批手续。
- (二)差旅费开支范围和开支标准是否符合规定。
- (三)差旅费报销是否符合规定。
- (四)是否向其他单位转嫁差旅费。
- (五)差旅费管理和使用的其他情况。

第三十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）不执行出差审批制度或差旅审批控制不严的。
- （二）虚报冒领差旅费的。
- （三）擅自扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的。
- （四）不按规定报销差旅费的。
- （五）转嫁差旅费的。
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学院有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 其他事项

第三十七条 工作人员应邀参加授课、评审、论证、咨询及担任专家、裁判、考官、评委等活动并领取邀请单位相关费用，发生的城市间交通费、住宿费、讲课费、评审费、劳务费等，由邀请单位承担，本单位不予报销。

第三十八条 工作人员外出参加会议或培训，因工作需要，提前（推迟）赴（离开）出差目的地的，应提供说明材料，并经经费负责人批准后，按差旅费有关规定从严审核报销。非因工作需要提前（延长）出差时间的，提前（延长）出差时间的费用由工作人员自理。

第三十九条 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，由调入单位报销。

第四十条 因工作需要到滕州市以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队等的工作人员，按以下规定执行：

（一）在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照本办法有关规定执行。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

（二）如学院因公需要，安排回院或到外地出差的，按照学院差旅费规定报销。如因私回本院，有关费用由个人承担。

（三）学院安排教师外出参加 2 周以上长期学习（非培训性质），2 周以内的伙食补助费按照综合定额标准控制；超过 2 周的学习，超过天数按照综合定额标准的 70% 控制。

第四十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，需向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第四十二条 到枣庄市以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费、市内交通费，按照差旅费管理办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第四十三条 学生参加各类比赛、社会实践、社会调研、等乘坐交通工具的等级按本办法第九条规定执行，原则上不可

搭乘飞机；如需搭乘飞机，须经分管（联系）院领导审批同意后方可乘坐。市内公共交通补助费标准限额内据实凭据报销；伙食补助按每人每天 80 元包干使用。

第四十四条 学院安排指导教师带队赴企业实习（实训），纳入超工作量课时费激励办法，发放带队实习期间课时费。往返实习（实训）基地伙食补助费和市内交通补助费各按 1 天全额补助，带队实习期间伙食补助费按标准 50% 执行。

第四十五条 因公临时出国相关规定参照“枣财行〔2018〕4 号”等文件执行。

第九章 附 则

第四十六条 本办法未尽事宜或上级文件调整，按有关法律法规执行。

第四十七条 本办法由学院党委财经委员会办公室负责解释，自公布之日起施行。原差旅费有关规定停止执行。

附件：2-1 中层正职公务出差审批表

2-2 中层副职公务出差审批表

2-3 工作人员公务出差审批表

附件 2-1

中层正职公务出差审批表（存根）

部门名称:

出差人员			
出差时间	年 月 日至 月 日		
出差地点	省 市		单位
出差事由			
经办人签字		部门 负责人签字	
分管（联系）院领导 签字		经费归口或项目 负责人 签字	
院长签字	年 月 日		
党委书记签字	年 月 日		
备注： 1、为规范公务出差程序，学院中层正职公务出差实行审批制度。外出事由要填写详细，外出开会需附会议通知。 2、中层正职公务出差，由分管（联系）院领导签字，院长、书记同时签批。 3、此审批表分上下两联，上联交院办公室备案，下联附差旅报销单报销。			

中层正职公务出差审批表（附报销单）

部门名称:

出差人员			
出差时间	年 月 日至 月 日		
出差地点	省 市		单位
出差事由			
经办人签字		部门 负责人签字	
分管（联系）院领导 签字		经费归口或项目 负责人 签字	
院长签字	年 月 日		
党委书记签字	年 月 日		

附件 2-2

中层副职公务出差审批表（存根）

部门名称:

出差人员			
出差时间	年 月 日至 月 日		
出差地点	省 市		单位
出差事由			
经办人签字		部门 负责人签字	
分管（联系）院领导 签字		经费归口或项目 负责人 签字	
院长签字	年 月 日		
<p>备注:</p> <p>1、为规范公务出差程序，学院中层副职公务出差实行审批制度。外出事由要填写详细，外出开会需附会议通知。</p> <p>2、中层副职公务出差，由所在部门中层正职签字，分管（联系）院领导签字，院长签批。</p> <p>3、此审批表分上下两联，上联交院办公室备案，下联附差旅报销单报销。</p>			

中层副职公务出差审批表（附报销单）

部门名称:

出差人员			
出差时间	年 月 日至 月 日		
出差地点	省 市		单位
出差事由			
经办人签字		部门 负责人签字	
分管（联系）院领导 签字		经费归口或项目 负责人 签字	
院长签字	年 月 日		

附件 2-3

工作人员公务出差审批表（存根）

部门名称:

出差人员			
出差时间	年 月 日至 月 日		
出差地点	省 市		单位
出差事由			
经办人签字		部门分管 负责人签字	
部门 负责人签字		经费归口或项目 负责人 签字	
分管（联系）院领导 签字	年 月 日		
备注： 1、为规范公务出差程序，学院工作人员公务出差实行审批制度。外出事由要填写详细，外出开会需附会议通知。 2、工作人员公务出差，由所在部门分管的中层副职签字，部门中层正职签字，分管（联系）院领导签批。 3、此审批表分上下两联，上联交部门内备案，下联附差旅报销单报销。			

工作人员公务出差审批表（附报销单）

部门名称:

出差人员			
出差时间	年 月 日至 月 日		
出差地点	省 市		单位
出差事由			
经办人签字		部门分管 负责人签字	
部门 负责人签字		经费归口或项目 负责人 签字	
分管（联系）院领导 签字	年 月 日		

