#### 焦溪小学教职工外出培训、会议等公务活动的差旅费管理办法(修订稿)

为进一步规范我校差旅费管理，根据常财行【2016】11号、常财行【2018】13号文件精神，结合我校实际，现修订《焦溪小学教职工外出培训、会议等公务活动的差旅费管理办法》。

一、学校安排的外出活动，提倡勤俭节约，鼓励公交车出行。

二、自驾车辆参加学校安排的外出活动，务必注意安全。

学校补贴车费，程序如下：

1.出车前应口头向处室负责人请示，并征得分管校长同意。

2.出车后应按实认真填写《用车审批表》，由分管校长签字确认。

3.准备所需材料至财务室审核，财务审核并签字。

4.凭校长签字同意的报销单，到财会室申请报销。

三、常州大市范围内，差旅费报销规定如下:

1.在常驻地范围内（郑陆镇）的外出活动由交通补贴保障，不得报销公务交通等费用。

2.学校安排的市区范围内的外出活动，伙食补助费和交通费标准为每人每天130元，其中：伙食补助费按每人每天80元标准、交通费补助按每人每天50元的标准包干使用。停车费不予报销。

3.学校安排的至金坛、溧阳的外出活动，伙食补助费和交通费标准为每人每天180元，其中：伙食补助费按每人每天100元标准；交通费补助按每人每天80元的标准包干使用。停车费不予报销。

4.学校安排的市区范围内审批、报送材料等外出活动，交通费补助按每车每次50元的标准包干使用。停车费不予报销。

5.活动通知上注明举办单位安排食宿的，不予报销伙食补助费和住宿费。

四、出大市参加活动，差旅费报销规定如下:

1.原则上不自驾，按照规定乘坐交通工具。

2.城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补贴费，按现定标准执行，凭据报销。出行前到财会室了解相关规定。

五、本《办法》适用于全校教职工。

六、本《办法》自教职工大会讨论通过之日起执行。

七、本《办法》解释权属校长室。

常州市焦溪小学

2022年6月6日