

# 湖南工艺美术职业学院文件

湘工美职院（2020）31号

---

## 湖南工艺美术职业学院市内公务交通费管理规定

### 第一章 总则

第一条 根据《湖南省公务用车制度改革领导小组关于印发〈省直事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（湘车改〔2018〕1号）、《湖南省省属本科院校、湖南省教育厅省委教育工委直属单位公务用车制度改革实施方案》（湘教发〔2018〕29号）、《益阳市公务用车制度改革领导小组关于印发〈益阳市市直事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（益车改〔2019〕1号）、《关于核定省直事业单位车辆编制的批复》（湘教车编〔2019〕17号）等文件精神，为进一步规范学校市内公务交通费管理，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“市内公务交通费”是指：因公务活

动以及假期加班、值班在本市内（益阳校区的教职工在益阳市内、长沙基地的教职工在长沙市内）发生的公共交通、出租车等费用，不包含工作日上下班发生的市内交通费。

第三条 公务出行人员可自行选择公务出行方式。

## 第二章 报销标准和方式

第四条 市内公务交通费实行按次按距离包干，单次（单边）包干交通费按“附件1”的标准执行，表格中未涉列的公务出行地点可对照表格中就近地点包干费用标准执行。自驾车公务出行的，可凭停车票据实报销停车费，报销市内公务交通费和停车费不得高于总额度。两人或两人以上乘坐同一台车市内公务出行的，市内公务交通费仅按一趟（往返）报销。

市内公务交通费报销的总额度原则上不得高于厅级1690元/月、处级1040元/月、科级650元/月、科级以下550元/月。学校领导班子成员市内公务出行可按月发放公务交通补贴。

第五条 教职工按公务出行时间填写包干交通费登记表（见附件2），注明每次公务出行的时间、往返地点、公务事由，由部门主要负责人审批，凭包干交通费登记表，以部门为单位进行报账。

市内公务交通费按月或按季度报销，每年年底财务关账前完成本年度市内交通费报销。

## 第三章 市内公务交通费管理

第六条 市内公务交通费实行部门负责制，部门负责人为第一责任人。公务出行须经部门负责人同意，各部门建立完善

的市内公务出行台账，不得虚假捏造出行次数与距离。各部门负责人要加强对市内公务出行的监管，严禁无实质内容、无明确目的的公务出行，严禁以任何名义和方式变相定额发放交通补贴。

第七条 教职工的市内公务交通费实行学校总额限定和部门预算管理。

第八条 学校财务处要严格审核市内公务出行交通费用。对未经批准的公务出行以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第九条 学校纪检监察处、财务处、党政办对市内公务交通费用报销进行监督检查，纠正和查处违规违纪行为。

#### 第四章 附则

第十条 本办法由党政办负责解释。

湖南工艺美术职业学院

2020年7月13日

