

襄樊职业技术学院文件

襄职院财[2009]2号

关于印发《襄樊职业技术学院 招生工作处工作人员差旅费报销规定（试行）》的 通 知

各单位：

为进一步规范财务管理，结合学院实际，特制定《襄樊职业技术学院招生工作处工作人员差旅费报销规定（试行）》，现印发给你们，请贯彻执行。



襄樊职业技术学院

招生工作处工作人员差旅费报销规定（试行）

为了适应招生工作的需要，方便招生工作人员，调动招生人员工作的积极性，确保招生工作的顺利进行，根据《襄樊职业技术学院差旅费管理办法》的规定，现对招生工作处工作人员差旅费报销作如下规定：

一、招生工作处人员出差必须填写《招生工作处工作人员出差报告单》，一般招生人员出差，必须报经招生工作处处长审批，招生工作处处长出差必须报分管院长审批。

二、乘坐交通工具

按照《襄樊职业技术学院差旅费管理办法》规定的标准执行。

三、住宿费和出差补助标准

住宿费和出差补助实行定额包干，不单独报销住宿费，具体标准为城区外市内，每人每天补助 110 元；市外省内每人每天补助 170 元；省外每人每天补助 200 元。

四、出差天数的计算

出差补助天数按自然天数计算，以车船票上载明的出发日期和返回日期为准。若使用学院车辆，出差天数必须要经车管负责人签字确认。

五、出差人员在任务完成后要及时报销。报销时，必须附《招

生工作处工作人员出差报告单》，应注明事由，只填车（船、机）票和补助，不再填列其他费用，经招生工作处分管副处长确认、处长审查、分管院长审核签字后，3000 元及以下开支由财务处长审批报销，超过 3000 元未超过 3 万元的开支由分管财务的副院长审批报销，超过 3 万元的开支报院长审批报销。

六、本规定自发布之日起执行，由计划财务处负责解释。

附件：招生工作处工作人员出差报告单

主题词：差旅费 规定 通知

襄樊职业技术学院院长办公室

2009 年 12 月 8 日印发

共印 10 份

附件:

招生工作处工作人员出差报告单

年 月 日

出差人		出差事由	
目的地		出发时间	
		返回时间	
交通工具	自带	车管人员签字	
领导审批			