

上海市嘉定区教育局文件

嘉教〔2019〕44号

上海市嘉定区教育局关于印发《嘉定区教育系统公务活动差旅费管理（试行）》的通知

各中小学、幼儿园、成人学校及直属单位：

现将《嘉定区教育系统公务活动差旅费管理（试行）》的通知印发给你们，请结合本单位工作实际，贯彻执行。

附件：嘉定区教育系统公务活动差旅费管理（试行）的通知



抄送：区纪委、区财政局、区机管局

上海市嘉定区教育局办公室

2019年3月7日印发

（共印8份）

附件:

嘉定区教育系统公务活动差旅费管理的通知

(试行)

为贯彻落实公务用车改革精神,本区教育系统各单位已全面完成公务用车改革工作。为加强和规范教育系统公务活动差旅费管理,做好工作人员开展公务活动差旅费保障工作,现就相关事项通知如下。

一、范围对象

教育系统公务活动,指根据上级部门要求或因工作需要,开展的各类教育教学、会议培训、教科研活动、业务指导或其它事务类公务活动。

工作人员范围,包括中小学、幼儿园、成人学校及直属单位的事业编制人员。

教育局机关《关于本区区级机关工作人员开展公务活动差旅费有关问题的通知》(嘉财〔2016〕37号)规定执行,不列入此范围。

二、报销标准

(一) 区外公务活动

区教育系统工作人员临时到市内其他地区开展公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的,可以报销住宿费、伙食费、交通费等差旅费。其中,住宿费在差旅费管理办法规定的标准内据实报销,伙食费和交通费按公务活动天数计算,按规定标准包干使用。其中,到崇明区的伙食费和交通费合计为每人每天180元;到市内其他地区的伙食费和交通费合计为每人每天150元;到外省市开展公务活动的,原则上乘坐公共交通工具,如确需自行驾车前往的,按实际公里数每公里补贴1元。

对自行驾车前往的,途中发生的过桥过路费用,可另外凭发票据

实报销。

（二）区内公务活动

区教育局系统工作人员，开展公务活动的伙食费、交通费等差旅费用按规定标准包干使用。各街镇间往返的报销标准，可参考附件 3。

三、审批制度

区教育局系统内各单位应当加强对本单位工作人员开展公务活动和经费报销的内控管理，制定出行审批制度。公务活动出行前必须按规定报经单位领导批准，从严控制公务活动人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，差旅费在单位综合公用经费中列支；差旅费报销时，应提供公务活动审批单等凭证(包括参加公务活动的相关通知，参加调研、培训等公务活动的证明或对方确认的回执等)，相关领导、财务人员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。

四、其他事项

1. 车改后保留公务用车的单位，原则上应由单位统一安排公务车辆前往。没有公务用车或公务用车无法承担的，可以按照区内相关规定到指定租车公司租车。公务活动统一安排交通工具的，无论个人是否乘坐，都不再报销伙食、交通等费用。

2. 本区教育局系统内老年大学、安全管理中心、评估所、家委会、退管会、教育学会、教育奖励基金会等其它类型单位和机构，参照本通知执行；各单位可按实际情况，制定相应的操作办法，并报区教育局办公室备案。

3. 其他有关区教育局系统差旅费管理规定与本通知不一致的，按照本通知执行。

4. 本通知自 2019 年 3 月 1 日起执行，由区教育局办公室、计财科具体负责解释。

- 附件：
1. 嘉定区教育系统公务活动差旅费有关口径解释
 2. 关于区级行政事业单位公务活动临时车辆租赁服务的通知
 3. 嘉定区教育系统公务活动各街镇往返差旅补贴表
 4. 公务活动差旅费汇总报销表（一人多次）
 5. 公务活动差旅费汇总报销表（多人一次）