

中共宁夏工商职业技术学院

# 委员会文件

宁工商职院党〔2023〕17号



## 关于印发《宁夏工商职业技术学院 公务交通费管理办法》的通知

各教学单位、各部门：

《宁夏工商职业技术学院公务交通费管理办法》已经学校2022年第32次党委会审定通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

附件：宁夏工商职业技术学院公务交通费管理办法

中共宁夏工商职业技术学院委员会  
2023年2月27日



宁夏工商职业技术学院党政办公室

2023年2月27日 印发

附件

# 宁夏工商职业技术学院公务交通费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻落实中央八项规定，进一步规范我校公务交通费用的使用管理，严格控制公务车运行维护费用支出，根据《自治区党委办公厅 人民政府办公厅关于印发〈自治区本级事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（宁党办发〔2018〕67号）、《自治区教育厅关于印发〈自治区教育行业事业单位用车制度改革实施方案的通知〉》（宁教财〔2019〕45号）、《宁夏工商职业技术学院公务用车管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指公务交通费用，主要是学院按规定保留的公务车辆发生的“公务用车运行维护费用”和学校教育教学过程中发生的“其他交通费用”。

**第三条** 公务用车运行维护费包括保留车辆的燃油费、维修费、保险费、过路过桥费、安全奖励费等费用。

**第四条** 其他交通费用包括公务交通补贴、学校租用社会车辆产生的租车费用、公务活动产生的公共交通、网约车、出租车费用等。

**第五条** 公务出行优先选择学院保留的公务车辆，其次是公共交通、学校统一签约的社会车辆、出租车、网约车等。

**第六条** 公务交通报销范围包括：

（一）学院保留车辆费用；

（二）用于不再配备公务用车的院领导发放的交通补贴；

（三）学校教职工在银川市兴庆区、金凤区、西夏区行政区域内从事公务活动、值班应急处理、重大应急事项等所发生的交通费用；

（四）行政及教辅部门在银川市三区以外组织相关活动等产生的交通费用。

（五）二级学院组织学生在银川市兴庆区、金凤区、西夏区行政区域内进行校外活动等产生的交通费用；

## **第二章 公务交通费用使用管理**

**第七条** 学院党政办公室负责归口管理保留车辆运行维护费用。

**第八条** 学校保留公务用车的相关费用按不高于车改革前的标准实行定额预算管理，列入年度预算；支出预算在年度预算额度内据实报销。

**第九条** 学校各部门、二级学院为完成部门工作任务乘坐公共交通或租用社会车辆产生的费用列入部门预算支出，不作为公务车运行维护费用进行管理，不计入三公经费支出。

## **第三章 公务交通费用报销**

**第十条** 建立公务出行审批制度，按照“先审批、后出行”的管理程序执行，实行一事一批。公务用车的使用均需由党政办

公室统一安排，使用保留车辆之外的租用社会车辆公务行为，需严格按照《宁夏工商职业技术学院公务用车管理办法》进行报批，严禁无实质内容、无明确目的的公务出行活动。

**第十一条** 严格按照规定控制报销范围，报销执行据实结算原则。报销的费用必须是真实公务出行的正常开支，不得脱离工作实际需要变相发放给教职员工，避免出现允许限额报销的福利化倾向，严禁实行每月或其他固定数额的报销。

**第十二条** 报销手续应当符合相关财务管理规定，财务处按规定审核公务交通费用开支，严格把关，对违反财务管理规定和本办法要求的公务交通费用不予报销。公务交通费用报销具体要求：

（一）学院保留公务车辆原则上只接受油卡加油、定点保险、定点维修票据报销。公务车辆实行“一车一卡”加油，报销时需提供合法的加油发票及油卡使用清单。公务车辆维修，报销时需提供《车辆维修审批单》、合法维修发票及维修清单，未经批准到非指定维修点维修的费用不予报销，如遇车辆外出发生故障需就近维修等特殊情况，须按程序审批后方可报销。

（二）学校统一租赁的车辆发生的实际费用，每月由党政办公室与汽车租赁公司结算。报销时提供租赁合同、合法发票、及费用结算清单进行结算。

（三）公务交通费用报销规定

1. 各部门（二级学院）教职工报销公务交通费时应当提供与

报销审批单对应一致的车票或发票；

2. 报销票据为公交车票、出租车机打发票、网约车专用发票及行程单、租车公司开具的正式发票；

3. 租用社会车辆的需提供租车合同、租赁公司的派车单等证明材料；

4. 公务交通费报销以对公转账或公务卡形式结算。

#### **第四章 其他规定**

**第十三条** 各部门在银川市三区外组织活动等，原则上选用公共交通工具或“宁夏出行”，按照《宁夏工商职业技术学院差旅费管理办法》报销相关费用，特殊情况必须租用社会车辆的，仅限于城市间往返，原则上不允许车辆过夜，租用车辆不得用于市内交通出行。

**第十四条** 各部门（二级学院）教职工经批准公务出差，往来于机场、车站、参会场所产生的市内交通费用按照《宁夏工商职业技术学院差旅费管理办法》规定执行，不作为公务交通费用报销。

**第十五条** 承办会议以及培训租用的车辆费，根据校院财务管理相关规定中的会议费或培训费相关要求据实报销，不作为公务交通费用报销，不占用公务交通费用额度。

**第十六条** 教学质量工程、科研等项目在研发过程中发生的与之直接相关的交通费用按相关项目经费使用管理办法规定报销，不作为公务交通费用报销。

**第十七条** 在银川市兴庆区、金凤区、西夏区行政区域以内的以下交通费用，不允许报销：

（一）工作日正常上下班乘坐公共交通、出租车等交通工具产生的费用。

（二）市政交通公交卡充值专用发票。

（三）领取公务交通补贴的人员公务出行发生的交通费用。

## **第五章 监督问责**

**第十八条** 各部门（二级学院）应加强内部控制，严格控制本部门（二级学院）教职工公务交通经费报销，公务交通费用使用人对支出事项和原始凭证的真实性、合法性、合规性负责。

**第十九条** 各部门（二级学院）应自觉接受学院纪检监察部门对公务出行活动及相关经费支出的监督检查。

## **第六章 附则**

**第二十条** 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定执行。

**第二十一条** 本办法自发布之日起执行，

**第二十二条** 本办法由财务处负责解释。