

山东农业工程学院办公室

山工院院办字〔2017〕6号

关于发布《山东农业工程学院 市内公务交通费报销暂行办法》的通知

各单位、各部门：

为提高工作效率，方便教职工市内公务出行，《山东农业工程学院市内公务交通费报销暂行办法》，现予发布，请各单位认真遵照执行。各单位负责人要认真履行职责，严格市内公务出行管理。学校将适时进行市内交通费专项审计，对于管理不严、支出混乱的单位和个人，将依规依纪处理。

2017年6月7日

山东农业工程学院

市内公务交通费报销暂行办法

为提高工作效率，确保学校各项工作顺利开展，同时规范公务市内出行与报销，经校长办公会研究，特制订本办法。

一、本办法适用于学校教职工因学校工作、对外联系、处理应急事件所产生的市区交通费。

二、教职工因公外出时，应本着节约的原则，首先应选择乘坐公交车，确因工作需要，经所在单位负责人同意后，可乘坐出租车等其它快捷交通工具。

三、教职工因公外出办理业务乘坐出租车辆、公交车辆或其他收费性公共交通工具所发生的交通费用，其适用范围仅限于济南市区，单程距离在45公里以内，且当日可以返回，无需在外住宿者。我校两校区之间的公务交通，无特殊情况，不得乘坐出租车。

四、报销要求：出行人应据实注明外出乘车日期、事由、地点、票据张数、票据金额；交通车票必须按同一日期，同一外出事由逐趟进行粘贴。单位负责人对出行的合理性进行审核，财务处对报销凭证的合规性进行审核。

五、报销流程：出行人填写粘贴单——部门负责人审核签字——财务处审核签字——财务处报销。交通费应在三个月内完成报销。

六、教职工公务外出产生的交通费在各部门包干经费中支出，科研项目产生的交通费由其项目经费列支。

七、此办法自公布之日起执行。

2017年6月7日