

浙江机电职业技术学院

公务交通费用报销管理办法

第一条 为贯彻落实《浙江省事业单位公务用车制度改革实施意见》，规范学院公务交通费用管理和财务报销工作，制定本办法。

第二条 公务交通费用是指学院工作人员因公务（含课题经费）乘坐市内公共交通产生的费用以及因应急处置、重大事项、大型活动等租车产生的车辆租用费。公共交通费用包括出租车费、网约车费、地铁费、公交汽车费等，不包括出差往来于机场、车站、宾馆的费用、正常上下班往返居住地与单位乘坐公共交通产生的费用。

第三条 学院参改人员公务交通补贴是指参改人员在杭州市区（含萧山、富阳、余杭）范围的交通经费补贴。萧山、富阳、余杭公务四小时以上按出差处理。

第四条 公务交通费用报销应当遵循保障公务、厉行节约、总量控制、实事求是、规范透明的原则。

第五条 学院公务交通费实行限额管理，计划财务处负责公务交通费用报销额度的核定及调整，各部门的公务交通费在预算经费中统筹使用，报销金额不得超过各部门的报销额度。

第六条 学院公务租车实行定点采购，在省政府指定的

平台上通过自行采购程序确定 2 个单位作为定点机构。各部门用车通过填报《浙江机电职业技术学院公务出行车辆服务结算单》进行审批，由学院办公室车辆管理人进行统一租车管理，每月汇总后由各部门确认进行报销。

第七条 在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘公交、地铁等公共交通工具，公交出行人员可以凭公交票办理报销；乘坐地铁可购买一次性定额乘车票并取得定额发票；应工作需要报销市区出租车票、网约车票应提前报部门负责人同意。

第八条 公共交通报销票据必须按次结算，不得采用市内交通充值发票或长期租赁（通勤班车除外）等方式，并取得正规的交通票据。报销时当事人需在车票背面注明每次公务出行的时间、往返地点、公务事由，按学院审批权限签字后报销。网络约车平台租车应要求租车公司按月开具发票并提供乘车明细。

第九条 各部门组织会议、培训、研讨、讲座等教学科研活动期间的交通费不计入报销额度，按会议培训管理办法实施。横向课题经费报销交通费按上级有关文件精神执行。

第十条 非因公乘坐出租车费用以及乘坐非正规运营车辆费用一律不予报销。出差往返于机场、车站、宾馆的交通费用，按差旅费有关报销规定办理。

第十一条 公务经办人是公务交通费报销的直接责任

人，对公务交通费报销的真实性、合理性和相关性承担直接责任。各部门负责人对公务交通费报销承担审批和监管责任。计划财务处对公务交通费报销承担审核责任，对不合理或相关性不充分的公务出行开支有权拒绝报销。审计室负责对各部门公务交通费报销进行审计监督检查。

第十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第十三条 本办法自发文之日起试行。