

武汉船舶职业技术学院文件

武船院发〔2020〕3号

签发人：魏少峰

关于学生因公活动经费报销的管理规定（试行）

为了进一步规范学院学生因公参加各类技能竞赛、运动竞赛、演出、社会实践、志愿服务等活动经费管理，推行厉行节约、反对浪费的理念，完善学生管理制度，秉持勤俭、必需、严谨、易行的原则，根据《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》和《武汉船舶职业技术学院差旅费管理办法》等有关文件精神，结合学院实际，制定本规定。

一、事前审批。学生因公活动外出前，活动组织单位（部门）经办人如实填写《武汉船舶职业技术学院学生因公活动审批单》，报学生所在二级学院负责人审核，或报活动归口管理部门负责人审核，并报分管院领导审批。

二、事后报销。活动结束后，活动组织单位（部门）经办人

如实填写《武汉船舶职业技术学院学生因公活动经费报销单》，办理相关手续，交财务处报销。

三、学生到武汉市以外地区因公参加各类活动经费包括所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

1.城市间交通费。城市间交通费是指学生到武汉市以外地区参加各类活动乘坐火车、轮船等交通工具所发生的费用。在不影响活动、确保安全的前提下，按照《武汉船舶职业技术学院差旅费管理办法》其他人员的标准乘坐交通工具，凭票据报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

2.住宿费。参加活动学生一般两人住宿一标准间。省外参加活动的学生，住宿费报销标准上限为每人每天 200 元；省内市外参加活动的学生，住宿费报销标准上限为每人每天 150 元。

3.伙食补助费。省外参加活动的学生，伙食补助费为每人每天 60 元；省内市外参加活动的学生，伙食补助费为每人每天 40 元。

4.市内交通费。市内交通费是指学生参加活动期间发生的市内交通费用。学生市内交通费每人每天 20 元包干使用。

四、学生因公参加各类活动由主办单位统一安排食宿的，学生向主办单位交纳伙食费和住宿费后回学校凭票据等相关凭证如实申报，每人每天在伙食补助和住宿费规定标准内报销。

五、参加活动学生人数较多，且分散乘车不方便的，原则上可以申请租车接送，但租车前必须报请分管院领导审批同意。

六、如果参加活动需要学生购买保险，由学院统一购买，据实报销。

七、带队教师差旅费按照《武汉船舶职业技术学院差旅费管理办法》相关规定执行。

八、武汉市内参加活动原则上不安排住宿，不报销住宿费，仅发放伙食补助和武汉市内交通费。伙食补助费为每人每天 20 元，武汉市内交通费按照《武汉船舶职业技术学院差旅费管理办法》相关规定执行。

由于特殊情况活动确须市内住宿的，如实填写《武汉船舶职业技术学院学生因公活动审批单》，经过分管院领导审批同意后凭票据在规定标准内据实报销。学生不超过省内市外住宿费标准，教职工不超过省内住宿费标准。实际住宿费超过标准的，超额部分由个人自理。

九、根据《武汉船舶职业技术学院公务卡使用及结算管理办法（试行）》（武船院发〔2014〕4号）等文件，由带队教职工使用公务卡支付结算。

十、报销时须提供参加活动相关文件作为附件，学生因公活动经费从学生所在二级学院或活动归口管理部门经费中列支。

十一、本规定自发布之日起施行，由财务处负责解释。

附件：

1. 武汉船舶职业技术学院学生因公活动审批单
2. 武汉市内因公事项交通费补贴审批单
3. 武汉船舶职业技术学院学生因公活动经费报销单



武汉船舶职业技术学院办公室

2020年4月21日印发

发电子文

共印5份

附件 1:

武汉船舶职业技术学院学生因公活动审批单

<p>带队教职工姓名及 职称/职务</p>	
<p>学生名单/班级</p>	
<p>事由</p>	
<p>时间</p>	<p>自 年 月 日至 年 月 日 (共 天)</p>
<p>拟乘坐交通工具 (请在列示的拟乘坐交通工具□内划“√”或填列其他公共交通工具)</p>	<p>1. 火车□ 2. 飞机□ 3. 轮船□ 4. 长途汽车□ 5. 其他公共交通工具:</p>
<p>学生所在二级学院或 活动归口管理部门负责人 审核意见</p>	<p>经费渠道: 签字: 年 月 日</p>
<p>分管院领导 审批意见</p>	<p>签字: 年 月 日</p>

备注: 部门负责人和学院领导审批时, 须填写日期, 且审批日期不得迟于人员出发日期。

附件 2:

武汉市内因公事项交通费补贴审批单

人员	
时间	
地点	
事由	
部门负责人 审批意见	经费渠道: 补贴金额: 签字: 年 月 日
院级领导 审批意见	签字: 年 月 日

备注：此单须一事一单填写审批。

附件 3:

武汉船舶职业技术学院学生因公活动经费报销单

二级学院:				带队教职工姓名及职务/职称:				出差学生:				等共 人				
出差事由及目的地:								出差日期: 自 年 月 日至 年 月 日								
车船费								伙食补助		其它费用				审批		
年	月	日	时	起点	年	月	日	时	终点	交通工具	金额	天数	金额	项目	金额	经费来源:
														住宿费		
														会务费		二级学院或归口管理部门领导:
														订票费		
														市内交通费		分管院领导:
														其它		
																分管财务院领导:
小计										小计		小计				院长:
公务卡消费信息	如果刷公务卡消费而无 POS 机小票, 那么请填写下列信息。										支付信息					
	姓名(或卡号后四位):										姓名:					
消费(刷卡)时间: 年 月 日										<input type="checkbox"/> 公务卡 <input type="checkbox"/> 工资卡						
金额:														是否冲借款:		
														是() 否()		
合计金额(大写): 万 仟 佰 拾 元 角 分										合计金额(小写): ¥						

装订线

票据张

报销人: _____ 联系电话: _____ 报销日期: _____

- ★温馨提示: 1. 如果公务卡消费无 POS 机小票, 而笔次过多, 那么请按公务卡消费信息要素另附纸说明。
 2. 票据请按照要求分类粘贴在“票据粘贴单”上。
 3. 有关领导根据支出金额对应的审批权限审批。