

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院财〔2016〕6号

福建卫生职业技术学院关于印发差旅费 报销管理补充规定的通知

各系部、处室、馆、中心：

《福建卫生职业技术学院差旅费报销管理补充规定》已经2016年11月4日院党委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2016年11月11日

福建卫生职业技术学院 差旅费报销管理补充规定

（2016年11月4日院党委会议通过，自2016年11月15日起施行）

为贯彻落实省委巡视组指导意见，进一步规范学院差旅费管理，结合学院实际，制定本规定。

一、严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

二、出差期间，住宿费、机票、会务费、培训费等支出按规定一律使用公务卡结算。如接待单位只能现金结算，需提供纸质说明（并加盖接待公章）；如其他特殊情况无法使用公务卡结算，需在《出差七定单》“出差事项”中写明原因，党委部门、系书记、院分管领导出差无法使用公务卡的，出差七订单签批至院主要领导，其他人员出差无法使用公务卡的，出差七定单签批至院分管领导。

三、出差人员无正当理由不得超期停留外地。如遇不可抗拒原因或因工作实际需要延误，导致无法在预定期限返回销差，必须事先报经院主要领导同意，待回校后补办签批手续。

四、出差人员应当选择直达目的地的交通工具，没有直达交

通工具的,应当选择最邻近目的地的地区进行中转,并在填写《出差七定单》“交通工具”中写明中转地名称。

五、住宿费发票开具时应在“备注栏”标注住宿天数,或者在“数量”栏体现住宿天数。

本补充规定由财务处负责解释。

