

南京机电职业技术学院文件

南机电院〔2024〕17号

签发人：周庆礼

南京机电职业技术学院 市内公务交通报销管理办法(试行)

一、为了规范市内公务交通出行，有效降低行政成本，倡导绿色出行，结合我校实际，特制定本管理办法。

二、本办法适用市内（市内是指南京市行政区域范围内）公务交通费的管理、审批与列支，不适用出差发生的公务交通费。出差发生的公务交通费请遵照学校《南京机电职业技术学院差旅费管理办法》（南机电院〔2022〕43号）（如遇学校修订相关制度，请遵照最新的差旅费管理办法）的有关规定执行。

三、各部门报销的市内公务交通费，需是因公发生的南京市内公务交通费，否则不在此范围内。公务交通费用使用人和各部门负责人应对本部门报销的市内公务交通费用支出和原始票据的真实性、合法性、合规性负责。

四、按日常实际公务外出办事为依据，本着节约费用、高效通行原则，合理选择合适的公共交通工具（以公交车、地

铁优先)。公务交通费用报销实行审批制度，原则上公务活动结束后一个月之内完成报销。

五、如选择出租车票、美团打车、滴滴出行、神州专车（统称出租车）等出租车作为市内公务出行的交通工具，出行前需填写附件1《出租车出行审批表》或进行网上OA审批，写明本次市内公务出行的出发地、目的地、交通工具及出行事由等，报销时《出租车出行审批表》作为市内公务交通费报销的必备附件。所有教职工出租车出行审批权归分管校领导。否则不得报销相关出租车费用，出租车出行的范围在南京市内。

六、报销市内公务交通费的票据可以是：南京市市民卡有限公司通用定额发票、南京市公交车报销凭证、南京地铁运营有限责任公司客运专用定额发票、轮渡票据、出租车票、美团打车、滴滴出行、神州专车等各类网约车电子发票（以上票据统称为市内公务交通票据）但不得使用停车费发票、加油费发票、汽车维修、保养发票、路桥费票据等车辆使用相关票据作为市内公务交通费报销的凭据。

七、经办人在每张市内公务交通票据空白处签名

（签名不得影响对市内公务交通票据内容的阅读）写明具体出行时间、起始地点、出行事由等内容；报销网约车，需提供行程单及付款证明。

八、市内交通费实际付款金额如果小于票据载明金额时，则应在该票据显著位置注明实际付款金额，财务处按实

付金额据实报销。

九、各部门可报销的费用额度以年初部门预算为限，超支部分不得报销。

十、本办法未尽事宜遵照学校相关财务管理制度执行。

十一、本办法由财务处负责解释，本办法自公布之日起施行。



附件 1

南京机电职业技术学院

出租车出行审批表

部门:	附件: 张
事由:	
出行人员:	
出发地:	目的地: 距离: 公里。
交通工具: (<input type="checkbox"/> 出租车 <input type="checkbox"/> 网约车 <input type="checkbox"/> 其他)	
申请人:	部门负责人:
分管校领导:	