

宿州职业技术学院文件

宿职院发〔2024〕35号

学生因公外出活动补助暂行办法

为调动学生参与学院各项教育教学活动积极性，规范学生因公外出活动行为，参照学院教职工因公出差等相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于我院全日制在校学生。

第二条 本办法所称学生因公外出补助是指学生参加以学院名义组织的国内各种技能比赛、运动竞赛、演出等活动给予的相关补助费用。

第三条 学生因公外出活动补助实行先审批、后补助程序进行，所有参加国内各种技能比赛、运动竞赛、演出等活动必须有正式文件，并经学院分管业务院领导审批同意方可参加，并作为财务报销附件。

第四条 学生外出活动分两类：一是市内公出，二是市外公出活动，补助标准如下。

（一）市内学生公出活动

市内交通费是指学院安排学生在公出期间乘坐市内公共交通工具（包括出租车、公交车等）发生的费用。市内交通费用凭公共交通票据据实报销。学生公出由学院统一派车或接待单位、其他单位提供交通工具的，不得另行报销市内交通费。

伙食补助费：主城区内开展公出活动，需要就餐的，原则上只安排中餐，标准 30 元。到宿州市所属县（砀山县、萧县、灵璧县、泗县）开展公出活动的，伙食补助费每人每天 70 元。到埇桥区乡镇（不含街道办事处）开展公出活动的，参照到县出差规定执行。到市经开区、宿马园区、高新区、鞋城管委会开展公务活动的，参照主城区开展活动标准执行。

（二）市外学生公出活动

交通费是指学院安排学生在公出期间乘坐（包括汽车、火车、高铁）等发生费用。城市间交通费、住宿费按差旅费规定执行，凭票报销。学生自行选择乘坐更高级别交通工具的，超过报销标准以上的部分由本人承担。

伙食补助费：按定额标准每人每天 100 元。
住宿费，同性别学生原则上要安排在同一标准间，非特殊情况不得一人一个房间。标准按差旅费规定标准执行。

第五条 活动承办单位承担了城市间交通费、住宿费、伙食费的，不得再报销相关费用。

第六条 活动参加人员较多且分散乘车不方便的，原则上可申请租车，但租车前必须报请分管业务院领导同意。

第七条 学生因公外出报销、审批程序，按照《宿职院财务支出审批暂行规定》执行。

第八条 本办法由财务处负责解释，自发文之日起执行。

附件：学生因公外出活动审批单



附件

学生因公外出活动审批单

学生姓名		学生数共____人
事 由		
活动时间		
活动地点		

申请部门:

日期:

申请人:

部门负责人:

分管业务院领导: