

“国内差旅-外出培训” 报销指南

说明：目前报销指南解读为参加校外单位举办的培训的往返差旅报销规定，培训期间的报销学校另行下文明确。

一、文件依据：《义乌工商职业技术学院差旅费管理办法》（义工商院办〔2023〕44号）



差旅费管理办法

二、报销凭证及顺序：预约报销单、交通费发票、住宿费发票（含明细）、培训发票、支付凭证、教职工进修培训申报审批（[包括线上培训](#)）、培训通知文件

三、报销须知注意事项：

1.培训报销标准

培训期间的住宿费据实报销，往返培训地点的城市间交通费、伙食补助、公杂费按照差旅费规定报销。培训期间的伙食补助、公杂费，如无其他制度或正式通知，不予以计发。

特殊情况：培训费用及食宿费用均由举办方承担，导致无住宿发票，凭预算内单位的培训通知，可报销城市间往返的城市间交通费、伙食补助费和公杂费。

2.使用集体经费外出培训应选择项目：二级学院教师外出培训费用由“专项业务培训——*学院”项目经费列支；职能部门人员外出培训由“专项业务培训——人事处”项目经费列支。

3.培训费报销要求：在“办事大厅——教职工进修培训申请”待办事项中提交培训结果登记申请，经人事处审核后方可报销培训相关费用。