

“国内差旅-参加竞赛” 报销指南

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）、
《义乌工商职业技术学院学生竞赛管理办法（修订）》（义工商院办〔2022〕62号）、
《义乌工商职业技术学院教师竞赛管理办法（修订）》（义工商院办〔2023〕47号）



差旅费管理办法



学生竞赛管理办法



教师竞赛管理办法

二、报销凭证及顺序

1. 备赛阶段报销凭证及顺序：

◆若发生劳务费：预约报销单、劳务发放清单、劳务费发放申报审批

◆若发生货物/服务：预约报销单、相关票据（含货物/服务明细）、采购备案/立项

2. 外出竞赛差旅报销凭证及顺序：

预约报销单、交通费发票、住宿费发票（含明细）、参赛报名费发票、[竞赛申报审批表](#)、公务出差（进修）申报审批、竞赛通知文件

三、报销须知及注意事项

1. **竞赛申报审批要求：**按竞赛管理办法，竞赛文件下发后，各类学生竞赛项目均应履行申报与审批程序（申报路径：数字校园-教改竞赛管理）。其中，校外学生竞赛项目实行申报审批制，由竞赛项目负责人提出申请，二级学院审核同意后，报各竞赛牵头部门审批立项。事先未经申报并批准立项的竞赛项目不予校级层面经费支持。

教师二类竞赛须经归口管理部门审批同意方可组织报名参赛（填写《义乌工商职业技术学院教师竞赛参赛审批表》）。

2. **学生参加校外竞赛费用如何报销？**依据竞赛申报审批表、公务出差（进修）申报审批、竞赛通知文件，学生参加校外竞赛的城市间交通费、住宿费可参照出差人员公共交通等级标准和住宿费限额标准中的“其余人员”差旅费标准执行；往返的公杂费减半执行，期间不补助；期间伙食补助减半执行，如果竞赛期间伙食由举办方统一安排，不予以伙食补助。

3. 其他差旅报销事项查阅“国内差旅—公务出差”报销指南。