



西北师范大学 教育学院(教师培训学院)

College of Education(College of Teacher Training) ,NWNU

关于倡导开展“回访儿时的学校”调研活动的通知

各位老师：

儿时的学校，是我们对教育最初的理解和记忆，也是我们选择教书育人这个职业的动因和源头。作为一所师范大学教育学院的教师，我们学的是教育，教的是教育，用的是教育，理应对儿时的学校有千丝万缕的情怀，理应再去看看我们儿时的学校，回访儿时的学校活动，能够帮助我们感悟自我成长历程，能够帮助我们感受真实具体的基础教育。为此，学院决定组织实施“回访儿时的学校”调研活动，现将有关事宜说明如下：

一、活动内容

(1) 全院教职工回到自己曾经上过的小学和中学，通过参观母校、课堂观摩、座谈交流等形式，更好地了解学校变迁历程，理解基础教育发展的进程；

(2) 自行设计回访活动，做好回访记录及图片、实物等相关材料的收集、整理工作，形成文字材料；

(3) 赠送由学院统一采购的图书或学习用品；

(4) 访问活动结束后，学院将统一安排学习交流活动的，布置展览并召开座谈会进行活动成果分享。

二、活动要求

(1) 活动时间安排在 2016 年 4 月至 6 月，省内 4 天以内完成，省外 5 天以内完成；

(2) 活动交通工具为汽车及火车（硬座、硬卧或高铁二等座），不安排乘坐飞机，严格执行《西北师范大学国内公务差旅费管理办法》（见附件 1，附件 2）；

(3) 遵守学院请假制度。每位教师职工在访问出行前需办理请假手续（附件 3，附件 4）；

(4) 出访要注意人身、财物安全。

附件：1、西北师范大学国内公务差旅费管理办法

2、省内外出差住宿及伙食补助费开支标准表

3、西北师范大学教职工出差（请假）审批表

4、教育学院教职工请假申请表



附件 1：

西北师范大学国内公务差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《甘肃省省级党政机关和事业单位差旅费管理办法》（甘办发〔2014〕57 号）文件的有关规定，为了规范差旅费管理，保证出差人员工作与生活需要，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于除校办产业外的全校各单位。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 建立出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。学校副职领导和中层干部正职出差由校党委书记或校长审批，中层干部副职出差由分管校领导审批，以上人员出差审批表一式两份，一份报党委组织部备案，一份作为财务报账凭据；其他人员出差由单位（部门）负责人审批。严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无明确公务目的一般性学习交流、考察调研、重复性考察等差旅活动；严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研；严禁以任何名义和方式变相旅游。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。具体等级见下表：

交通工具 级别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不 包括旅游 船)	飞机	其他交通工 具(不包括出 租小汽车)
厅局级干部及正高级 职称人员	火车软席(软座、软 卧)、高铁/动车一 等座,全列软席列车 一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬 卧)、高铁/动车二 等座,全列软席列车 二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时,出差人员在不影响公务、确保安全的前提下,应选乘相对经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机应当从严控制。工作人员出差需要乘坐飞机的,经单位(部门)财务负责人批准后方可乘坐。

乘坐飞机,民航发展基金、燃油附加费以及往返机场的专线客车、机场快轨费用可凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具,每人可购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的,不再重复购买。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所,下同)发生的房租费用。

第十一条 执行省财政部门制定的出差目的地住宿费标准。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十四条 执行省财政部门制定的出差目的地伙食补助费标准。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第二十六条规定情形外，应当按补助标准向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指工作人员因公出差期间在出差目的地发生的市内交通费用。

第十七条 出差人员应将公共交通作为首选交通工具。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，不再报销市内交通费票据。市内交通费包干标准：省内出差，每人每天 40 元；省外出差，每人每天 80 元。

第十八条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，除第二十七条规定情形外，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

出差人员所在单位提供交通工具的，实际使用期间不再报销市内交通费。

第六章 学生差旅费

第十九条 学生出差期间，差旅费执行以下标准：乘火车硬席坐票，轮船最低舱位，住宿费按照其他人员标准执行，伙食补助、市内交通费按其他人员标准的二分之一实行包干。

第二十条 学生代表学校出外参赛，乘坐交通工具等级、住宿费上限标准

按照其他人员对待，伙食补助、市内交通费按其他人员标准的二分之一实行包干。

第二十一条 学生出外实习，乘坐火车硬座、轮船最低舱位、公共汽车等交通工具。学生因途中患病等特殊原因经带队教师批准，可购买硬席卧铺票。实习期间应尽可能借用或租用接受实习单位的住房，原则上不住招待所，确实无条件解决住宿而必须住招待所的，上限标准按照其他人员执行。学生实习期间无伙食补助费和市内交通费。

第七章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 工作人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、会议（培训）通知、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出、会议（注册）费等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差当天不能返回，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

出差当天返回的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费、市内交通费按出差目的地标准报销。

第二十六条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的城市间交通费根据会议、培训通知按照规定报销。会议（注册）费、培训费严格按培训或会议通知的标准执行（通知须加盖举办单位公章）。会议和培训期间的考察费一律不予报销。

第二十七条 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照有关规定严肃处理。

第八章 附 则

第二十九条 校办企业可结合本单位实际情况制定具体办法。

第三十条 本办法自 2014 年 10 月 1 日起施行。《西北师范大学差旅费管理办法》（西师发〔2007〕138 号）同时废止。

第三十一条 本办法由学校财务处负责解释。

附件 2 :

省内出差住宿及伙食补助费开支标准表

类别	地 区	住宿费限额标准		伙食补助标准	市内交通补助标准
		厅局级、正高	其他		
一类	兰州市 (城关区、七里河区、西固区、安宁区)	470	330	100	40 定额包干
二类	嘉峪关市、金昌市 (金川区) 白银市 (白银区) 天水市 (秦州区) 酒泉市 (肃州区、敦煌市)	450	310		
	张掖市 (甘州区) 武威市 (凉州区) 定西市 (安定区) 陇南市 (武都区) 平凉市 (崆峒区) 庆阳市 (西峰区) 临夏州 (临夏市) 甘南州 (合作市)				
三类	省内其他县(市、区)	420	280		

出差人员乘坐城市间交通工具等级表

交通工具 级 别	火车 (含高铁、动车、全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)

厅局级及正高级职称人员	火车软席(软座、软卧)、高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧)、高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱 (须审批)	凭据报销

省外出差住宿及伙食补助费开支标准表

(单位：元/天)

住 宿 费 标 准												伙食补助费 标 准	
厅局级及正高级职称人员						其他人员							
全国各省、 自治区、直 辖市、计划 单列市统一 标准。	500	490	480	470	460	450	350	340	330	320	310	120	100
	北京	大连	山西	江西	内蒙古	天津	北京	大连	辽宁	天津	河北	西藏	除西藏、青海、 新疆以外的其 余省、自治区、 直辖市、计划单 列市。
	上海	江苏	辽宁	广西	安徽	河北	上海	江苏	宁波	内蒙古	山西	青海	
	深圳	浙江	福建	四川	陕西	吉林	深圳	浙江	福建	江西	吉林	新疆	
	海南	厦门	山东	贵州		黑龙江	海南	厦门	山东	湖北	黑龙江		
	西藏	青岛	河南	宁夏		宁波	西藏	青岛	河南	四川	安徽		
	青海	广东	湖北			湖南	青海	广东	湖南	贵州			
			重庆					新疆	广西	陕西			
			云南						重庆				
			新疆						云南				
									宁夏				

附件 3

西北师范大学教职工出差（请假）审批表

单位名称(盖章)		姓 名	
职 务		职 称	
出差（请假） 期 限	自 年 月 日至 年 月 日		
出差地点			
乘坐交通工具			
经费来源			
出差（请假） 事 由			
单位（部门） 意 见	领导签字： 年 月 日		
分管（联系）校领 导意见	领导签字： 年 月 日		
备注：学校副职领导出差由校党委书记或校长审批，中层干部出差由分管校领导审批，以上人员出差（请假）审批表一式两份，一份报党委组织部备案，一份作为财务报账凭据；其他人员出差（请假）由单位（部门）负责人审批。			

附件 4 :



西北师范大学 教育学院(教师培训学院)
College of Education(College of Teacher Training) ,NWNU

教职工请假申请表

姓名		请假时间	
所属部门		销假时间	
请 假 事 由	<p style="text-align: center;">本人签名:</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
系 所 意 见	<p style="text-align: center;">系（所）主任签名:</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
学 院 意 见	<p style="text-align: center;">院领导签名:</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		