

关于重申组织教职工旅游的通知

各系（部、中心），职能处室：

为丰富教职工的业余生活，规范教职工旅游管理，对组织教职工旅游有关规定重申如下：

一、各单位、部门可在每年3月1日至寒假放假前，在不影响工作前提下，组织教职工外出旅游。

二、根据在校工作时间（从入职之日起至旅游出发日计算）的长短，在岗在册已转正教职工享受的旅游费标准为：

1、教师（兼课教师除外）、教辅、行政人员：在校工作一年以内的，每人100元；在校工作一年及以上的，每人400元。

2、工勤人员：在校工作一年及以上的，每人100元；未满一年的不享受。

三、组织旅游的形式

1、各单位、各部门可独立组团，也可在集团内联合组团，每团人数原则上不少于12人。每团设领队1人，须由副科及以上管理干部担任；人数较多的团，可设副领队1—2人。

2、旅游地点、线路不作限制，各单位、各部门可自行选择旅游线路，也可联系旅行社，由其安排旅游线路。

四、旅游费的申领与使用

1、申领旅游费须填写“申报旅游审批表”一式二份，经部门、主管处室及人事部门审核后，送主管领导审批，审批后一份交人事部门备案，一份交财务部领款。

2、旅游费由领队领取，统一使用，不发给个人。旅游回来两周内在核定标准内凭发票据实报销，可报销交通费、住宿费、餐费、门票费，其他费用不予报销。

五、有关要求

1、各单位、各部门组织教职工外出旅游不能影响正常工作，遇到特殊情况要提前做好工作安排。

2、教职工每年只能申请使用一次旅游费，至寒假放假前，未申请使用的，视为自动放弃。

3、不得有超范围报销、未参加旅游领取旅游费及由家属代替旅游等虚假行为，违者除退回相应金额外，并按所得金额的3倍扣罚当事人和领队。

4、外出旅游需要学校统一派车时，需提前5天向后勤公司申报，由车队统筹安排。有关运行的成本费用（包括司机食宿费用）由后勤公司核算，报销时在旅游费中扣减。

5、教职工家属（非本校员工）是否可随同旅游，由负责组织的部门决定。随同旅游的家属要服从集体活动安排，所有旅游费用自理，安全由教职工本人负责。

附：申报旅游审批表（可在学院办公网和人力资源网上下载）

广东白云学院

二〇〇九年六月三十日

申报旅游审批表

组织部门		参与部门	
旅游时间	月 日— 月 日	旅游路线	
组织形式		学校车辆	行程 公里，成本 元
领 队		副领队	
参加人数	人，其中：女 人	随行家属	人，其中：女 人
人员名单（分单位、部门填列）			
组织部门 负责人 意见		主管处室 意见	
人事部门 审 核	经核，享受旅游费 400 元 人，100 元 人，共计 元。 签名： 日期：	主管领导 审 批	