

塔职院常规性财务报销业务说明

各处室、二级分院：

根据学院相关财务内控制度规定，为进一步提高办事效率，结合学院实际，财务处对常规性报销业务进行了逐项梳理，进一步规范学院报销及资金使用审批流程，现对学院常规性报销业务所需资料、摆放顺序及相关注意事项做出梳理说明，共计 15 大项，仅供全体教职工们参考使用。

(各类报销说明资料附后)

塔职院计划财务处

目 录

一、财务办事指南.....	3
二、差旅费报销注意事项.....	5
三、外出参加学习、培训报销注意事项.....	16
四、支付政采云平台物品采购款项注意事项.....	18
五、支付非政采云物品采购款项注意事项.....	19
六、支付公务招待费注意事项	20
七、支付外聘教师课时费注意事项.....	21
八、支付讲座费、评审费注意事项.....	23
九、支付论文版面费注意事项.....	25
十、支付固定资产款项注意事项.....	27
十一、支付工程款注意事项.....	28
十二、支付车辆油料费注意事项.....	30
十三、支付外出租车费注意事项.....	32
十四、票据粘贴示例.....	33
十五、请示、用款审批单签批流程.....	36
十六、《塔职院工作人员差旅费管理办法》	37
十七、《塔职院专家讲课和评审费发放管理办法（试行）》	53
十八、《外聘兼职教师管理办法（试行）》	56

财务办事指南

一、负责报销资料审核人员：

(一)贺炜负责二级分院有：经济管理学院、智能工程学院、通航产业学院、纺织服装学院、教育健康学院、基础教学部、团委。

(二)樊娟负责的处室有：党政办公室、计划财务处、质量管理办公室、保卫处、人事处、组宣部、信息化办公室

(三)程芳仪负责的处室有：教务处、学工处、招就处、产教融合处、总务处、工会。

二、负责资金支付人员：

李媛媛

三、财务报销注意事项：

(一)请各处室、二级分院严格按照审批单顺序逐级进行审批，审批完成后交到财务处进行审核、支付。

(二)不允许越权审批，如发现有不合法律法规或政策制度规定的，财务处有权退回并要求纠正，若造成延误责任自负。请各经办人及负责人切实履行好审核职责。

(三)用款审批单中具体支付内容：

支付 XXX 的费用、支付 XXX 差旅费、支付 XXX 培训费等

(四) 所列资金来源:

1. 二级学院: 公用经费

2. 处室: 公用经费、校级专项名称、师级以上专项金
全称(师市专项、兵团专项、中央专项全称)。

(五) 验收单: 验收单中应包含本次采购的货物详细明
细表, 不允许所有的验收都是“一批”。

(六) 同一支付事项**不得拆分资金、拆分合同、拆分项
目**。

差旅费报销注意事项

(1)

一、报销所需资料（**报销资料：请依次按以下顺序摆放**）

1. 用款审批单 4 个，对应使用（注意：①写明具体支付内容，如：支付***工程款、报销***赴乌市参加***培训班培训费、报销***赴乌市参加***调研活动差旅等；②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：***办公室公用经费、***项目资金）。
2. 出差审批单（**务必出差之前签批好**）
3. 报销发放表
4. 差旅费报销结算单
5. 差旅费报销审批表（公务卡消费，根据刷卡时间据实分类填写）
6. 票据：航空运输电子客票行程单、火车票、住宿电子发票及其他发票（**①属于本处室业务的：**一般工作人员出差原始票据上应由处室负责人签字；处室负责人和二级学院院长、书记由分管院领导签字；副职领导由主管领导签字；主管领导相互签字。**②属于归口处室业务的：**票据由业务归口处室负责人签字，用款审批单由业务归口处室负责人及业务归口处室的分管领导签批）。
7. 公务卡刷卡记录(或消费流水)截图

注：(1)阿拉尔至阿克苏城市之间交通费实行包干制，阿拉尔到阿克苏往返 60 元、单程 30 元。从阿拉尔出发到周边师、市或团镇路程在 100 公里以内的，按市内交通费对待。100公里以外的，凭票据实报销。

(2) 出差期间机票、火车票、住宿费等公务消费**务必**采用**公务卡**支付；未采用公务卡的财政不予审批，并且要求必须写出书面说明由主管院领导签字。

(3) 购买的非公务机票报销时需附同日政府公务机票采购网站的截图，证明出行航班的同天同班次价格比该网站的价格低，不能够提供截图的非公务机票一律不予报销，退票需提供发票及说明。

(政府采购机票管理网站网址：[政府采购机票管理网站 \(www.gpticket.org\)](http://www.gpticket.org))

(4) 订(退)票手续费、打包费等单项费用超过50元的，由出差人员书面说明情况并经部门领导和分管院领导审签后报销。

(5) 工作人员趁出差之便，就近回家探亲或途中经停的，报销需附单位探亲审批表，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船票，超支部分由个人自理。绕道、在家或经停期间不予报销住宿费，不发放伙食补助和市内交通费。

附件：

附件 1.用款审批单（4个）：
用款审批单 .xlsx
2023.11.11启用

附件 2.出差审批单：
出差审批单.xlsx

附件 3.发放表:



发放表.xlsx

附件 4.报销结算单:



报销结算单.xlsx

附件 5.报销审批表:



报销审批表.xlsx

附件 6.差旅费管理办法:



差旅费管理办法.p
df

(差旅文件: 附在最后)

表样一：

用款审批单(4张)：

工资、统筹金用款审批单

申请用款单位	塔里木职业技术学院	申请用款日期	
申 请 用 款 事 项			
序号	具体支付内容	所列支资金来源(具体项目名称)	金额
1			
2			
小 计			
大 写			
人事处经办人签字	人事处负责人审核签字	分管财务院领导审批	
财务处核算会计审核		财务处负责人审批	

用款审批单 (2万元以下用款单)

申请用款单位	塔里木职业技术学院	申请用款日期	
申 请 用 款 事 项			
序号	具体支付内容	所列支资金来源 (具体项目名称)	金额
1			
2			
小计			
大写			
经办人签字 (处室或分院或项目)	经办处室 (二级分院或项目) 负责人 审核签字	分管院领导审批	
分管财务院领导审批	财务处核算会计审核	财务处负责人审批	

用款审批单 (2-5万元用款单)

申请用款单位	塔里木职业技术学院	申请用款日期	
申 请 用 款 事 项			
序号	具体支付内容	所开支资金来源 (具体项目名称)	金额
1			
2			
小计			
大写			
经办人签字 (处室或分院或项目)		经办处室 (二级分院或项目) 负责人 审核签字	分管院领导审批
分管财务院领导审批		院长审批	
财务处核算会计审核		财务处负责人审批	

用款审批单 (5万元及以上用款)

申请用款单位	塔里木职业技术学院	申请用款日期	
申 请 用 款 事 项			
序号	具体支付内容	所列支资金来源 (具体项目名称)	金额
1			
2			
小计			
大写			
经办人签字 (处室或分院或项目)	经办处室 (二级分院或项目) 负责人 审核签字	分管院领导审批	
分管财务院领导审批	财务处核算会计审核	财务处负责人审批	

出差审批单（填写示例）

表样 2:

附件4:

出差审批单存根联				塔里木职业技术学院工作人员出差审批单					
编号:				编号:					
出差人姓名		XXX		出差人姓名		XXX			
出差事由		填写出差任务		出差事由		填写出差任务			
出差地点		出发地-目的地		出差地点		出发地-目的地			
出差时间		XX年X月X日至XX年X月X日		出差时间		XX年X月X日至XX年X月X日			
乘坐何种交通工具	去程:	飞机/火车/汽车(据实填写)		乘坐何种交通工具		去程: 飞机/火车/汽车			
	返程:	飞机/火车/汽车(据实填写)				返程: 飞机/火车/汽车			
是否带车(据实填写)	是		否	✓	单位是否派车(据实填写)	否	用餐情况		
接待单位或其他单位是否提供车辆,若提供,交纳费用情况	否			接待单位或其他单位是否提供用车天数	0	天	接待单位或其他单位提供用餐天数	0	天
是否由接待单位安排用餐交纳伙食费	否			已缴纳车费天数及金额	0	天	已缴纳餐费天数及金额	0	天
	否				0	元		0	元
审批人				用车自理天数	X	天	用餐自理天数	X	天
审批人:				审批人:					
注: 1. 一般工作人员由部门负责人或二级分院负责人签批。 2. 部门负责人由分管院领导签批。 3. 分管院领导由主管领导签批。 4. 主管院领导相互签批。 5. 用车自理天数和用餐自理天数依据实际情况填写。									

表样 3:

***年**月报销发放表

单位：塔里木职业技术学院**处室/**分院

单位：元

序号	项目及内容	姓名	卡号	行号	开户行全称	金额	签名	备注
1	例如：***赴乌市参加第八届兵团高校辅导员素质大赛差费							公务卡
								储蓄卡
	小计							

处室（二级分院）领导：

制表人：

表样 4:

差旅费报销结算单										报销日期:					
单位		塔里木职业技术学院				出差人姓名				XXX				出差任务	填写出差任务
城市间（地区间）车船飞机票										其他费		金额（元）			
起程			到达				类别	金额	伙食补助天数*标准未卧补助	注： 1. 出差天数*120（疆内） 2. 出差天数*100（疆外） 3. 未卧补助：连续乘车超过八小时（次数*50）	伙食补助及未卧补助合计金额	预借款			
月	日	时	地名	日	时	地名									
XX	XX	XX	出发地	XX	XX	到达地	交通工具	XX	住宿费	可报销房费	依据住宿发票填写（注意各地区报销标准差异，超出部分自行承担）	报销数	填写车船费小计和费用小计之和		
XX	XX	XX	出发地	XX	XX	到达地		XX							
XX	XX	XX	出发地	XX	XX	到达地		XX							
									市内交通费	出差天数*80	填写市内交通费合计金额	退或补			
									托运费			备注			
									邮寄费						
出差天数		X		天		车船费小计		XX	费用小计		XX				
部门领导：		部门负责人签字				报销人：报销人签字				审核人：					

表样 5:

*****年*月塔里木职业技术学院报销审批表**

序号	姓名	出差日期	结束日期	事由	公务员卡			公务卡报销金额明细				公务卡以外报销金额明细				合计			
					日期	刷卡金额	标准报销金额	交通费	住宿费	培训	小计	交通费	住宿费	培训费	邮电费		小计		
1	***	*月*日	*月*日	1. *年*月*日赴***参加** (活动)							0					0	0		
											0						0	0	
											0							0	0
											0							0	0
											0							0	0
											0							0	0
合计						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

处室（二级分院）领导：

制表人：

外出参加学习、培训报销注意事项 (2)

一、报销所需材料 (报销资料：请依次按以下顺序摆放)

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如：报销***赴乌市参加***培训班培训费。②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：***处室***项目资金)
2. 出差审批单(务必出差之前签批好)
3. 报销发放表
4. 差旅费报销结算单(按照往返各1天计发伙食补助费和市内交通费，培训期间产生的相关费用严格按照培训、会议等印发的文件规定执行)
5. 差旅费报销审批表(公务卡消费，根据刷卡时间据实分类填写)
6. 票据：航空运输电子客票行程单、火车票、住宿电子发票(①属于本部门业务的：一般工作人员出差原始票据上应由处室负责人签字；处室负责人和二级学院院长、书记由分管院领导签字；副职领导由主管领导签字；主管领导相互签字；主管领导相互签字。②属于归口处室业务的：票据由业务归口处室负责人签字，用款审批单由业务归口处室负责人及业务归口处室分管领导签批)
7. 公务卡刷卡记录(或者流水)截图或者刷卡小票
8. 培训、会议等下发的文件或传真。

注：(1) 培训期间机票、火车票、住宿费等公务消费务必采用公务卡支付。

(2) 购买的非公务机票报销时需附同日政府公务机票采购网站的截图，证明出行航班的同天同班次价格比该网站的价格低。不能够提供截图的非公务机票不予报销。

(政府采购机票管理网站网址：[政府采购机票管理网站](http://www.gpticket.org) (www.gpticket.org))

(3) 阿拉尔至阿克苏城市之间交通费实行包干制，阿拉尔到阿克苏往返 60 元。

支付政采云平台物品采购款项注意事项 (3)

一、支付款项所需资料（**报销资料：请依次按以下顺序摆放**）

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如：支付开展***活动采购***物品费用。②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：***处室***项目资金)
2. 请示(写明①为了什么，需要开展什么项目②计划采购货物(服务)名称、数量、单价、金额③资金出处具体项目)
3. 送货单(必须写清日期)
4. 出库单、入库单(**必须写清日期**)
5. 收据
6. 发票(**需部门负责人签字**)
7. 成交通知书（加盖学院印章）
8. 验收单(三人及三人以上验收签字、注明验收时间、验收意见)
9. 政采云合同(需加盖学院章、注明合同签订时间、签订人签字)
10. 商家法人身份证、营业执照、开户许可证复印件(许可证上务必注明开户行号)

注：所采购物品如需作为**奖品发放至个人的还需提供物品发放表**(发放表应注明发放物品名称、发放数量、领款人签字等相关要素)

支付非政采云物品采购款项注意事项 (4)

一、支付款项所需材料 **(报销资料：请依次按以下顺序摆放)**

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如：支付开展***活动采购***物品费用。②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：***处室***项目资金)
2. 请示(写明①为了什么，需要开展什么项目②计划采购货物(服务)名称、数量、单价、金额③资金出处具体项目)
3. 送货单**(必须写清日期)**
4. 出库单、入库单**(必须写清日期)**
5. 收据
6. 发票(需部门负责人签字)
7. 询价单(三方询价需3人及以上签字)或者**中标通知书**
8. 验收单(三人及以上签字)
9. 合同(合同各**要素填写要齐全、加盖学院公章、黑色碳素笔填写**)
10. 商家法人身份证、营业执照、开户许可证(注明收款人银行行号)复印件



附件：

阿拉尔市2023年度集中采购目录及限额标准.pdf

支付公务招待费注意事项 (5)

一、支付款项所需材料(报销资料：请依次按以下顺序摆放)

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如：支付公务接待费用。②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：党政办公用经费——公务接待费)
2. 请示(写明①金额③资金出处具体项目)
3. 收据
4. 发票(党政办负责人签字)
5. 公务接待派餐通知单(此表填写**核定餐费**，即按照人数及核定标准填写)
6. 公务接待清单(此表填写**实际报销金额**，必须在核定标准以内)
7. 用餐清单
8. 公函(务必提供)
9. 营业执照、法人身份证、开户许可证(注明收款人**银行行号**)复印件

附件：公务接待费文件



支付外聘教师课时费注意事项 (6)

一、支付劳务费所需材料 **(报销资料：请依次按以下顺序摆放)**

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如：支付***学院**月份外聘教师课时费用。②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：教务处外聘教师劳务费)
2. 请示(写明①**学院**月份外聘教师**名；②支付**月份的外聘教师课时费***金额；③资金出处具体项目)
3. 发放表(加盖教务处印章)
3. 发票(教务处负责人签字)
4. 授课人职称证明
5. 收款人银行卡复印件、身份证复印件
6. 合同或协议原件**(初次报销提供原件，后期报销提供复印件)**
7. 关于课时费发放标准的文件

注：发放表应包含姓名、职称、天数、发放标准、金额、领款人身份证号码、银行卡号、银行行号、开户行全称、电话号码等必备要素。

年**月学院外聘教师课时费发放表

单位：塔里木职业技术学院**学院

单位：元

序号	项目及内容	姓名	所授课程	授课班级	学生人数	职称	身份证号码	电话号码	**年**月课时数	课时费标准	金额	卡号	行号	开户行全称	签名	备注
1	例如：支付经管学院 2023年11月份外聘 教师课时费															
2																
	小计															

二级分院领导：

制表人：

支付讲座费、评审费注意事项 (7)

一、支付劳务费所需材料 **(报销资料：请依次按以下顺序摆放)**

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如：支***项目讲座(或评审)费用。②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：教务处***项目资金)
2. 请示(写明①为了***，于***时间邀请了***单位***职称的专家开展了关于***项目的讲座***场(或对**项目进行评审)，根据学院《***》文件标准需要支付专家讲座费(或评审费)***元；②写明资金出处具体项目)
3. 发放表(部门负责人签字、加盖部门印章)
4. 发票(部门负责人签字)
5. 职称证书复印件
6. 银行卡、身份证复印件
7. 《塔里木职业技术学院专家讲课和评审费发放管理办法》文件

注：1. 报销金额标准严格依据文件标准执行。

2. 发放表应包含姓名、职称、天数、发放标准、金额、领款人身份证号码、银行卡号、银行行号、开户行全称、电话号码等必备要素。

附件：讲课和评审费发放办法.



年**月学院（或处室）发放专家讲座费（或评审费）明细表

单位：塔里木职业技术学院**处室/**分院

单位：元

序号	项目及内容	姓名	职称	身份证号码	电话号码	讲座场次(评审天数)	发放标准(元)	金额	卡号	行号	开户行全称	签名	备注
1	例如：1. **年**月邀请**单位**专家开展对***项目的讲座（评审）												
2													
	小计												

二级分院(或处室)领导：

制表人：

支付论文版面费注意事项

(8)

一、报销所需材料 **(报销资料：请依次按以下顺序摆放)**

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如：支付***项目论文版面费。②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：***处室***项目资金)
2. 请示(写明①根据***文件，为了***项目的开展，发表论文《***》1篇，论文版面费***元；②写明资金出处具体项目)
3. 发放表
4. 发票(教务处负责人或项目负责人签字)
5. 稿件录用通知书
6. 对公转账支付截图(转入对方公户)
7. 论文正文
8. 教务处课题安排文件

论文版面费发放表

单位：塔里木职业技术学院**处室/**学院

单位：元

序号	项目及内容	录用期刊名称	姓名	金额	卡号	行号	开户行全称	签名	备注
1	例如：1.关于支付***项目 《****》论文版面费								
2									
	小计			0.00					

二级分院（或处室）领导：

制表人：

支付固定资产款项注意事项

(9)

一、所需材料 **(报销资料：请依次按以下顺序摆放)**

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如：支付购买***设备款项。②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：***处室***项目资金)
2. 请示(写明①为了***工作开展需要，计划购置***设备**台，单价***元，总价***元；②写明资金出处具体项目)
3. 出、入库单(总务处)
4. 送货单(写明时间)
5. 发票(科室负责人签字)
6. 收据
7. 固定资产入账表(验收合格时间、分管领导及管理人等签字)
8. 成交通知书(加盖学院公章)或中标通知书
9. 验收单(三人及三人以上签字并注明验收时间、验收意见)
10. 合同(加盖学院公章、时间等合同各要素填写完整)
11. 学院党委会会议纪要
12. 法人身份证复印件、开户许可证(注明收款人银行行号)、营业执照复印件

支付工程款注意事项

(10)

一、支付款项所需材料 **(报销资料：请依次按以下顺序摆放)**

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如：支***工程款(**%)。②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：***处室***项目资金)
2. 请示(①写明工程合同总额，前期已累计支付金额，占合同总额%；本次申请支付金额，本次支付后累计支付工程款金额，占合同总额%。②写明资金出处具体项目)
3. 发票(总务处负责人签字)
4. 收据
5. 中标通知书**(首次付款需提供原件)**
6. 合同**(首次付款需提供原件)**
7. 工程进度产值表
8. 工程竣工验收单(工程完工后需提供)
9. 工程款付至80%至85%时，乙方需提供主体认证表
10. 工程款付至85%时，乙方需提供造价咨询站出具工程竣工决算书(决算书应当加盖公章)
11. 法人身份证、开户许可证(注明收款人银行行号)、营业执照复印件

注：(1)付款严格按照工程施工进度支付，严格按照合同条款执行

(2)工程完工后，乙方提供工程竣工验收单 (工程竣

工验收单需甲方、乙方及监理方，质监方及设计方签字盖章)

(3)工程实际投资超出投资计划达到规定比例的需提供发改委追加投资计划的批复

(4)总务处(负责基建部门)在工程完结后应及时申请审计机构进行项目投资审计

支付车辆油料费注意事项 (11)

一、所需材料 **(报销资料：请依次按以下顺序摆放)**

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如支付**月份**车辆油料款。②注明所列支资金来源，即具体资金的出处，如：党政办——公务用车运行维护费)
2. 请示(①写明支付**月份**车辆的油料款。②写明资金出处具体项目，如：党政办——公务用车运行维护费)
3. 油料费用汇总表
4. 发票(党政办负责人签字)
5. 内部派车单等相关自制原始凭证。
6. 车辆加油明细单或加油小票(油料单或小票需注明车号)
7. 法人身份证、开户许可证(注明收款人**银行行号**)、营业执照复印件

***年**月车辆油料费用汇总表

单位：塔里木职业技术学院

单位：元

序号	车辆号码	日期	金额	备注
1				
2				
	小计		0.00	

党政办负责人：

制表人：

支付外出租车费注意事项 (12)

一、所需材料 **(报销资料：请依次按以下顺序摆放)**

1. 用款审批单(注意：①写明具体支付内容，如：支付去阿克苏迎接新生租用车辆费用②注明所列支资金来源，即具体资金的出处)
2. 请示(①写明：为了开展***活动，需租赁***车辆**辆，单价***元，合计***元。②写明资金出处具体项目)
3. 收据
4. 发票(负责人签字)
5. 询价单(三人及三人以上签字)
6. 租车合同(必须注明所租用车辆的**起止时间、用车天数、车型、数量、单价、金额**)
7. 法人身份证、开户许可证(注明收款人**银行行号**)、营业执照复印件

票据粘贴示例 (13)

示例 1

航空运输电子客票行程单
ITINERARY RECEIPT OF E-TICKET OR AIR TRANSPORT

印刷序号: 6162288534 3

票号 412728200103264236	票种 JYV5HS		票级 ACF		航司 长龙GJ8164 V	日期 2023-03-15	时间 15:40	舱位 VYX10	票额 20K
票人 ACF	航班 VOID	等级 VOID	日期 VOID	时间 VOID	票额 VOID	舱位 VOID	票级 VOID	票种 VOID	航司 VOID
票额 CNY=1880.00	票级 8539	票种 80.00YQ	票级 80.00	票种 CNY	票额 2010.00	票级 VOID	票种 VOID	票级 VOID	票种 VOID

电子客票号码: 8919274208988
E-TICKET NO: 8919274208988
销售单号: 08004172
AGENT CODE: 08004172

中国东方航空股份有限公司
不得签转变更YX

票额: CNY=1880.00
票级: 8539
票种: 80.00YQ
票级: 80.00
票种: CNY
票额: 2010.00

电子客票号码: 8919274208988
E-TICKET NO: 8919274208988
销售单号: 08004172
AGENT CODE: 08004172

票额: CNY=1880.00
票级: 8539
票种: 80.00YQ
票级: 80.00
票种: CNY
票额: 2010.00

电子客票号码: 8919274208988
E-TICKET NO: 8919274208988
销售单号: 08004172
AGENT CODE: 08004172

票额: CNY=1880.00
票级: 8539
票种: 80.00YQ
票级: 80.00
票种: CNY
票额: 2010.00

新疆通用定额发票
发票联

壹拾元整

165002014277
80573838

165002014277
80573838

165002014277
80573838

“平安任我行” 航班延误、航空意外旅行客服单
WEACE JOURNEY "AVIATION ACCIDENTS, DELAYED FLIGHTS TRAVEL SERVICE LIST

印刷号码: P 6800213228

客户姓名 李凯	身份证件号码 412728200103264236
航班延误三小时补贴标准: 航程延误达到5小时以上可申请补贴标准: 经济舱(经济舱): 补贴标准: 200元/人 (航和航司等级) 公务舱(公务舱): 补贴标准: 300元/人 头等舱(头等舱): 补贴标准: 300元/人	航延通知 活动规则: 客户预订并成功出票的航班, 不限航程, 在起飞前3天以内, 航班延误达5小时以上并注定的航班号为准, 方可享受航延补贴标准, 乘机人需完成乘机登记手续, 并提交出票行程, 方可在延误时获得航延补贴, 延误时间的计算, 以航班预计到达地实际到达目的地时间开始计算。
航延理赔申请电话: 400-060-9552	客户基本费: RMB ¥20.00
航空意外保险投保确认书: 保障金额: 壹佰万元整 保障期限: 1天 生效日期: 2023-3-15 至期满日24时止 保单号: 10490003901963326187 适用条款: 《平安交通工具意外伤害保险条款》	18190980287 航班号: GJ8164
航空意外险查询理赔方式: 请洽中国平安财产保险股份有限公司客户服务热线: 95511	投保时间: 2023-03-14 09:47:45

中国平安
投保时间: 2023-03-14 09:47:45

《平安任我行》专属备案、理赔产品, 请勿套打
请仔细阅读背面《客户权益告知》

新疆通用定额发票
发票联

贰拾元整

165002115277
07584144

165002115277
07584144

165002115277
07584144

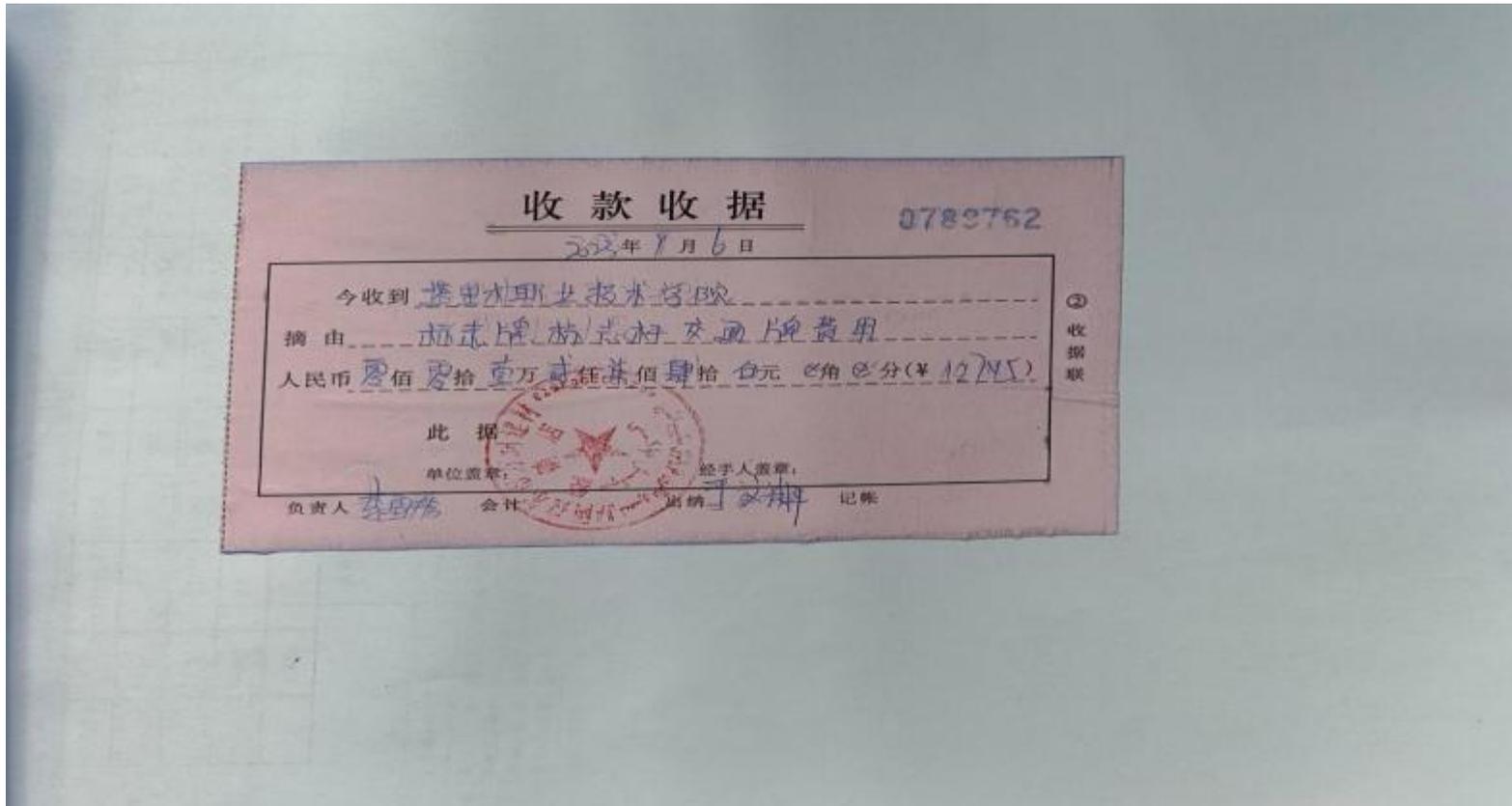
注: 小于A4 的原始凭证应当粘贴在 A4 纸上

示例 2



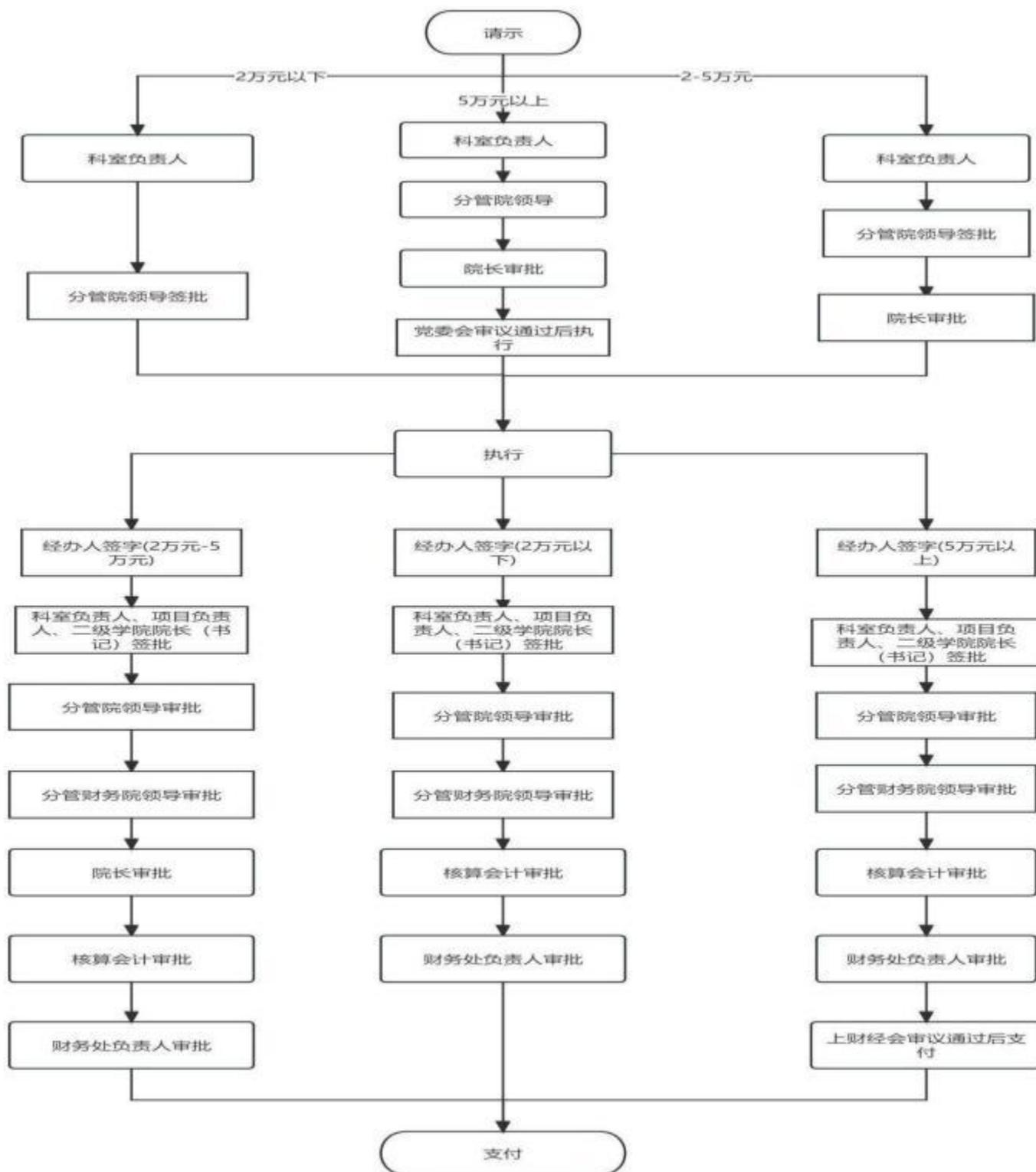
注：小于A4 的原始凭证应当粘贴在 A4 纸上

示例 3



注：小于A4 的原始凭证应当粘贴在 A4 纸上

请示、用款审批单签批流程 (14)



注：支付**5万元**及以上大额资金的，需在该事项执行前上报 学院党委会审议同意执行方可办理；支付款项时需上报学院财经会议审议通过后方可支付办理。报销资料需附**党委会会议纪要**。

塔里木职业技术学院文件

塔职院发〔2022〕2号

关于印发《塔里木职业技术学院工作人员 差旅费管理办法》的通知

学院各部门、各分院：

为规范差旅费管理工作，经3月14日学院党委会研究通过了《塔里木职业技术学院工作人员差旅费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

塔里木职业技术学院
2022年3月15日



塔里木职业技术学院工作人员差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范塔里木职业技术学院差旅费管理，根据《兵团机关工作人员差旅费实施细则》（兵机管发〔2015〕3号）和《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（兵财行〔2019〕88号），本着实事求是、勤俭节约、规范管理、便捷高效的原则，结合单位实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于塔里木职业技术学院各部门、各分院工作人员。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区因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。城市间交通费实行凭据报销和定额包干两种形式，住宿费凭票据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第四条 差旅费中的住宿费、伙食补助费实行属地化管理原则，即工作人员赴外地出差期间，一律执行当地的住宿费、伙食补助费标准。

第五条 各部门、各分院要严格管理差旅费支出，建立健全出差审批制度和出差情况台账。从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。工作人员出差必须按规定填写出差审批单（见附件4）后，报经院领导或

分管领导批准，并对出差定时间、定地点、定任务，从严控制出差人员的数量、时间和人数，方可报销差旅费。

第六条 根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况及兵师有关文件，我院将适时调整差旅费标准。

第二章 城市间交通费

第七条 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、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭票据报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐汽车、火车、飞机、轮船的舱（席）位等级标准见附件1。

第九条 阿拉尔至阿克苏城市之间交通费实行包干制，阿拉尔到阿克苏往返60元。阿拉尔到其他地区凭据报销，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，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，往返专线客车费用、订（退）票手续费、民航发展基金、燃油附加费、人身意外伤害保险（限每人每次一份），可凭据报销。所在单位已经统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括酒店、饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 出差人员住宿费实行限额凭据报销。统一执行财政部分省、自治区、直辖市及计划单列市核定的住宿费限额标准按出差实际住宿天数计算，超出限额部分由个人负担。住宿费报销标准见附件2。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员无住宿票据的，一律不予报销住宿费。

第十四条 赴乌鲁木齐、北京、上海出差人员，原则上根据工作需要就近入住驻乌办、驻京联络处、上海联络处，住宿标准按照本细则执行。

第四章 伙食补助费

第十五条 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助费用。

第十六条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，统一执行财政部分省、自治区、直辖市及计划单列市核定的伙食补助费标准，按规定包干使用，不再报销其他相关费用。伙食补助费标准见附件2。

第十七条 出差人员乘坐火车或长途班车，连续乘车超过8小时的，可凭车票按照自然（日历）天数，每人每天加发50元伙食补助，乘坐飞机按火车票报销时也可享受乘坐火车或长途班车同样报销。

第十八条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费，除确

因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食费补助费用标准（疆内 120 元，疆外 100 元）的 20% 交纳，午餐、晚餐分别按日伙食费补助标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。上述费用不按规定交纳的，按违规违纪论处，且不再发放伙食补助费。

第十九条 接待单位协助安排用餐的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，由单位粘贴在“出差审批单存根”后，保存备查，不作为报销依据。用餐由出差人员自行解决的，无需提供相应票据。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。从阿拉尔出发到周边师、市或团镇路程在 100 公里以内的，按市内交通费对待；100 公里以外的，凭票据实报实销。

第二十一条 市内交通费，按到达目的地后的自然（日历）天数计算，每人每天为 80 元，实行包干使用，不再报销其他相关费用（包括机场专线客车）。

第二十二条 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。出

差人员由接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按规定交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。不按规定交纳的，按违规违纪论处，且不再发放市内交通费。出差人员由所在单位提供交通工具的，不再发放市内交通费。

第二十三条 接待单位协助提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，由单位粘贴在“出差审批单存根”后，保存备查，不作为报销依据。交通工具由出差人员自行解决的，无需提供相应票据。

第六章 报销具体规定

第二十四条 单次出差发生的所有费用，包括交通住宿等票据应一次性粘贴、填列在差旅费报销单中核销，不得将单次出差发生的费用分次报销。

第二十五条 到基层单位工作锻炼、对口支援、异地挂职的，机关单位不安排伙食的，每人每天发放伙食补助费 50 元；相关单位统一安排伙食的，不再发放伙食补助。

第二十六条 到常驻地以外的地区参加会议、培训的，期间执行会议和培训费相关制度。按照往返各 1 天计发伙食补助费和市内交通费，当天往返的按 1 天计发伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 根据中央和国家机关及兵团和师会议费支出有关规定，会议费已由会议召开单位承担，不得向参会人员收取

费用，因此出差人员不再报销会议（务）费等相关费用。

第二十八条 严禁借培训名义参加公款旅游等活动，如参加常驻地以外地区的培训班统一组织的调研、考察、参观，发生费用的，应将培训通知报分管领导和主要领导事前审批。

第二十九条 出差期间严格按照规定使用公务卡进行消费，因无公务卡或不具备使用公务卡条件而使用现金支付的相关费用或因特殊情况无法取得住宿发票的，由出差人员书面说明情况，并经部门领导和分管领导审签，加盖部门公章后作为凭据，粘贴在差旅费报销单中。

第三十条 工作人员因调动工作发生的费用应由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性核销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十一条 工作人员趁出差或调动工作之便，就近回家探亲或途中经停的，报销需附单位探亲审批表，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船票，超支部分由个人自理。绕道、在家或经停期间不予报销住宿费，不发放伙食补助和市内交通费。

第三十二条 订（退）票手续费、打包费等单项费用超过50元的，由出差人员书面说明情况并经部门领导和分管领导或主要领导审签，加盖公章后再核报。

第三十三条 工作人员出差结束后应当于20个工作日内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、火车票、住宿费发票等票据（外出学习培训的需提供上级单位的文件或传真）。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算，不再

办理出差预借现金。

第七章 监督问责

第三十四条 学院应自觉接受纪委监察和财政部门的监督检查。加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关负责人、财务人员等对差旅费报销严格审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十五条 对本细则在执行过程中的监督问责按照《兵团机关工作人员差旅费实施细则》（兵机管发〔2015〕3号）执行。

第八章 附则

第三十六条 到阿克苏地区、各团镇出差的差旅住、宿费、伙食补助费和市内交通费参照本细则执行。

第三十七条 本办法自制定之日起执行。

附件 1：塔里木职业技术学院工作人员出差期间乘坐交通工具标准表

附件 2：塔里木职业技术学院工作人员差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 3：塔里木职业技术学院工作人员出差情况台账

附件 4：塔里木职业技术学院工作人员出差审批单

附件1:

塔里木职业技术学院工作人员出差期间乘坐交通工具 标准表

项目 职务等级标准	乘坐交通工具分级			
	飞机	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不 包括旅游 船)	汽车(不含 出租汽车)
正、副厅级及相当职务人员	经济舱	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	据实报销
处级及相当职务人员	经济舱	火车软席(硬座、硬卧), 高铁、动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	据实报销
其他人员	经济舱	火车软席(硬座、硬卧), 高铁、动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	据实报销

备注: 事业单位工作人员技术职称与行政级别对应关系仅适用于开支规定。

附件2:

塔里木职业技术学院工作人员差旅住宿费、伙食补助标准表

单位: 元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补助标准	
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	部级	司局级	其他人员		
1	北京	全市	1100	650	500							100
2	天津	6各中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县 宁河区	800	480	380							100
3	河北	石家庄、张家口、秦皇岛、廊坊、承德、保定市 其他地区	800	450	350	张家口	7-9月 11-3月	1200	675	525		100
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350	秦皇岛	7-8月	1200	680	500		100
		临汾市	800	480	330	承德市	7-9月	1000	580	580		100
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310							100
		其他地区	800	400	240							100

34	青海	西宁市	800	50	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120	
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	90	525	450		
		海北州、黄南州	600	350	300	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375		
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375		
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300		
35	宁夏	银川市	800	470	350						100	
		其他地区	800	430	330							100
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350							120
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340							
		克州	800	480	320							
		喀什地区	780	480	300							
		阿克苏地区	700	450	300							
		塔城地区	700	400	300							

说明：住宿费据实结算，但不得超过上限，超过部分自行承担

附件4:

出差审批单存根联

编号:

出差人姓名				
出差事由				
出差地点				
出差时间				
乘坐何种交通工具	去程:			
	返程:			
是否带车	是		否	
	接待单位或其他单位是否提供车辆, 若提供, 交纳费用情况			
是否由接待单位安排用餐及伙食费				
审批人				

塔里木职业技术学院工作人员出差审批单

(单位公章)

编号:

出差人姓名				
出差事由				
出差地点				
出差时间				
乘坐何种交通工具	去程:			
	返程:			
单位是否派车				
	接待单位或其他单位是否提供用车天数			
已缴纳车费用车自理天数	天	元	已缴纳餐费用餐自理天数	天
单位是否派车				
	接待单位或其他单位提供用餐天数			
已缴纳餐费用餐自理天数	天	元	已缴纳车费用车自理天数	天
审批人:				

塔里木职业技术学院文件

塔职院发〔2022〕6号

关于印发《塔里木职业技术学院专家讲课和 评审费发放管理办法（试行）》的通知

各院部、各部门：

现将《塔里木职业技术学院专家讲课和评审费发放管理办法（试行）》印发你们，请认真执行贯彻。

塔里木职业技术学院

2022年3月30日

塔里木职业技术学院

2022年3月30日印

塔里木职业技术学院

专家讲课和评审费发放管理办法（试行）

为进一步规范我校各类专家讲课、项目评审工作，促进党风廉政建设，根据《兵团各类评审活动管理和评审费发放暂行办法》（新兵办发〔2014〕58号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一条 学校各部门、各分院讲课费、评审费的发放适用本办法。课费、评审费原则上从各部门、各分院对应相关项目中列支。

第二条 本办法所指的专家讲座，是指各类学术讲座、教学讲座、学科竞赛讲座、形势（专题）报告讲座等。

第三条 评审，是指各类专业技术职务评审、科研项目和科技成果评审、教育教学项目及成果评审、教学质量奖评审、各类竞赛评审、学术指导委员会评审等。

第四条 各部门组织项目评审工作，原则上只邀请教学、科研等单位具有专业技术职务的知名专家、学者参加。项目评审工作要严格限定参加人数，专家组成员原则上不超过7人。

第五条 各部门要严格控制评审费的发放范围，评审费支付范围仅限于评审专家，下列人员不得领取评审费：

- (一) 组织评审的本部门、本单位工作人员；
- (二) 因履行本人岗位职责而参与评审的管理人员。

第六条 讲座费的开支标准：

支付校外专家讲座费标准：知名专家 2000 元/场；教授 1500/场；副教授 1000 元/场；中级及以下职称 600 元/场；企业专家按照职称级别对应相应标准下发。

第七条 支付各项评审费应本着勤俭节约的原则，充分发挥专家的作用，进行集中评审，同类性质的项目不应分次评审。学院各部门、各分院组织的评审：校外专家 300 元/半天，500 元/天；校内专家 200 元/天。

第八条 讲座或评审的审批和备案：学院组织的教学类讲座或评审，由学院主要领导审批；所有讲座费和专家评审费的发放都应监察备案。

第九条 支付讲座费、评审费，各部门邀请参与专家、学者统一填写包括含有专家单位、姓名、职务或职称、天数、标准、金额、领款人身份证号码、银行卡号及本人签名的表格，经学院主要领导签字后支付相关费用。签收单将作为记账原始凭证存档。同时，财务处按有关个人所得税税法规定代扣代缴个税。

第十条 各部门、各分院要切实加强管理，严格把关，对不符合开支范围和开支标准的费用不予申报；财务处要严格按照规定进行审核，对不符合开支范围和开支标准的费用不予支付。

第十一条 对于弄虚作假、虚报冒领等违法违规行为，应按照规定严肃处理。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起执行。

塔里木职业技术学院文件

塔职院发〔2022〕29号

关于印发《塔里木职业技术学院 外聘兼职教师管理办法(试行)》的通知

各分院、各科室：

现将《塔里木职业技术学院外聘兼职教师管理办法(试行)》印发你们，请认真执行贯彻。



塔里木职业技术学院 外聘兼职教师管理办法(试行)

为加强我校教师队伍建设，建立一支高素质、高质量的外聘教师队伍，提高人才培养质量，根据《中华人民共和国教师法》《新疆维吾尔自治区教育厅、新疆维吾尔自治区人力资源和社会保障厅关于印发〈新疆维吾尔自治区职业院校专业课兼职教师管理办法〉的通知》(新教规[2021]3号)，结合学校实际，特制定本办法。

第一章校外兼职教师资格条件

第一条 把立德树人作为根本任务，坚持教书育人，热爱教育事业，身体健康，责任心强，具有丰富的专业知识或实践经验、较强的语言表达和组织能力。

第二条 校外兼职教师是指承担学校教学工作的，分为三类：

1. 专业理论课教师要求来自行业企业生产一线具有中级专业技术职务或高级工以上技能等级证书。熟悉企业工艺流程，具有丰富的实践经验；

2. 公共基础课教师要求具有大学本科及以上学历或中级及以上专业技术职务，并要求具有一年以上教学或实践经历，特殊紧缺人才，条件可适当放宽；

3. 理实一体化课程或实训指导教师要求具备与岗位相对应的高级工及以上职业技能等级证书，目前正在从事与所授

课程相关的专业领域工作、具有丰富企业实践经验的一线管理、工程技术人员或能工巧匠。

第二章校外兼课及兼职教师聘任程序

第三条 在保证优先安排本单位教师的基础上，由课程所在教研室提出校外兼课及兼职教师聘任申请，由二级学院在学期末排课前将下学期所需外聘教师上报教务处确认。

第四条 教务处确认同意后各二级学院按照聘任条件负责对拟聘的校外兼课及兼职教师聘进行审查。聘任条件审查时，各二级学院将相关证件复印件与原件进行核对，如果一致，则在复印件上由二级学院负责人审核并签"与原件一致"字样，并签上审核人的姓名和审核时间。

第五条 通过聘任条件审查的拟聘的人员，由各二级学院负责考核、组织试讲(具有教师资格证教师免试讲)。试讲通过后，将聘任教师名单报教务处审核，然后报人事处签订聘任协议。

第六条 每学期正式开学前完成聘任工作。

第七条 人事处与被聘任教师签订聘任协议(一份四份，人事处、教务处、二级学院及被聘任教师各存一份)、《外聘教师试讲记录单》(附件2)报教务处留存。凡未在教务处备案的校外兼课及校外兼职教师不予认可。

第八条 校外兼课及兼职教师的基本资料(包括学历证书、学位证书、职称证书、高等学校教师资格证书、专业技术职称证书及其它材料的复印件)由教务处留存并建立兼课

教师师资库。

第三章校外兼课及兼职教师管理

第九条 二级学院加强对校外兼课及兼职教师的师德师风建设与管理。

第十条 二级学院负责将学校有关的规章制度、教学规范和要求等告知到每一位校外兼课及兼职教师。应为校外兼课及兼职教师提供拟承担课程的教学大纲、课表、教案纸、备课纸以及提供试卷模板及出卷要求等必要的教学用图书资料、教学设备，为其完成教学或科研任务创造便利条件。校外兼课及兼职教师受聘期间可参与学校专业和课程建设。

第十一条 校外兼课及兼职教师受聘学校担任教学任务后，应遵守学校的规章制度，积极参加学校及二级学院组织的相关教学、教研和科研活动。教学环节应与本院专任教师同等要求，除完成正常授课以外，认真批改作业、出卷和批卷、进行成绩登录等；所授课程的教学文件应准备齐全，包括：教学进度表、教案、记分册、教学小结等，授课任务结束后应将上述文件交至二级学院，由聘请二级学院留存保管。

第十二条 校外兼课及兼职教师，作为学校师资力量的有机组成部分，在充分发挥其实践及教学经验的基础上，学校和二级学院将不定期组织相关培训，促使其充分了解学校教学相关规章、制度，加强教学方面的知识、技能，掌握先进的教育教学理念。

第四章校外兼课及兼职教师教学质量等级考核方法

第十三条 二级学院应对校外兼课及兼职教师教学质量进行考核评定，主要包括教学文件检查、学生评教以及督导评价三部分内容。

(一) 考核内容及分值

1. 教务处组织学生对外校外兼课及兼职教师教学质量进行评价。课程结束前完成学生评教。本部分分值为40分。

2. 由各二级学院组织对外校外兼课及兼职教师需要提交的教学文件进行检查，包括：教学进程表、教案、记分册、任课班级每班3~5位同学的全套作业和试验报告等内容。教务处负责抽查。本部分分值为30分。

3. 由各二级学院组织对外校外兼课及兼职教师教学进行听课考核。课程结束前完成督导评价。教务处负责抽查。本部分分值为30分。

(二) 考核评定

1. 校外兼课及兼职教师教学质量等级评定，分为合格、不合格。

2. 教学文件检查、学生评教以及督导评价三部分总分在70分以上者，评定为合格，70分以下者为不合格。

3. 校外兼课及兼职教师在教学过程中，发生1次重大教学事故或出现师德师风问题，等价评定为不合格。

第五章校外兼课及兼职教师课时费标准及发放办法

第十四条 校外兼课及兼职教师的课时费标准

(一)校外兼课及兼职教师课酬标准按照下表执行

单位：元/学时

职称/学历/技能等级		
中级及以下	副高	正高
60元	100元	120元
本科	硕士研究生	博士研究生
60元	60元	80元
高级工	技师	高级技师
60元	100元	120元

1. 具体课时量由二级教学单位按实核定，教务处进行审查；

2. 上述薪酬标准只能选其中之一，就高不就低；

3. 因紧缺专业教师需要和合作单位签订师资支持协议的按照双方协议的课时标准执行课时费。

(二) 毕业综合实践环节

单位：元/人

职称等级		
高级工或 中级职称	技师或 副高职称	高级技师或 正高职称
400元/人	500元/人	600元/人

注：

1. 毕业综合实践环节工作内容另行制定。

2. 每位兼职指导教师指导毕业生人数最多不超过5人

第十五条 校外兼课及兼职教师的课时费发放。

(一) 学校将校外兼课及兼职教师的课时费划分为基本金部分和质量金部分。基本金占60%，按月结算；其余40%留为质量金，留存至学期结束前根据校外兼课教师教学质量考核结果分等发放。

(二) 校外兼课及兼职教师课津贴基本金部分，根据授课教师的考勤情况及实际讲课课时数，由二级学院教学秘书负责统计，经二级学院负责人、教务处、人事处审核后，财务处按月负责发放。质量金部分完成教学任务后经考核合格，全额发放，考核不合格的，不予发放。

(三) 校外兼课及兼职教师的课时量计算按照学校《教学工作量计算办法》执行。

第六章校外兼课及兼职教师的教学事故 认定及处理办法

第十六条 校外兼课校外兼职教师的教学事故认定及处理按照学校教学事故认定及处理办法执行，并作如下规定。

(一) 发生教学差错(丙级)，扣除一半质量金。

(二) 发生一般教学事故(乙级)，扣除其质量金部分以及本学期剩余未完成部分课时费。

(三) 发生重大教学事故(甲级)或出现师德师风问题者，扣除其质量金部分以及本学期剩余未完成部分课时费，并不再聘用。

(四)凡发生教学事故， 一律立即解聘。

(五)教学事故等级判定参照《塔里木职业技术学院教学事故分类与级别认定》执行。

第七章附则

第十七条 非个人应聘者如有其他协议，不列入此管理办法。

第十八条 本规定自发布之日起执行，在此之前印发的《外聘教师管理办法(试行)》同时废止，由人事处、教务处负责解释。

附件：1. 外聘教师课时费酬金明细表

附件1：

XXXX 年 XX 月 XXXX 学院(部)外聘教师课时酬金明细表

序号	姓名	所授课程	授课班级	学生人数	职称	授课时数	课时费标准	身份证号码	银行卡号	联系电话	应发	所得税	实发	签名

制表人： 分院负责人： 主管校领导： 主管财务领导： 校长：

本月外聘课时酬金明细已经核准，并在本部门公示3天，无异议。 部门纪检监察员签字：