

数理学院公务交通卡使用管理规定

根据学校关于加强公务交通卡管理的有关精神,为进一步规范学院公务交通卡的使用,学院对公务交通卡的使用制定如下规定:

一、使用范围:

1. 与本科教学和研究生教学有关的外出活动,主要包括:参加教学有关的公派会议,教学实习见习点工作联系,学生就业工作联系,走访学生家庭等活动。

2. 学院公务活动,主要包括:参加校外会议,联系工作,走访看望退休教师,看望慰问因病因事在家休息或住院的老师,采购学院物品等活动。

3. 教师个人的科研活动或参加外单位邀请的有偿活动,不能使用学院的公务交通卡。

二、领取公务交通卡

符合学院公务交通卡使用管理的老师如许使用公务交通卡,请提前在院办财务人员处领取公务交通卡,在领取公务交通卡时,需先行查询卡内余额,并在专用记录本上登记签名。

三、归还公务交通卡

使用公务交通卡外出回来后,应在第二天前把学院公务交通卡归还院办财务人员处,归还时的同时必须提交与学院交通卡卡号相对应的发票,在专用记录本上登记外出事由,并当场验卡确认卡内余额。如果归还卡时发生发票遗失或发票上的卡号与领取的卡卡号不符时,由使用者赔偿学院公务卡卡内减少金额;如果领卡人遗失学院公务交通卡,由使用者按照领卡时的金额作等额赔偿,并作书面说明。

上海师范大学数理学院

2016年6月