

# 广东茂名幼儿师范专科学校财务部

广茂幼师财〔2026〕10号

## 关于进一步规范公务出差机票购买及接待 用餐用车管理的通知

各党政管理机构、教学教辅机构、群团组织：

根据政府采购机票管理规定及相关文件要求，现就公务出差机票审批、购买及外出调研考察期间接待单位协助安排用餐、用车等事项通知如下：

### 一、审批前置

所有公务出差乘坐飞机，须事前填写《乘坐飞机审批表（2026版）》并完成审批流程，未经批准不得购票、不予报销。旧版审批表同时停用，一律使用2026版新表。

### 二、购票渠道

公务机票须统一通过政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)或“公务行”APP）购买，以本人公务卡支付结算。未在上述渠道购票的，原则上不予报销。学校原有的“差旅平台”已停止使用。

### 三、报销凭证

公务机票费用报销时，须提供带GP标识的航空运输电子客票行程单及《乘坐飞机审批表（2026版）》（含附件）。

### 四、同行购票

一笔订单最多可为不超过8名同行乘机人购买票（含本人共9人），同行人员须事先在网站完成注册并绑定本人公务卡，且须同航班、同舱位。

## 五、国际机票

国际航线网站不直接发售，须通过网站“服务商查询”选取具备国际资质的代理委托购票，并符合因公出国（境）审批要求。

## 六、外出调研考察期间用餐、用车说明

外出调研考察期间如接待单位协助安排用餐或用车，报销时须提交《外出调研考察期间接待单位协助安排用餐、用车及交费情况说明》，并注意：

合规工作餐：确因工作需要安排的一次合规工作餐免交费，但对应餐别伙食补助将予扣减（早 20 元、午/晚餐各 40 元）；

其他协助安排用餐：须按标准交费，交费后该餐别补助可正常领取，不扣减；

## 七、操作指引

《乘坐飞机审批表(2026 版)》《公务机票购票操作指南》及《外出调研考察期间接待单位协助安排用餐、用车及交费情况说明》模板已发布于学校财务部网站“业务指南”及“下载中心”，请出差前下载查阅、按规定办理。

广东茂名幼儿师范专科学校财务部

2026 年 9 月 2 日

财务部

