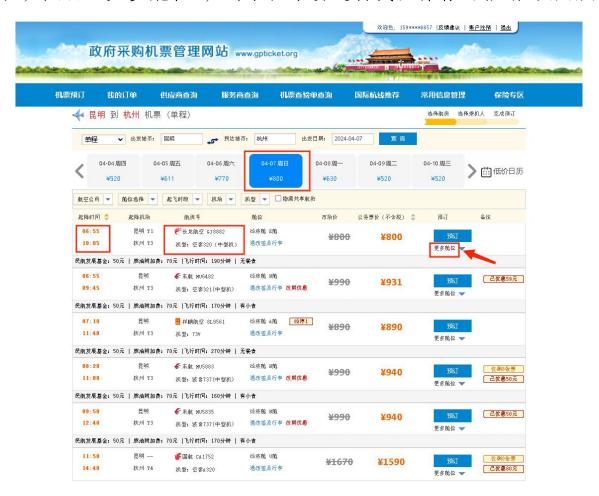
云南农业职业技术学院机票购买操作指南

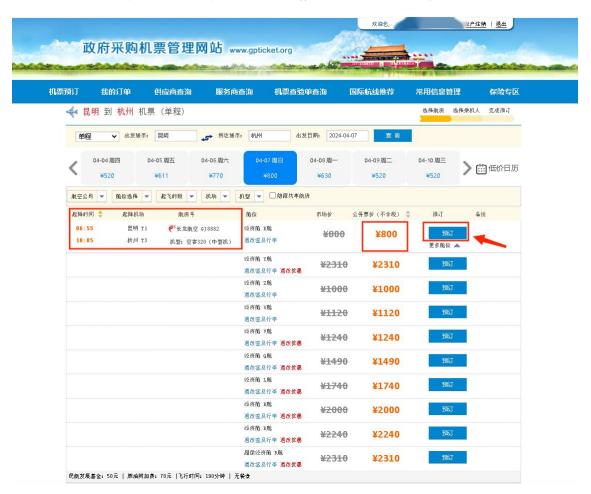
- 一、已办理公务卡的在编及合同制工作人员购买机票操作流程
- (一) 电脑端操作流程
- 1.登录政府采购机票管理网站(https://www.gpticket.org),根据出行安排选择对应的出发城市、 到达城市、出发日期



2.选择所需航班,点击"更多舱位",对最低票价进行截图保存(报销时作附件提供)



3.选择相应航空公司同一航班同一时点最低价格的航班优惠机票进行购买



(二)"公务行 APP"操作流程

1.通过扫描二维码或手机应用商城下载"公务行 APP"



2.登录个人账号后根据出行安排选择对应的出发城市、到达城市、出发日期



3.选择所需航班,点击下拉箭头



4.点击"查看更多舱位"



5. **对最低票价进行截图保存**(报销时作附件提供),并选择**同一航班同一时点最低价格**的航班优惠机票进行购买



二、未办理公务卡的在编及合同制工作人员购买机票流程

出差人员可通过具备中国民航机票销售资质的各航空司直销机构或机票销售代理机构(具体名单可在政府采购机票管理网站查询)购买机票。报销时需提供第三方公司出具的**同一航班同一时点最低票价证明和本人承诺的最低票价说明**,否则不予报销。



三、除上述工作人员(含学生)购买机票流程

出差人员应选择购买各航空公司提供的低于政府采购优惠票价同一航班同一时点的团队价格或促销价格机票;使用其他电子商务平台(**去哪儿网、携程网、飞猪网、同城网**等)方式购买最低价机票的,报销时需提供购买时点票价信息等**最低票价证明**和本**人承诺的最低票价说明**,否则不予报销。

四、报销注意事项

- 1.不得报销网约车、私家车等产生的相关费用。
- 2.出差人员应严格按职务级别及对应的出差目的地住宿费限额标准报销住宿费用,按出差的实际住宿天数计算报销,提倡选择安全经济便捷的宾馆住宿。特别注意:超出住宿费限额标准部分,由个人自理,不得向接待单位转嫁住宿费;实际发生住宿而无住宿发票或凭证的,不得报销住宿费。(各地住宿费限额标准详见《云南农业职业技术学院差旅费管理办法(2023年修订)》附件2)
 - 3.出差人员应严格按照规定领取伙食补助费和市内交通费。具体包括:
 - (1) 出差人员应当自行用餐、用车,并按规定领取伙食补助费和市内交通费。
 - (2) 出差人员到常驻地以外参加会议、培训的,往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙

食补助费和市内交通费按规定报销。其中,伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发,当天往返的按1天计发。(学院工作人员到昆明五区:盘龙区、官渡区、五华区、呈贡区、西山区不属于出差范畴,不报销差旅费)