

徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2019〕38号

关于印发《徐州工业职业技术学院 差旅费管理办法（2019年修订）》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院差旅费管理办法（2019年修订）》已经学院研究通过，现印发给你们，请认真学习贯彻落实。

附件：徐州工业职业技术学院差旅费管理办法（2019年修订）



徐州工业职业技术学院

2019年2月26日

附件

徐州工业职业技术学院 差旅费管理办法（2019年修订）

第一章 总则

第一条 根据江苏省财政厅《江苏省省级机关差旅费管理办法》的规定，为加强学院差旅费的规范管理，特制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工临时到徐州市市区以外地区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。

第三条 教职工出差要坚持勤俭节约的原则，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁无实质内容的学习交流和考察调研，严禁以任何名义和方式变相旅游；严格遵守财经纪律，切实加强廉政建设，不得向有关业务联系单位转嫁差旅费。

第四条 所有出差经费总量控制，包干使用。机关行政人员公务出差由分管校长签批从各自分管理差旅费专项包干使用，二级学院（部）人员出差由二级学院（部）负责人签批从各自定额中列支，不得与其他预算串用，科研人员出差从其课题列支，金额审批权限参照学院经费报销管理及科研经费管理办法相关规定。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费指教职工因公到徐州市市区以外地区乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，校级领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个

人自理。教师确因科研需要出差超过规定等级乘坐交通工具的，须经院长批准，超标费用由相关课题列支。乘坐交通工具的等级为：

（一）校级及相当职级人员（含正高级职称人员）可以乘坐火车软席（软座、软卧）、轮船（不含旅游船）二等舱、高铁动车一等座、飞机经济舱、客车（不含出租小汽车）。

（二）其余人员乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、轮船（不含旅游船）三等舱、高铁动车二等座、客车（不含出租小汽车）。

（三）乘坐火车、飞机、轮船、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

第七条 出差人员原则上不得开私家车出行，省内出差任务特别紧急且交通不便的，经院长批准可以实施，不再享受交通补助，相关费用凭据报销，严禁报销油票充值卡相关费用。

第三章 住宿费

第八条 住宿费是指因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的租房费用。

出差人员应当按照职称职务所对应的住宿费限额标准，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在标准限额之内凭发票据实报销，超出部分由个人自理。其中，教师因科研需要出差原则上不得超标，确因特殊原因须报院长批准，费用从其课题列支。

第九条 住宿费发票应严格按照学院报销管理规定，注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，应由住宿提供方提供住宿清

单并盖章予以补充确认。

第十条 出差人员的住宿及伙食补助标准见附件。

第四章 伙食补助费

第十一条 伙食补助费是指对教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十二条 教职工出差伙食补助费按出差的自然（日历）天数计算，标准见附件。当天返回的，按一天计算核报伙食补助费。

第十三条 出差人员应当自行用餐。凡接待单位统一安排用餐的，除第三十条规定的情况外，应当向接待单位缴纳伙食费并由其出具收取证明。

第十四条 出差人员出差期间已由校外单位承担伙食费用的，除在途期间外，其余天数不得在学院重复报销领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指教职工因公出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 教职工出差市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用，当天返回的，按二天计算核报交通补助费。教职工带车（含租车）出差的不享受市内交通费补助。

第十七条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，除第二十四条规定情况外，应当自行支付交通费并收取相关凭据。

第十八条 出差人员在目的地期间已由校外单位负担市内交通费用的，除途中外，不得在学院重复报销领取市内交通费

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学院承担，不得向合作单位或其他单位转嫁。

第二十条 出差人员报销差旅费时必须提供出差事前审批单，学院各类人员出差事前审批程序如下：

（一）主要校领导出差互签，其他校领导由主要校领导审批。

（二）二级学院（部）主要负责人出差党政领导互签后由分管或联系校领导审批；机关中层干部出差由分管校长审批。

（三）各单位副职及其他人员出差由各单位主要负责人审批。

（四）科研（项目）课题组人员出差需先由项目或课题组负责人审批后报所在单位审批。

第二十一条 出差人员应当在差旅活动结束后15个工作日内办理报销手续。差旅费报销时需提供“徐州工业职业技术学院出差审批单”、“徐州工业职业技术学院差旅费报销单”、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员应对其真实性负责。

出差人员在出差期间所发生的会议费、培训（学习）费、资料费等其他合理费用，凭会议、培训通知或主办方其他有效证明文件，按照“一事一报”原则，与当次差旅费同时报销。

第二十二条 财务部门应严格按照规定审核差旅费各项开支，城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销。包括订票费、签转或退票费、交通意外保险费，往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费等。伙食补助费、市内交通费原则上以城市间交通费和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。

（一）出差期间由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，原则上不发放伙食补助费和市内交通补助费。

（二）出差期间由校外单位统一安排食宿且费用由主办方承担的，仅发放在途期间伙食补助费和市内交通补助费。

（三）出差期间由校外单位统一安排食宿且费用自理的，凭会议或培训通知等有效证明，凭票据实报销住宿费，按出差自然天数发放伙食补助费和市内交通补助费。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。伙食补助费、交通费补助应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按照规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。

第二十三条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 对难以取得完整交通费发票和住宿费发票的出差人在确保真实性的前提下，分以下情况处理：

（一）由外单位承担交通费或住宿费的，凭承担方提供的有效证明，由单位负责人批准后据实报销住宿费或城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通补助费。

（二）开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作，无法取得正规住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明以及住宿提供方提供的证明等，经单位领导审批后据实报销城市间交通费或住宿费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通补助费。。

（三）出差人员乘坐“顺风车”而无法提供交通费票据的，可凭相关证明，报销住宿费和给予标准内的伙食补助费、市内交通费补助。

（四）出差人员如就近住在家中，需提交书面情况说明，经

单位负责人审批确认属实后，可按照规定报销城市间交通费和市内交通费。

原则上不单独报销外地住宿费，确需单独报销外地住宿费的，应由出差人提供书面说明，并提供入住酒店出具的住宿清单以及款项支付凭证。

第二十五条 出差人出差途中各段行程间城市间交通费票据应保持连续、完整，且与学院公务相关。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，出差人员需书面说明票据不完整的事由和原因，经单位负责人审批后予以报销。

第二十六条 出差期间确因工作需要发生的公务接待餐费等，按学院公务接待相关规定办理审批手续并与当次差旅费用同时报销，并扣除出差期间当日伙食补助费。

第二十七条 因工作需要邀请国内外专家、学者来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他教学科研活动，接受邀人员的相应类别和经费开支渠道对照学院相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问、讲课以及业务指导的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

（三）受邀请赴外地参加调研的，应严格按照经费开支范围规定，报销受邀人员城市交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 出差人员应当对其提供的票据及其他资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责，严禁报销无关人员或无关事项的差旅费用。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，应分别提供出差审批单和填写差旅费报销单。

第二十九条 如因特殊原因需要预借差旅费的，按规定履行借款审批手续，在规定时间内办理还款及报账手续，逾期将从本人下个月工资中扣除。个人公务卡制度实行后不再办理差旅费预借手续。

第七章 监督问责

第三十条 各部门要加强对本部门教职工出差活动和经费报销的内控管理，严格控制差旅费规模。相关领导、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合规，内容真实完整。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员按有关规定严肃处理。

第三十一条 学院纪委监察、审计、财务等部门要加强对差旅费管理和使用情况的监督检查，发现问题及时处理。财务审核的主要内容包括：

（一）单位差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行事前审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销票据、手续等是否符合规定；

（四）差旅费开支是否真实、相关；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

各单位和差旅费实际使用人应当自觉接受学院和有关部门对出差活动及相关经费支出的审计、监督检查。

第三十二条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产等。

第三十三条 违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究有关部门和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违法本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报，对于直接责任人和相关负责人，报请学院按规定给予处理。

第八章 附则

第三十四条 教职工到徐州市区以外参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位统一开支，学院不予报销伙食补助费和市内交通费，往返差旅费由学院报销。

第三十五条 按照组织安排，教职工到徐州市区以外地区单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费回学院按照本办法的规定报销；工作期间的出差差旅费由主办方或自行解决。

第三十六条 教职工经学院安排到徐州市区以外地区学习、进修、带领学生实习的，出差期间的住宿费、市内交通费、伙食补助费标准不执行本办法的标准，按照相关规定执行，但在途期间按照本办法执行，其他有文件规定的从其规定，没有规定的减半补助，有偿出差仅对在途进行补助。

第三十七条 校内独立核算单位（含校办企业）均按照本办法执行。

第三十八条 本办法自发布之日起施行，原《差旅费管理办法》同时废止。本办法由财务处负责解释。

附件：徐州工业职业技术学院国差旅住宿费和伙食补助费标准

附件

徐州工业职业技术学院国差旅住宿费 and 伙食补助费标准（单位：元/人/天）

序号	地区（城市）	住宿费限额(天/间)		旺季月份	旺季上浮价		餐饮补助（元/人/天）
		校级（含正高、相当职级）	其他人员		校级（含正高、相当职级）	其他人员	
1	北京市	650	500				100
2	天津市	480	380				100
3	河北省（石家庄）	450	350				100
4	山西省（太原）	480	350				100
5	内蒙古（呼和浩特）	460	350				100
6	辽宁省（沈阳）	480	350				100
7	大连市	490	350	7-9	590	420	100
8	吉林省（长春）	450	350				100
9	黑龙江省（哈尔滨）	450	350	7-9	540	420	100
10	上海市	600	500				100
11	江苏省	490	380（宁、苏、锡、常、镇江）； 360（省内其他地区）				100
12	浙江省（杭州）	500	400				100
13	宁波市	450	350				100
14	安徽省（合肥）	460	350				100
15	福建省（福州）	480	380				100
16	厦门市	500	400				100
17	江西省（南昌）	470	350				100
18	山东省（济南）	480	380				100
19	青岛市	490	380	7-9	590	450	100
20	河南省（郑州）	480	380				100
21	湖北省（武汉）	480	350				100
22	湖南省（长沙）	450	350				100
23	广东省（广州）	550	450				100
24	深圳市	550	450				100
25	广西（南宁）	470	350				100
26	海南省（海口）	500	350	11-2	650	450	100
27	重庆市	480	370				100
28	四川省（成都）	470	370				100
29	贵州省（贵阳）	470	370				100
30	云南省（昆明）	480	380				100
31	西藏（拉萨）	500	350	6-9	750	530	100
32	陕西省（西安）	460	350				100
33	甘肃省（兰州）	470	350				100
34	青海省（西宁）	500	350	6-9	750	530	100
35	宁夏（银川）	470	350				100
36	新疆（乌鲁木齐）	480	350				100

