

扬州市职业大学

扬职大〔2020〕104号

关于印发《扬州市职业大学 差旅费管理办法》的通知

各部门、各学院：

《扬州市职业大学差旅费管理办法》，经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

附：《扬州市职业大学差旅费管理办法》



附

扬州市职业大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校国内差旅费管理，推行厉行节约、反对浪费，完善学校公务活动制度，根据《江苏省高等学校厉行节约反对浪费的有关规定》（苏财行〔2014〕17号），参照《扬州市市级机关差旅费管理办法》（扬财行〔2014〕13号）、《扬州市市级机关差旅费管理办法有关问题的解答》（扬财行〔2015〕5号）、市委市政府《关于印发〈2016“三直接”十大环节操作规范〉的通知》（扬发〔2016〕17号）、《扬州市财政局关于进一步规范市级机关差旅费管理的通知》（扬财行〔2018〕31号）等文件精神，并结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的差旅费，是指学校工作人员离开常住地临时到外地（不含出国出境）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。

我市的公车改革方案明确市级党政机关、事业单位（含参公单位）常驻地区域范围是：东至仙女镇建成区、杭集镇、沙头镇，南至长江，西至瓜洲镇、汊河街道、蒋王街道、新盛街道、杨庙镇，北至西湖镇、平山乡、槐泗镇、湾头镇、泰安镇。

第三条 各学院、部门（以下简称“部门”）要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，严格控制出差的人数和天数；严格执行学校财务预算，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，严禁无实质内容的异地学习交流和考察调研。

第四条 差旅费管理遵循“走前预算、全用卡、周内报销、及时公开”的基本规范。

第五条 工作人员出差前需履行审批手续（出差审批单样式见附件1）。部门党政主要负责人出差，需经学校分管领导（联系领导）同意后，分别报学校党政主要负责人批准；部门其他负责人出差，需经学校分管领导（联系领导）批准；一般工作人员出差，需经部门主要负责人批准，超过3天或省外出差的还应经学校分管领导（联系领导）批准。

第六条 出差审批时应对差旅费进行预算并同时报批，经费在各部门的预算经费中列支。

报销差旅费时，应附“出差审批单”，否则，财务处不予报销。

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住地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

第八条 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。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车	高铁、动 车、全列 软席列车	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通工 具（不包括 出租小汽 车）
厅局级及相当 职级人员（含 正高职称人 员）	软座、软卧	一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬座、硬卧	二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

正校级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第九条 出差人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人承担。

第十条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第十一条 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十三条 工作人员在省内出差，执行财政部公布的江苏省住宿费限额标准；工作人员到省外出差，执行财政部公布的分地区住宿费限额标准（见附件2）。

第十四条 出差人员应当在住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，住单间或标准间。住宿费在标准限额之内凭发票报销，实际住宿费超过上述限额标准部分自理。

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 工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按财政部公布的分地区伙食补助费标准包干使用，除西藏、青海、新疆三地每人每天120元外，其余省市均为每人每天100元。

第五章 市内交通费

第十七条 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。

第十八条 出差人员的市内交通费，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。学校提供交通工具的，不得报销市内交通费。

第六章 特殊情形的差旅费

第十九条 工作人员外出参加会议须提供会议通知，会务费、资料费按通知标准与差旅费一并报销。

第二十条 工作人员经学校委派到常驻地以外参加会议、培训的，其差旅费处理办法如下：

（一）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照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发；在途时间超过 1 天的，按实际在途时间计发；当天往返的按 1 天计发。

（二）参加会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。因教学、科研、管理等工作需要，参加需要交纳会务费、培训费等费用的各类会议、培训的，审批时应从严控制。组织方收取的费用注明含食宿的，不予报销伙食补助费和住宿费。书面通知明确规定食宿自理的，报销时伙食补助费分段计算：

（1）会议、培训期在 10 天以内的，按标准给予补助伙食费；

（2）会议、培训期在 11 天至 30 天的，从第 11 天起减半补助伙食费；

（3）会议、培训期超过 30 天的，从第 31 天起不补助伙食费。

（三）参加会议、培训期间，不报销市内交通费。

第二十一条 对于长期学习、培训（时间超过一个月）和学历教育、带课题进修、高访等师资队伍建设项目，每学期可报销一次来回城市间交通费，按所在学校学生住宿费收费标准报销住宿费，不予补助市内交通费和伙食补助费。

第二十二条 教师带学生外出实习、实践，报销时伙食补助费和市内交通费分段计算：

（1）实习、实践期在 10 天以内的，按标准给予补助伙食费和市内交通费；

（2）实习、实践期在 11 天至 30 天的，从第 11 天起减半补助伙食费和市内交通费；

（3）实习、实践期超过 30 天的，从第 31 天起不予补助。

学校派车或租车期间不予报销市内交通费。

第二十三条 根据学校需要从外地调入的职工，调动工作途中的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定给予报销一次单程费用。其行李、家具等托运费，凭据报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十四条 在市区范围内至常驻地范围外的短途公务出行，除确需住宿按规定报销住宿费外，实行伙食补助费和交通费包干办法，其中：伙食补助费按每人每天 80 元标准、交通费补助按每人每天 50 元的标准包干使用。短途公务出行由学校派车或租车的，不得给予交通费包干补助。

第七章 报销管理

第二十五条 出差人员应在差旅活动结束后一周内办理报销手续。报销差旅费时，应当提供出差审批手续、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。

差旅费支出按扬州市市级预算单位公务卡使用规定结算，全程使用公务卡。

第二十六条 报销差旅费时，会议、培训出差必须提供会议通知或培训通知，外出考察必须提供经事前审批的出差行程活动安排。

第二十七条 报销差旅费时相关票据必须与行程相符，凡延期返程、改变行程的须提供说明并按本办法第五条规定的权限审批。

第二十八条 除代订机票、代订住宿外，不得报支旅行社的发票。

第二十九条 财务处应当严格按照规定审核差旅费各项开支，未按规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用、民航发展基金和燃油附加费凭据报销。

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、市内交通费应以城市间交通费票据、住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。

第三十条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，一般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。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员书面说明情况并经所在部门领导批准，可以报销

城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第三十一条 工作人员出差期间，事先经批准就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定的标准予以报销。就近回家省亲办事的须按学校人事管理制度履行请假审批手续。

第三十二条 财务处应当于每月结束后的 7 个工作日内，在学校 OA 系统公示差旅费报销情况，公示期限不得少于 3 天。

第八章 监督问责

第三十三条 各部门应加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格执行出差审批制度，控制差旅费规模，确保票据来源合法，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进行严肃处理。

第三十四条 对于工作人员的出差费用，相关领导应严格审批，财务处根据规定进行审核。各部门应当自觉接受审计处对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十五条 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。

第三十六条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相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) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 借差旅之机旅游的；
- (七) 其他不符合本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察处会同财务处责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，依照《财政违法行为处罚处分条例》等规定给予行政处分，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章 附则

第三十七条 因公出国人员的差旅费按财政部、外交部印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）执行，不执行本办法。

第三十八条 驾驶员陪同出差可报销住宿费，其余补助费用按后勤管理制度执行。

第三十九条 学校对科研业务出差另有规定的，按相关规定办理。

第四十条 本办法由财务处负责解释。

第四十一条 本办法自公布之日起施行。

附件 1

扬州职业大学出差审批单

出差人			所在部门		
出差事由					
出差时间			出差目的地		
经费渠道					
经费预算总计 (元)	城市间交通费	住宿费	伙食补助费	市内交通费	其它
部门负责人 意见					
学校分管领导(联系领导)意见			学校主要负责人意见		
备注	<p>部门党政主要负责人出差，需经学校分管领导（联系领导）同意后，分别报学校党政主要负责人批准；部门其他负责人出差，需经学校分管领导（联系领导）批准；一般工作人员出差，需经部门主要负责人批准，超过 3 天或省外出差的还应经学校分管领导（联系领导）批准。</p>				

注：此审批单为报销差旅费的必备附件。

附件 2

江苏省省级机关国内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人/天

序号	地区（城市）		住宿费限额标准			淡季浮动标准建议				
			省级及相当职级人员	正副厅 长及相 当职级 人员	其他 人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮 比例
							省级及相 当职级人 员	正副厅 长及相 当职级 人员	其他 人员	
1	北京市		1100	650	500					
2	天津市		800	480	380					
3	河北省（石家庄）		800	450	350					
4	山西省（太原）		800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）		800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）		800	480	350					
7	大连市		800	490	350	7—9 月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）		800	450	350					
9	黑龙江省（哈尔滨）		800	450	350	7—9 月	960	540	420	20%
10	上海市		1100	600	500					
11	江苏省	南京市、苏州市、无锡市、 常州市、镇江市	900	490	380					
		徐州市、淮安市、盐城市、 连云港市、宿迁市、扬州 市、泰州市、南通市	900	490	360					

12	浙江省（杭州）	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省（合肥）	800	460	350					
15	福建省（福州）	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省（南昌）	800	470	350					
18	山东省（济南）	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7—9月	960	590	450	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					
23	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西（南宁）	800	470	350					
26	海南省（海口）	800	500	350	11--2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6—9月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6—9月	1200	750	530	50%
35	宁夏（银川）	800	470	350					
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

