

无锡职业技术学院文件

锡职院财〔2020〕5号

无锡职业技术学院国内差旅费管理办法 (修 订)

各部门、各院部：

现将《无锡职业技术学院国内差旅费管理办法（修订）》
印发给你们，请遵照执行。

无锡职业技术学院
2020年10月30日



无锡职业技术学院国内差旅费管理办法

(修 订)

第一章 总则

第一条 为加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《省财政厅关于印发〈江苏省省级机关差旅费管理办法〉的通知》(苏财行〔2014〕16号)、《省财政厅关于印发〈江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表〉的通知》(苏财行〔2017〕52号)精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指本校教职工临时到无锡市城区(即行政区划调整后的区域，不含所属县(市)，下同)以外开展公务活动所必需的费用，其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 学校应建立健全公务出差审批制度，出差必须按规定报经批准，从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理，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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区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。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表:

级 别	交通工具	交通工具	交通工具	交通工具
	火车(含高铁、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	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱		

(一) 在部门经费中列支差旅费的, 三级及以上教授可参照厅级标准执行; 在课题经费中列支差旅费的, 正高职称的可参照厅级标准执行。特殊情况须经校长审批后报销。

(二) 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。

(三) 未按规定等级乘坐交通工具的, 原则上超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用, 按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

(四) 出差人员乘坐全列软席列车时, 原则上乘坐软座, 但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的, 或连续乘车超过 12 小时的, 可以乘坐软卧, 按照软卧车票报销。

第六条 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。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 出差人员在不影响工作、确保安全的前提下, 应当选乘经济便捷的交

通工具。

第三章 住宿费

第八条 住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所,下同)发生的房租费用。

第九条 教职工到省内、外出差,执行江苏省公布的分地区住宿费限额标准(见附件)。

第十条 出差人员住单间或者标准间。应当在职务级别对应的住宿费限额标准内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

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自然(日历)天数计算,按江苏省公布的分地区伙食补助费标准包干使用(见附件:西藏、青海、新疆地区120元/天,其它地区100元/天)。伙食补助费按出差自然(日历)天数计算。

第十三条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,除第十七条规定情况外,应当向接待单位交纳伙食费并由其出具收取证明。

第五章 市内交通费

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通

工具的，除第二十五条规定情况外，应自行支付交通费用并收取相关凭据。横向课题发生的交通费参照《无锡职业技术学院横向科技服务项目及经费管理条例》，招生经费发生的交通费参照《无锡职业技术学院招生经费管理办法》。

第六章 会议、培训、实（见）习、调动等差旅费

第十七条 教职工到无锡市城区以外地区参加会议、培训，会议、培训期间的住宿费、市内交通费由举办单位统一开支的，所在单位不予报销住宿费及市内交通费；往返会议、培训点的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，学校按照差旅费规定报销。

第十八条 工作人员临时到无锡市城区以外地区的单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，回原单位按照本办法规定报销。工作期间的出差差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由安排出差单位承担费用。

第十九条 借用人员到借用单位的路费和借用期间出差的差旅费，均由借用单位开支；借用期满返回原单位的路费由借出单位开支。

第二十条 工作人员调动工作在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按上述差旅费规定，由调入单位报销。其行李、家具等托运费，由调入单位凭据报销。托运费只得报销一次。

第二十一条 与工作人员同居的父母、配偶、子女和必须赡养的家属，如果随同调动的，其差旅费和托运费按照第二十条办理；经调入单位同意，暂不随同调动的；以后迁移时的差旅

费仍由调入单位报销。

第二十二条 由部队转业到地方工作的干部，其到达调入单位所需差旅费，按照解放军总后勤部的有关规定，应由所在部队按合理路线、规定标准计算发放，到达后与调入单位结算，多退少补，作为增加或减少调入单位差旅费支出处理。

第二十三条 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 凡出差丢失火车票、汽车票、住宿费票据的，需由出差人员做出书面说明，经部门负责人依规核准后，火车一般按规定等级内实际支出报销；汽车按同区间普通汽车票报销；住宿费由原宾馆开具证明、标明原发票号码并盖章后可报销。

第七章 报销管理

第二十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学校承担，不得向合作办学单位转嫁。

第二十六条 出差人员出差结束后，原则上应在3个月内办理报销手续。

差旅费报销时须提供《无锡职业技术学院差旅费报销单》，差旅费报销单上负责人签字视同出差审批，并附车船票、住宿发票等报销凭证，出差人员对其真实性负责。

教职工出差，一般情况下，部门负责人审批即可；部门负责人单独出差，由分管院长审批；项目组成员出差，由项目负责人审批。项目负责人本人出差，由所在学院（单位）部门负责人审批。

对参加校外其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第二十七条 各部门应当严格按照规定审核差旅费各项开支，未按照规定开支的差旅费，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、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和民航发展基金、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和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。

第二十八条 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、城市交通费、伙食补助费与市内交通费。

以下情况由出差人员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。

（一）受邀参加学术会议、其他单位举办的培训，会议通知或培训通知上写明由主办方承担住宿的。

（二）由接待单位提供住宿，接待方提供有效住宿证明。

（三）出差人员住在自己家里的

第八章 监督问责

第二十九条 各部门应当加强对本部门教职工出差活动和经费报销的内控管理，建立健全单位出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。部门负责人、财务人员应对

差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法合规，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进行严肃处理。

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。

第三十条 学校审计处和财务处对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 是否存在向其他单位转嫁差旅费现象；
- (五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第三十一条 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、礼金和土特产品等。

第三十二条 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) 其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由学校审计处会同有关部门责令改正，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，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章 附则

第三十三条 教工学习、进修、考工考级、短训班等按人事部门相应的规定执行。

第三十四条 各部门应当坚持厉行节约、反对浪费、务实高效的原则，严格控制出差人数、天数。

第三十五条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。《无锡职业技术学院差旅费管理暂行办法》(锡职院财〔2017〕4号)同时废止。

附件

江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省 级 及 相 当 职 级 人 员	正 副 厅 长 及 相 当 职 级	其 他 人 员		旺季期间	旺季上浮价		
								省 级 及 相 当 职 级 人 员	正 副 厅 长 及 相 当 职 级	其 他 人 员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					

		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
		长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市、	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州	900	480	380					

		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、 文昌市、琼海市、万宁市、东方市、 定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、 保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁 市、陵水县、保 亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					

29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					