泰州学院文件

泰院发〔2021〕25号

关于印发《泰州学院国内差旅费管理办法》的通知

各单位:

《泰州学院国内差旅费管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

泰州学院

2021年5月17日

泰州学院国内差旅费管理办法

第一章　总则

第一条 为进一步规范学校国内差旅费管理，根据《泰州市市级机关差旅费管理办法》（泰财行〔2014〕12 号）、《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行〔2014〕90 号）、《市财政局关于进一步规范市级机关差旅费管理的通知》（泰财行〔2018〕59 号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 差旅费是指学校在职人员、离退休人员、长期聘用人员以及学生等相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 学校实行出差审批制度（见附件 1），根据需要合理安排出差人数和天数，禁止无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，禁止以任何名义和方式变相旅游，禁止无实质内容的学习交流和考察调研。

（一）二级单位主要负责人出差，党群系统的由分管（联系）校领导和学校党委书记审批，行政系统的由分管（联系）校领导和校长审批；二级单位其他处级干部出差，由本单位主要负责人和分管（联系）校领导审批；二级单位其他人员出差由本单位主要负责人审批。

（二）项目或课题组人员出差需先由项目或课题组负责人审批后报二级单位主要负责人审批；项目或课题组负责人出差由所在二级单位主要负责人审批。项目或课题组负责人同时任二级单位领导干部的，按上述第三条第（一）款执行。

第四条 出差人员对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理办法，依法、据实报销差旅费。

各单位（项目）对本单位（项目）使用本单位（项目）经费的出差人员发生的差旅费承担审批和监管责任。各单位（项目）应加强本单位（项目）差旅费管理，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处依据国家有关法律法规、学校差旅费管理办法及各单位审批结果，负责差旅费报销的会计核算和财务管理。

第二章　城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公临时到常驻地以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	对应人员	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）
一类	院士、国家级专家、长江学者、千人计	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销

	划、万人计划、国家级教学名师				
二类	厅局级管理人员；三级及以上专业技术人员	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
三类	其余人员（含学生）	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	经济舱	凭据报销

（一）院士和厅局级领导出差，因工作需要，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

（二）出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，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，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

（三）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以自行选择其中一类岗位差旅费标准。

（四）从科研经费（不包括校内经费下拨形成的科研经费）报销差旅费，出差教职工城市间交通费标准可以上提一档。

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由出差人员个人自理。

（六）各类人员级别以学校组织部、人事处认定为准。

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。

第八条 因出差而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份，凭据报销，多买自付。

第三章　住宿费

第九条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十条 学校参照国家和省市有关文件制定《泰州学院国内差旅住宿费限额标准明细表》（见附件 2），对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

第十一条 出差人员应当在职称、职级对应的住宿费标准限额内，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。

从科研经费（不包括校内经费下拨形成的科研经费）报销差旅费，出差教职工住宿费标准可以上提一档。

第十二条 住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、单价等基本信息。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价等，出差人员报销时应提供加盖宾馆印章的注明住宿天数、人数、单价等信息的结算清单。

第四章　伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对出差人员在出差期间给予的伙

食补助费用。

第十四条 出差人员的伙食补助费，按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。发放标准为：西藏、青海、新疆为每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。出差至靖江市、泰兴市（不包括校区之间公务）、兴化市的，实行伙食费补助每人每天 80 元标准。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第十五条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

出差人员参加会议、培训的，伙食补助费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第五章　市内交通费

第十六条 市内交通费是指出差人员出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 出差人员的市内交通费，以城市间交通费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。出差至靖江市、泰兴市（校区之间公务凭票报销公共交通费用）、兴化市的，实行市内交通费补助每人每天 50 元标准。

第十八条 已由校外单位负担市内交通费用或由学校车辆等接送的，不得在学校重复领取市内交通费。

出差人员参加会议、培训的，市内交通费按往返各 1 天计发，

当天往返的按 1 天计发。

第六章　学生差旅费

第十九条 学生由学校安排到外地参加比赛、培训（学习）、社会实践、教科研等活动的，应按照出差审批程序进行审批，相关手续及费用报销由派出单位教职工办理。

第二十条 学生参加各类比赛差旅费

城市间交通费可参照教职工“其余人员”等级标准执行，如因特殊情况须乘坐飞机的，须事先经分管校领导审批同意。

住宿费原则上按每人每天不超过 200 元的标准执行，如主办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议通知、住宿发票等据实报销，最高不超教职工“其余人员”的住宿标准。

伙食补助费、市内交通费可参照教职工标准的二分之一执行。

第二十一条 学生参加暑期社会实践差旅费

按照《泰州学院大学生暑期社会实践经费使用办法（试行）》相关规定执行。

第二十二条 除参加各类比赛、暑期社会实践之外的其他学生出差，参照《泰州学院大学生暑期社会实践经费使用办法（试行）》相关规定执行。从科研项目经费中报销学生出差费用的，按照国家及学校科研经费管理办法执行。

第七章　报销管理

第二十三条 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续。

第二十四条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则。经批准确需租赁车辆出差的，租车费必须随同差旅费一并报销，不予单独报销。出差人员在出差期间所发生的其他费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

差旅费报销时须提供出差审批单、预约报销单，并附航空运输电子客票行程单（机票）、登机牌、政府采购机票查验单、车船票、住宿发票等报销凭证。

出差审批单中出差路线行程完整，形成从常驻地出发至回到常驻地的“行程闭环”。

第二十五条 出差人员原则上应以住宿费发票和完整的城市间交通票据为凭据按规定标准计算报销伙食补助费和市内交通费。当天来回的按一天计算报销。

第二十六条 出差人员出差期间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，由出差人员在确保真实性的前提下书面说明情况，经审批同意后，可以按规定据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。特殊情况的需提供有效证明且经审批同意，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 出差人员只提供住宿费发票，而无来回城市间交通费的，原则上只报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。特殊情况的需提供有效证明且经审批同意，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 出差人员出行应选择公共交通工具，否则费用和责任由其自行承担。

如确因工作需要租车出行的，按照学校有关规定执行，不发放租车期间的市内交通费。

第三十条 科研项目等项目经费管理办法中对差旅费标准和报销有明确要求的按其相关管理办法执行。

第三十一条 邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流访问及业务指导或赴外地参加调研,在支付相关报酬同时,可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。

第三十二条 按照学校工作安排，到常驻地以外地区单位实（见）习、工作锻炼、挂职、借调、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费按本办法规定报销，工作期间的费用按派送部门有关规定执行。

第三十三条 出差人员出差期间，事先经单位领导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；住宿费、伙食补助费和市内交通费按出差实际天数（扣除回

家省亲办事的天数）和规定标准报销，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。

第三十四条 因公临时出差原则上不预借现金。住宿费、机票支出等按公务卡使用规定结算。

第三十五条 实际发生城市间交通费用而车船票遗失的，须提供订票记录或购票凭证和付款记录等证明材料，以及书面情况说明，经审批同意后方可报销。

住宿费发票遗失的，须取得原住宿酒店出具的加盖发票专用章的发票复印件、住宿费用支付证明等材料，以及书面情况说明，经审批同意后方可报销。

第三十六条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，可提供微信、支付宝、银联等电子收付方式，出差人员按规定交纳相关费用，自动获取电子交易记录；也可通过其他方式交纳相关费用，领取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证。上述凭证由个人保存备查，不作为报销依据。

第八章　监督问责

第三十七条 各单位应当加强对本单位师生员工出差活动和费用报销的内控管理，建立健全本单位的出差审批制度，加强对差旅费报销的审核把关，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的相关人员进行严肃处理。

第三十八条 学校纪委监察、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，检查的内容包括：

（一）差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十九条 违反本办法,有下列行为之一的,依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）弄虚作假、虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围、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）其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的,由有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予相应的处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章　附则

第四十条 按照学校规定和要求参加的教职工进修、访学、企业实践、因公出国等，按照学校相关管理办法执行，不适用本办法。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。本办法自公布之日起施行，原《泰州学院国内差旅费管理暂行办法》（泰院发〔2018〕46号）同时废止。

泰州学院院长办公室　　2021年5月17日印

附件 1

泰州学院出差审批单

<table>
<tr><td rowspan="12">申请人填写</td><td>出差人员姓名</td><td colspan="2">职务/职称</td><td colspan="2">工作单位（部门）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出差事由</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">公务性出差☐
培训☐
会议☐
其他☐ （请注明：　　）</td></tr>
<tr><td>出差起止日期</td><td colspan="4">年　月　日到　年　月　日，共　　天。</td></tr>
<tr><td>出差路线</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>交通工具</td><td colspan="4">火车☐　轮船☐　飞机☐　其他（请注明：　　）</td></tr>
<tr><td>食宿安排情况</td><td colspan="4">食宿自理☐　　对方提供食宿☐
其他（请注明：　　）</td></tr>
<tr><td>经费项目
（名称及代码）</td><td colspan="2"></td><td>费用预算</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">申请人签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">项目负责人
审批意见</td><td colspan="3">签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">二级单位主要领导
审批意见</td><td colspan="3">签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">分管（联系）校领导
审批意见</td><td colspan="3">签名：
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">学校主要领导
审批意见</td><td colspan="3">签名：
年　月　日</td></tr>
</table>

注：事前办理审批手续，填写出差审批单，领导审批后再出差。报销差旅费时携带本单，作为报销依据。

附件 2

泰州学院国内差旅住宿费限额标准明细表

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		
						旺季期间	旺季上浮价	
			正副厅长及相当职级人员	其他人员			正副厅长及相当职级人员	其他人员
1	北京	全市	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	480	380				
		宁河区	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	450	350	张家口市	7-9 月、11-3 月	675	525
					秦皇岛市	7-8 月	680	500
					承德市	7-9 月	580	580
		其他地区	450	310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	690	480
					二连浩特市	7-9 月	580	400
					额济纳旗	9-10 月	690	480
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9 月	590	420

8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	540	420
		其他地区	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9 月	540	420
		其他地区	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	540	360
10	上海	全市	600	500				
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	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	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	570	450
		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9 月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450				
		其他地区	530	420				

24	**深圳**	全市	550	450				
25	**广西**	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	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	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	650	450
		三亚市	600	400	三亚市	10-4 月	720	480
27	**重庆**	9 个中心城区、北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				
28	**四川**	成都市	470	370				
		阿坝州、甘孜州	430	330				
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	330				
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
29	**贵州**	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	**云南**	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380				
		其他地区	480	330				
31	**西藏**	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9 月	750	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9 月	500	350
32	**陕西**	西安市	460	350				
		榆林市、延安市	350	300				
		杨凌区	320	260				
		咸阳市、宝鸡市	320	260				
		渭南市、韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
33	**甘肃**	兰州市	470	350				

		其他地区	450	310				
34	**青海**	西宁市	500	350	西宁市	6-9 月	750	530
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9 月	525	450
		海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	525	375
		海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9 月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9 月	450	300
35	**宁夏**	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
36	**新疆**	乌鲁木齐市	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	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				