

南京邮电大学文件

校发〔2017〕23号

关于印发 《南京邮电大学差旅费管理办法》的通知

各二级单位，职能部门：

为加强和规范学校差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《省教育厅贯彻落实省政府关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的实施细则》（苏教科〔2016〕7号）等文件精神，参照《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关差旅费管理办法〉的通知》

（苏财行〔2014〕16号）文件要求，按照精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际情况，修订了《南京邮电大学差旅费管理办法》，已于2017年5月4日，经学校第13次校长办公会审议通过，现予发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京邮电大学差旅费管理办法

二〇一七年五月十六日

抄送：校领导

南京邮电大学校长办公室

2017年5月16日印发

附件：

南京邮电大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《省教育厅贯彻落实省政府关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的实施细则》（苏教科〔2016〕7号）等文件精神，参照《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关差旅费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕16号）文件要求，按照精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指单位工作人员及相关人员从事教学、科研、学术交流、社会服务以及行政管理等业务、公务活动临时到常驻地区以外地区出差所发生的费用，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及其他相关费用。

第三条 学校各单位应当建立健全出差、报销审批制度，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、

业务目的的差旅活动，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。

第四条 学校以江苏省财政厅公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准为基础，结合学校实际制定差旅费标准，并根据上级文件的变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻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（不包括出租车和旅游船，下同）。

第六条 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：

职务 \ 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	其它交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职级人员、院士	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	凭据报销
正厅级及相当职级人员、正高级职称专业技术人员	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
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	经济舱	凭据报销

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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。出差路途较远或出差任务紧急的，可乘坐飞机出行，应尽量购买打折机票，按折后价格凭据报销。

出差人员乘坐全列软席列车出差的，夕发朝至乘车时间6小时以上或连续乘车超过12小时的，经所在部门负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第八条 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

第九条 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）发生的房租费用。

第十条 住宿费开支标准按江苏省财政厅公布的分地区住宿费限额标准（见附件三）执行，并实行动态调整。

第十一条 省级及相当职务人员、院士住普通套间，正厅级、高级专业技术人员及以下人员住单间或者标准间。

第十二条 出差人员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

第十三条 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。

第十四条 工作人员出差伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。

第十五条 伙食补助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。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。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指工作人员在因公出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 工作人员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。

第十八条 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。已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 与会、培训、调动、搬迁等差旅费

第十九条 工作人员到外地参加会议，按照出差审批程序进行审批。城市间交通费按照差旅费管理办法的规定报销；会议费、

资料费凭会议通知或主办方其他证明文件等与差旅费一并报销；住宿费、伙食补助费和市内交通费分以下情况处理：

（一）统一安排食宿且费用由主办方承担的，发放在途期间伙食补助费及市内交通费。

（二）统一安排食宿且费用自理的，凭会议通知等有效证明，凭票据在限额标准内据实报销住宿费，按出差自然天数发放伙食补助费及市内交通费。如会议主办方指定酒店安排住宿，费用标准超过住宿费限额标准的，凭相关证明材料，经所在部门负责人审批后可据实报销。

第二十条 因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问等，按本办法报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十一条 教职工经学校批准到外地参加短期培训、非国家承认学历教育学习的，在途期间的差旅费按照规定报销；培训学习期间的住宿费在规定限额标准内据实报销，伙食补助费减半发放，学习培训期间不计发市内交通费。培训学习期间举办单位统一安排食宿交通的，参照第十九条执行。

第二十二条 按照学校安排，到外地单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队的教职工，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费回学校后按照本办法规定报销。

第二十三条 工作人员因调入我校工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的

规定一次性报销。随迁家属和搬迁行李、家具等发生的费用，原则上由调动人员自理。

第七章 学生实习实训、参加会议或调研等差旅费

第二十四条 在校各类学生去外地开展生产实习、社会实践、社会调研、夏令营等活动期间的差旅费，按下列标准报销：

（一）城市间交通费，参照“其余人员”等级乘坐火车、轮船等交通工具；特殊情况乘坐飞机的，须经学院负责人事先审批同意。

（二）住宿费原则上按“其余人员”住宿标准的二分之一执行，伙食补助费、市内交通费按每人每天 30 元包干使用。

第二十五条 学生去外地参加学术会议或科研任务，经学院或导师同意，可视同一般工作人员出差，差旅费标准参照其余人员报销。

第二十六条 学生代表学校去外地参加各类竞赛、体育比赛，其差旅费标准参照其余人员报销。

第八章 教职工探亲差旅费

第二十七条 单身教职工和夫妻分居两地的教职工，经所在部门和人事处审批后，凭有效票据，每年报销一次探亲差旅费，按照其余人员标准报销城市间交通费用（飞机票除外）。探亲差旅费不报销住宿费，不计发伙食补助费和市内交通费。

第九章 报销管理

第二十八条 出差人员是差旅费使用的直接责任人，对出差事由、出差天数、提供的报销票据和其他资料的真实性、合法性、合理性和相关性负责，依法依规据实报销差旅费。

第二十九条 行政管理人员同时具有专业技术职称，可以按照“就高”原则报销城市间交通费和住宿费。

第三十条 出差人员须事先填写“出差批准单”，明确出差任务、出差人数、出差地点、出差预计时间和差旅费用列支经费渠道。学校各类人员出差事前审批程序如下：

（一）职能部门主要负责人出差、参加会议等，由分管校领导审批，本部门其他人员出差由主要负责人审批；

（二）二级单位主要负责人出差、参加会议等，由党政领导互签，本单位其他人员出差由党政主要负责人审批；

（三）科研经费出差报销由项目负责人审批。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部门负责人审批。

出差人员可凭经批准的“出差批准单”办理预借差旅费手续。预借差旅费应在差旅活动结束后及时结清，实行“前账不清，后账不借”的原则。

第三十一条 出差人员应在差旅活动结束后一个月内到财务处办理差旅费报销手续。寒暑假期间的差旅费用，应于假期结

束后一个月内办理报销手续。报销时应当提供出差批准单、飞机票、车船票、住宿发票等相关凭证，参加会议、培训、外派工作等还须提供相关通知、文件等材料。报销飞机票时须提供行程单和登机牌。

第三十二条 城市间交通费、住宿费和出差补贴按以下规定计算和报销：

（一）城市间交通费按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。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。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（或房间数）、单价，出差人应如实在发票票面予以注明并签字确认。

（三）未按照规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十三条 对于南京市发生的住宿费原则上不予报销，到高淳、溧水、六合等远郊区县开展业务活动，且实际发生住宿的，可按本办法规定的标准报销。以南京以外地区为起始点的差旅费原则上不予报销，确事出有因的须书面说明情况经所在部门负责人审批后予以报销。

第三十四条 对无法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）住家中或外单位承担住宿费等实际发生住宿而未支付住宿费，由本人书面说明情况，按规定报销城市间交通费，并发

放伙食补助费和市内交通费；

在偏远地区开展野外考察、农村调研、社会调查、测试监测等工作，由于客观条件产生住宿费无法取得正规住宿费发票的，由出差人员提供情况说明以及住宿提供方提供的证明等，经所在部门负责人审批后，按规定报销住宿费及城市间交通费，并发放伙食补助费和市内交通费。

（二）乘坐顺风车或外单位承担城市间交通费等无法取得城市间交通费票据，由本人书面说明情况，按规定报销住宿费，并发放伙食补助费和市内交通费。

（三）既无城市间交通费，又无住宿费发票的出差事项，由出差人书面说明情况，并经所在部门负责人及分管（联系）校领导审批后，可按规定报销相关费用并发放伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 出差票据遗失情况的报销：

（一）实际发生城市间交通费用而票据遗失的，须提供购票凭证、订票记录、付款证明等材料，出差人书面说明情况，经所在部门负责人和财务处负责人审批后方可报销。

城市间交通费票据遗失且不能提供购票凭证、订票记录、付款证明等材料的，由出差人书面说明情况，经出差同行人员证明、所在部门负责人和财务处负责人批准后办理报销。遗失单程票据的，可比照同行人员车船票价或另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失双程票的，不予报销。

(二)住宿费发票遗失的须取得住宿酒店出具的发票复印件(无法取得发票复印件的,应由酒店出具相关证明材料)并加盖发票专用章、住宿费用支付证明等材料经所在部门负责人和财务处负责人审批后方可报销。

第三十六条 出差人出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整,且与学校公务、业务相关。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的,出差人员须书面说明票据不完整的事由和原因,经所在部门负责人审批后予以报销。

第三十七条 工作人员出差期间,事先经所在部门负责人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。

第三十八条 确因工作需要必须租用车辆或自驾车前往的,须经所在部门负责人审核后报分管校领导或学院联系校领导批准(其中费用从科研项目经费列支的由所在部门负责人审批),按不超过其级别对应的城市间交通费标准报销过桥过路费、加油费,凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助费、市内交通费。

对于由于租车或者自驾车所引起的安全等问题,由出差人个人承担。

第十章 监督问责

第三十九条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动

和经费报销的内控管理，建立健全严格的出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。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，并自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十条 差旅费管理和使用情况监督检查的主要内容包
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）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十一条 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。

第四十二条 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）虚报出差人数、天数、职称职务等信息虚报差旅费的；

（二）隐瞒信息重复报销差旅费的；

（三）违规报销应由个人承担的费用；

（四）其他违反本规定行为的。

第十一章 附 则

第四十三条 本办法未尽事宜，国家及学校有明确规定的，

按规定执行。

第四十四条 校内各独立核算的单位、社会团体等参照本办法执行。

第四十五条 本办法由学校财务处负责解释。

第四十六条 本办法自 2017 年 6 月 1 日起施行。《关于印发〈南京邮电大学差旅费管理办法〉的通知》（校发〔2014〕19 号）同时废止。其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件一：南京邮电大学出差批准单

附件二：南京邮电大学差旅费报销单

附件三：南京邮电大学差旅住宿费标准明细表

附件四：南京邮电大学差旅费特殊事项审批表

附件一：

南京邮电大学出差批准单

年 月 日

出差人姓名 及 职 称			出 差 事 由			
			到 达 地 点 及 路 线			
			出 行 方 式			
			预 计 起 止 时 间			
所 到 单 位						
科研项目负责人 签 署 意 见		部门负责人 签 署 意 见		校领导签署意见		
预 支 差 旅 费	(大写) 万 仟 佰 拾 元 整 (小写) ¥ _____					

- 备 注
1. 凭本单和预付款领款单到财务部门预支旅费，本单存财务处。
 2. 出差回校后，凭本单在一月内结算旅费。

附件二：

南京邮电大学差旅费报销单

起止日期	起止地点	交通工具	出差天数	伙食补助费	市内交通费	城市间交通费	住宿费	会务费	其它费用	合计	备注
总 计			天 数								

财务核定：
已预借差旅费金额：_____元；报销旅费金额：_____元；补发差旅费金额：_____元；退回预借款金额：_____元

报销人承诺：本人对本次所报销差旅费的出差事由、出差天数、费用票据及其他资料的真实性、合法性、合理性和相关性负责。

报销人：

审批人：

财务审核：

年 月 日

附件三：

南京邮电大学差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区（城市）		住宿费限额标准			淡旺季浮动标准建议				
			省级及相当职级人员、院士	正副厅长及相当职级人员、正高级职称专业技术人员	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、院士	正副厅长及相当职级人员、正高级职称专业技术人员	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					

序号	地区（城市）	住宿费限额标准			淡旺季浮动标准建议				
		省级及相当职级人员、院士	正副厅长及相当职级人员、正高级职称专业技术人员	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、院士	正副厅长及相当职级人员、正高级职称专业技术人员	其他人员	
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					

附件四:

南京邮电大学差旅费特殊事项审批表

出差人单位	出差人姓名	经费项目名称
事项说明 (可另附页)		
<p>需说明的事项包括: 1、乘坐软卧; 2、参加会议, 组织方指定酒店住宿费超标; 3、以南京以外地区为起始点的差旅费; 4、无法取得完整城市间交通费发票和住宿费 发票; 5、车票、船票、机票、登机牌遗失; 6、租车或自驾车; 7、其他特殊情况</p>		
出差人 声明	<p>我已知晓学校有关差旅费报销政策, 并对此次出差 事项的真实性、合法性、合理性、相关性负责。</p> <p>签字: _____ 年 月 日</p>	
项目(部门) 负责人	<p>签字: _____ 年 月 日</p>	
分管校领导	<p>签字: _____ 年 月 日</p> <p>需校领导审批事项: 1、租车或自驾车出差; 2、既无城市间交 通费, 又无住宿费发票的出差事项</p>	