

赣南科技学院文件

赣科院发〔2021〕26号

关于印发《赣南科技学院差旅费 管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

现将《赣南科技学院差旅费管理办法（试行）》印发给你们，
请遵照执行。



赣南科技学院差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校差旅费管理，认真落实厉行节约反对浪费的有关规定，保证出差人员工作与生活的需要，按照《赣州市财政局关于印发〈赣州市市直机关差旅费管理办法〉的通知》（赣市财行字〔2014〕28号）文件的有关规定，参照《关于明确和调整市直机关差旅费有关管理规定的通知》（赣市财行字〔2017〕80号）《赣州市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（赣市财行字〔2019〕36号）文件精神，结合我校实际，制订差旅费管理办法。

第二条 本办法适用于本校教职工以及经学校同意为学校工作的相关人员。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。

本办法中常驻地范围具体为：赣州市章贡区、赣州经济技术开发区、蓉江新区。

第四条 城市间交通费、住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第五条 各部门、各单位要建立健全公务出差审批制度，出差必须按规定报经单位有关领导批准，严格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。严肃财经纪律，加强廉政建设，不得转嫁差旅费。

第六条 学校按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据上级部门规定和经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 公务出差审批

第七条 学校实行出差审批管理制度。出差人员凭《赣南科技学院出差审批单》按程序办理出差审批。

第八条 部门副职（含部门岗位助理）及以上人员单独或带队出差的，由分管领导批准；多部门组团出差的，由牵头部门（或单位）报经其分管领导批准；如遇分管领导暂时不在校而无法履行审批手续的，可由分管领导委托其他学校领导或者党政办代行审批手续，待其返校后再予以补办有关审批手续。部门正职（包括主持工作的副职）还须向学校主要领导报告。其他人员出差，必须经部门主要领导批准。

第三章 城市间交通费

第九条 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飞机、火车、轮船、长途汽车等交通工具所发生的费用。

第十条 出差人员要按照规定等级乘坐火车、轮船、飞机等交通工具，凭据报销城市间交通费。

(一) 乘坐交通工具的等级见下表：

级别 \ 交通工具	火车（含动车、高铁、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）级或正高级职称人员	火车软席（软座、软卧），动车/高铁一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬座（硬座、硬卧），动车/高铁二等座，全列软席列车二等软座。	三等舱	经济舱	凭据报销

(二) 在教学、科研等个人研究项目经费中报销的，项目组成员根据实际需要，可按规定等级乘坐飞机。

(三) 随同校领导及以上职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级标准交通工具。

(四) 未按规定等级乘坐交通工具的，按规定可乘坐票面对应地点交通工具最高等级标准报销费用，超支部分由个人自理。

(五)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，应选择经济便捷的交通工具。

(六)路途较远或任务紧急的，事前填写《赣南科技学院出差审批单》，经分管校领导批准方可乘坐飞机。

第十一条 乘坐火车（包括动车、全列软席列车），从当日晚8时至次日晨7时乘车5小时以上的，或连续乘车超过7小时的，可购买和报销同席卧铺票；乘坐全列软席列车，可购买和报销软卧票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的80%给予补助；乘坐全列软席列车，符合乘坐卧铺规定而改乘软座的，按软座票价的40%给予补助；可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销；所在部门统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第四章 住宿费

第十三条 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）发生的住宿费用。

第十四条 住宿费限额标准按出差目的地不同分市内、省内其他地区、省外制定。

市内限额标准。厅（局）级或正高级职称人员每人每天500元；其他人员每人每天300元。

省内其他地区限额标准。厅（局）级或正高级职称人员每人每天 500 元；其他人员每人每天 320 元。

省外限额标准。执行财政部公布的标准，具体按出差人员级别及出差省、自治区、直辖市和计划单列市对应（详见附表）。

第十五条 学校教职工出差应按规定的标准住宿。为鼓励出差人员省外出差选择安全、廉价的经济型宾馆住宿，实际发生住宿费开支低于规定限额标准的，按差额的 50% 给予补助。住宿费超支部分由个人自理。

第十六条 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果住在本人、父母、子女家，或边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员出具书面情况说明并经所在部门负责人批准，可按实际出差天数报销城市间的交通费、伙食补助费和市内交通费，无住宿费差额补助。当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。

第十七条 住宿费、机票及乘机保险支出必须使用公务卡结算，报销住宿费时须提供 POS 机刷卡小票。没有刷公务卡条件的，可以使用支付宝或微信支付，报销住宿费时应提供移动支付证明材料。

第五章 伙食补助费

第十八条 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。

第十九条 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。补助标准分省内、省外制定。

省内伙食补助费标准，每人每天 100 元；

省外伙食补助费标准，西藏、新疆、青海每人每天 120 元，其他地方每人每天 100 元。

第二十条 为鼓励出差人员乘坐火车，少乘飞机，节约开支，对到省外出差的人员，乘火车且乘车时间达到 5 小时的，可凭车票加发 60 元伙食补助费，在此基础上，乘车时间每超过 1 小时，再加发 10 元伙食补助费。

第二十一条 出差人员按规定领取伙食补助费。除因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐，不用交纳伙食费外，出差人员应自行用餐。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按其收费标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的按 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第六章 市内交通费

第二十二条 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。

第二十三条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算。补助标准按省外及省会城市南昌出差每人每天 80 元包干使用，省内南昌以外地区按每人 60 元/天包干使用，市内（不含赣州市章贡区、赣州经济开发区、蓉江新区）出差每人每天 30 元，包干使用。

第二十四条 所在部门派车或经批准租用车辆的，不发放市内交通费补助。

由接待单位提供交通工具并有收费标准的，出差人员应以其收费标准交纳给对方，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

第七章 报销管理

第二十五条 接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票；确实无法出具上述凭证的，可出具食堂收取凭证或单位证明等其他收款凭证。加强收取费用的管理，做好收费业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

第二十六条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的凭证，相关凭证作为报销附件归档备查，不作为报销依据。

第二十七条 出差人员因公出差应严格按照规定开支差旅费，合规范围内消费由学校报销。未按规定标准开支的差旅费，超支部分由个人承担。

第二十八条 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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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单天最后到底目的地的标准报销。

第二十九条 出差人员出差结束后应当在 30 个工作日内办理报销手续。差旅费报销时应提供出差审批单、机票、车票、保险票据、住宿费发票等凭证，填写差旅费报销表，并按规定粘贴好相应票据，线下报账。

第八章 监督问责

第三十条 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，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。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。

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。主要内容包括：

（一）部门差旅审批制度是否健全，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) 是否存在转嫁差旅费或虚报冒领差旅费现象;

(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 学校教职工出差期间,应严格按照审批事由和地点执行,因非工作需要的开支费用,由个人自理。对弄虚作假,虚报冒领,违反规定的,将按照有关规定严肃处理直接责任人和部门负责人。

第九章 附 则

第三十三条 学校教职工出差期间,因游览或非工作需要的参观而开支的费用,均由个人自理。对弄虚作假,虚报冒领,违反规定的,应按照有关规定严肃处理。

第三十四条 本办法自下文之日起施行。

第三十五条 本办法由计划财务处负责解释。

- 附件:
1. 赣南科技学院出差审批单
 2. 赣南科技学院差旅费报销表
 3. 财政部发布的各地差旅住宿费标准

附件 1

赣南科技学院出差审批

部门或单位： _____ 年 月 日

出差人员名单	姓名								
	现任职务 或职称								
出差事由说明									
出差到达地及 单位				出差期间	年月日至年月日				
公务卡持卡人				公务卡卡号					
城际间交通工具及住宿等超标申报说明（不超标则可以不填写下表）									
类别	选择 等级或标准	超标原因			分管财务校领导审批				
飞机									
火车									
轮船									
出租车									
住宿									
其他									
<p>填表说明：1. 出差人员应详细填列审批内容。2. 出差人员应根据《赣南科技学院差旅费管理暂行办法》办理相应审批手续后，方可办理差旅借款或报销差旅费，并且此表为差旅费报销的必备凭据。3. 交通工具：选择飞机、超标准乘车（坐船）、出租车、自备车，以及预计超标准住宿的还需说明超标原因，并经分管财务工作的校领导审批。4. 为方便财务入档和统一管理，在填写此表时请勿更改页面设置。5. 科级以下人员出差只需部门领导审批，不需报分管校领导审批。6. 科级干部（含科级岗位助理）必须凭此表到党政办备案。</p>									

申请人（签字）：

部门负责人（签字）：

分管领导（签字）：

学校主要领导（签字）：

附件 2

赣南科技学院差旅费报销表

年 月 日

出差人员										人数	
出差事由											
出差起止日期：自 年 月 日起至 年 月 日止共计 天 单据 张。											
日期		起止地点及时间				交通费	出差补助			住宿费	杂费
月	日	起点	时间	终点	时间		天数	补助标准（元/天）	补助金额		
合计金额（大写）							¥_____				
用餐情况	自行用餐	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无								说明	
	接待单位或其他单位协助安排就餐	<input type="checkbox"/> 全部	<input type="checkbox"/> 部分	<input type="checkbox"/> 无	交款金额		元				
用车情况	接待单位提供交通工具	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 部分	<input type="checkbox"/> 无	交款金额		元				
	本单位或其他单位提供交通工具	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 无									
	自行车	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无									
以上内容由出差人员如实申报											
出差人签名：_____ 年 月 日											
备注	1. 凡由接待单位统一安排用餐的，不发放伙食费补助。由接待单位协助安排就餐的，接待单位应按标准安排，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费，有收费标准的，出差人员按标准交纳；没有收费标准的，早餐按照日伙食标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食费补助标准的 40% 交纳。										
	2. 由出差人员所在单位派车或经批准租用车辆出差的，不发放市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。										

财政部发布的各地差旅住宿费 和伙食补助费标准

序号	地区（城市）		住宿费标准（元/人*天）			旺季地区	旺季浮动标准（元/人*天）			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	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
		其他地区	800	450	310	秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	450	350	承德市	7-9月	1000	580	580
		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
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边市、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	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					
18	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
19	河南	郑州市	800	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
20	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
21	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
22	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					
23	深圳	全市	900	550	450					
24	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
25	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、定安市、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	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
26	重庆	9个中心城区、北部地区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
27	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					
28	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳市	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
30	西藏	拉萨市	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
31	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					
32	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树市、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
34	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
35	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					