

常州工学院文件

常工政〔2019〕132号

关于修订印发《常州工学院 差旅费管理暂行办法》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院差旅费管理暂行办法》文件已经学校研究决定，现予印发，请认真贯彻落实。

2019年12月3日

常州工学院差旅费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号）、《江苏省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（苏财行〔2015〕83号）、《常州市市级机关差旅费管理办法》（常财行〔2014〕6号）的要求，并结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各二级学院、直属教学部、各部门所有纳入学校部门预算管理的资金（含学校科研项目配套资金，不含纵横向科研项目资金）

第三条 差旅费是指学校工作人员（以下简称出差人）临时到常驻地区以外地区从事教学、管理等公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

学校工作人员包括在职人员（包含在人事处备案的聘用人员）、离退休人员。

第四条 学校实行出差审批制度。为确保出差活动的真实性和相关性，出差应按规定履行审批手续，填写《常州工学院出差审批单》（见附件3）。各二级学院、直属教学部、各部门要加强公务出差管理，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；严禁无明确公务目的、无实质内容的差旅活动；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。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人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。

各项目负责人对使用本项目经费的差旅费承担审批监管责任。各二级学院、直属教学部、各部门承担本单位经费及本单位承担的项目经费的差旅费审批责任。

计划财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规及学校差旅费管理办法，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人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	院士及相当职务的人员	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
二类	1.校级领导 2.正高级专业技术职务人员	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	其他人员	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

既在管理岗位又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

各类人员级别以学校组织部、人事处认定为准。特殊情况经学校分管财务校领导批准同意后报人事处、计划财务处备案执行

第八条 出差人应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人自理。

由于任务紧急、保密要求以及其他特殊原因，出差人超标准乘坐交通工具的，出差人应提供相关说明材料，经所在单位负责人签字同意，报财务部门负责人审批后，可实报实销。

第九条 出差人乘坐火车，从晚 8 时至次日晨 7 时乘车 5 小时以上，或连续乘车超过 10 小时的，可购同席卧铺票，凭据报销。

第十条 符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等交通工具，凭据报销。

第十一条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十二条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、往返机场的专线客车费用、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，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指出差人出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十四条 学校参照国家有关文件制定《常州工学院出差住宿费标准》，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。（住宿标准见附件1）

第十五条 住宿费按核准的出差天数，根据职级按常州工学院出差住宿标准限额内执行，实行凭票据限额报销的办法，原则上超支部分由个人自理。

第十六条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。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，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对出差人在出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 出差人的伙食补助费，按核准的出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。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。

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。

出差时间超过 1 个月不足 2 个月的，自第 2 个月开始减半发放伙食补助费，超过 2 个月的，自第 3 个月开始按四分之一标准发放伙食补助费，每个月按 30 天计算。

第十九条 凡属野外性质的专业去外埠从事野外实习、考察、工作的，原则上按差旅费管理办法执行。

第二十条 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。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指出差人出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 出差期间的市内交通费采取包干使用和实报实销两种方式，出差人同一次出差只能两者选其一。采取包干方式的以城市间交通费票据为凭据，按核准出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销票据。选择市内交通费凭票实报实销的，不再发放包干补助。

第二十三条 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、学习、调动、搬迁等差旅费

第二十四条 出差人到外地参加会议、培训的，按照出差审批程序进行审批。会议费、培训费、资料费凭会议、培训通知或主办方其他证明文件等和合法合规票据与差旅费一并报销；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，仅发放在途期间伙食补助费和市内交通费。

（二）统一安排食宿且费用自理的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费按规定报销，不发放市内交通费补助；在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按本办法规定报销。安排的住宿超标准的，凭会议或培训通知等有效证明，经财务部门负责人审批后据实报销住宿费，但最高不得超过一类住宿费标准。

（三）不统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费按规定报销，不发放市内交通费补助；在途期间住宿费、伙食补助费和市内交通费按本办法规定报销。

第二十五条 经学校批准赴外地参加的各种非学历教育短期学习（进修、培训）班的出差人，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按出差标准执行。

学习（进修、培训）时间每满一年，可按出差标准报销两次往返进修学习地至家庭所在地直线里程城市间交通费。

第二十六条 按照组织和人事部门相关规定和要求参加的各类领导干部培训、国外研修等，按照学校相关管理办法执行。

第二十七条 按照组织安排，到常州城区以外单位实（见）习、挂职锻炼、专项外派等工作的人员，其差旅费按上级部门有关规定执行。

第二十八条 工作人员因调动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，由调入单位按照差

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，由调动人员自理。

第二十九条 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，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按照规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超过部分由个人自理。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。

第七章 探亲旅费

第三十条 教职工探亲旅费报销按以下规定执行

（一）乘火车不分职级，一律报硬席座位票。但年满五十周岁并连续乘火车四十八小时以上的，可报硬席卧铺票。

（二）乘轮船报四等舱位或比统舱高一等舱位。

（三）乘长途公共汽车及其他民用交通工具，凭据按实报销。长途卧铺汽车按票价的 50% 报销。

（四）探亲途中市内交通费可按起点站至终点站的直线公交车报销，出租车费自理。

（五）因限于交通条件必须在中途转乘车、船并在中转地住宿，每中转一次可凭据按“三类”人员出差住宿费标准报销一天住宿费。

（六）已婚职工探望父母的往返路费(含车船费、市内交通费、住宿费)，在本人基本工资 30% 以内由本人自理，

超过部分由学校报销。职工每年一次探望配偶和未婚职工每年一次探望父母的往返路费（含车船费、市内交通费、住宿费）由学校承担。

（七）探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费、订票费等，均由本人自理。

第八章 学生实习实训、参加比赛等差旅费

第三十一条 学生到校外实习实训，在教学经费相关预算范围内或专项经费中按规定报销。

（一）在常州本地实习原则上乘坐公共交通工具或集体包车，凭票据实报销。

（二）异地实习原则上乘坐(K/T)火车硬座。如无(K\T)火车，可报销动车(D)二等座或长途汽车座席。

（三）生均住宿费原则上不超过“其他人员住宿费标准”的四分之一。

（四）学生在实习地点，从驻地到实习场所的交通可乘坐当地公共交通工具或集体包车。

（五）学生实习期间，不发放市内交通费和伙食补助费。

（六）涉及包车业务的，必须签订相关合同。

第三十二条 学生代表学校外出参加各类比赛活动，经二级学院或主管部门批准城市间交通费、住宿费可参照“其余人员”等级标准执行，伙食补助费可按一般人员标准的二分之一发放，市内交通费可按每人每天 20 元标准发放。

第九章 报销管理

第三十三条 出差人出差结束后应及时办理财务报销手续，差旅费报销时须提供“常州工学院出差审批单”、“常州工学院差旅费报销单”，并附航空运输电子客票行程单（机票）、车船票、住宿发票、市内交通费票据等报销凭证。出差人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。

第三十四条 出差人出差要填写《常州工学院出差审批表》，并按以下规定程序审批：

（一）教职工出差，校级领导由党办、校办主任代为签批；二级学院及直属教学部的党、政互签审批，副职由正职审批；机关处级干部正、副职互签审批；其他人员由所在单位负责人审批。

（二）教职工外出进修三个月以上(含三个月)的，除按上述办法审批外，境内进修的还须经人事处核准，境外进修的由国际交流合作处核准。

（三）教职工因公出国、出境借支旅费，凭政府有关部门批件，经校分管（联系）领导审批后，按外事部门的有关规定，到财务部门办理借款、报销手续。

（四）教职工调动工作和探亲的旅费报销，由人事部门审批。

（五）学生因参加比赛等出差，由所在学院负责人或教务处审批。

第三十五条 常驻地指常州城区，对于常州市发生的住宿费原则上不予报销，但到金坛、溧阳等地开展业务活动，且实际发生住宿的，可按差旅费管理办法规定的标准报销，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。到金坛、溧阳市出差且当天来回的伙食补助费和市内交通费减半发放。

第三十六条 对难以取得住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，分以下情况处理：

（一）受邀参加各类会议，按照第二十五条规定执行。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，须填写《常州工学院差旅费特殊事项审批表》，由所在单位负责人核实审批后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。

（三）开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、农场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，须填写《常州工学院差旅费特殊事项审批表》，经所在单位负责人核实审批后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。

工作人员确实因公出差但既无住宿费发票，又无城市间交通票据的，经所在单位负责人核准出差天数，报分管（联系）领导批准后，报销伙食补助费。

第三十七条 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，出差人须填写《常州工学院差旅费特殊事项审

批表》（见附件 2），经所在单位负责人审批后予以报销。原则上不单独报销外地住宿费。

第三十八条 以非常驻地（常州）为起始点的差旅费原则上不予报销，确事出有因的须填写《常州工学院差旅费特殊事项审批表》，经所在单位负责人审批后予以报销。

第三十九条 出差人因工作需要自备交通工具出差，经所在单位负责人审批同意。据实报销出差期间的汽油费和过桥过路费；凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助，不发放市内交通费，不报销市内交通费票据。

学校派车出差，可凭派车单据实报销，派车期间不发放市内交通补助。

出差人选择自备交通工具出差，如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人自行承担。

第四十条 实际发生城市间交通费用而票据遗失的，须填写《常州工学院差旅费特殊事项审批表》，并提供能够证明出差购票凭证（订票记录）、付款证明等材料，经所在单位负责人审批后方可报销。

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或财务证明、住宿费用支付证明等材料经所在单位负责人审批后方可报销。

第四十一条 因工作需要邀请国内外专家、学者来校讲学、参加会议或开展其他教学活动，按受邀人员的相应级别对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校讲学、交流、访问的，可按差旅费规定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。报销时须附学院（单位）、部门盖章的邀请函或情况说明。

第四十二条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

第四十三条 住宿费、飞机票等支出原则上按常州市市级预算单位公务卡使用规定结算，不预借现金。如因特殊原因需要预借差旅费的，按规定履行借款审批手续，在出差返校后 30 天内结清借款。

第十章 监督问责

第四十四条 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。

第四十五条 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，发现问题及时处理。

检查的内容包括：

（一）单位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）差旅费管理和使用的其他情况。

各单位和差旅费实际使用人应当自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的审计、监督检查。

第四十六条 有下列情形之一的，学校有关部门依法依规追究单位和相关人员的责任，追回违规资金，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处理；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）出差审批控制不严的；

（二）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）重复报销差旅费的；

（五）在差旅费中报销应由个人承担的费用；

（六）其他违反本办法的行为。

第十一章 附则

第四十七条 本办法自发文之日起执行，《常州工学院差旅费管理办法》（常工政〔2017〕142号文附件二）同时废止，此前其他有关规定与本办法规定不一致的，按本办法执行。

第四十八条 本办法由计划财务处负责解释。