
南京工业大学文件

南工校财〔2017〕4号

南京工业大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步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）、《江苏省政府印发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通知》（苏政发〔2016〕107号）、《江苏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）等文件精神和要求，参照《江苏省省级机关差旅费管理办法》、《江苏省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准有关问题的通知》（苏财行〔2015〕83号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本差旅费是指学校工作人员因教学、科研、社会服务以及行政管理等公务活动临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费及其他相关费用。

常驻地指南京市区，不包括高淳、溧水、六合等远郊区县等新市区。

第三条 学校公务出差实行事前审批制度。为确保公务出差活动的真实性、相关性和必要性，各类性质的出差应按规定履行事前审批手续，填写《南京工业大学出差审批单》，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。

第四条 学校差旅费按照“分地区、分人员”的标准执行，并建立动态调整机制。分地区是指不同地区的住宿费标准不同；分人员是指不同职称职务人员的城市间交通费、住宿费标准不同。

第五条 本办法适用于全校各单位所有纳入学校管理的各来源经费，包括二级非法人独立核算单位。其中，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。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区出差乘坐客车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按职称职务等级和经费支出渠道乘坐城市间交通工具。乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

类别及对应人员	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： 1、院士 2、省部级管理人员；	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 公务舱	凭据报销
二类： 1、五级及以上专业技术职务人员 2、厅局级管理人员	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： 1、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

以上各类人员包含学校在职人员、离退休人员、长期外聘人员。各类人员职称职务级别以学校人事部门认定为准。

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。从横向科研经费和纵向科研经费中列支差旅费，其城市间交通费标准可提高一档。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响出差安排、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 出差人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人自理。

对于乘坐夕发朝至的全列软席火车的普通软席，或连续乘坐超过6小时火车的普通软席时，不受出差人员级别限制，凭据报销。

第十条 院士以及省部级管理岗位及以上的人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具，凭据报销。

第十一条 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，凭据报销，多买费用自付。

出差期间发生的订票费、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。乘坐飞机的，乘坐往返机场的机场专线客车费用可凭据报销。

第三章 住宿费

第十二条 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。

第十三条 出差人员应当按照职称职务所对应的住宿费限额标准(具体见附件：《南京工业大学出差住宿费标准》)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。其中，从横向科研经费和纵向科研经费中列支差旅费，其住宿费标准可提高一档。

第十四条 住宿费发票应严格按照学校报销管理规定，注明住宿天数(或时间)、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，应由住宿提供方提供住宿清单并盖章予以补充确认。

第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 出差人员的伙食补助费，按出差自然(日历)天数计算，按国家规定的标准包干使用。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，如连续不间断出差，分段确定出差目的地。

第十七条 因教学、科研和社会服务需要，需到野外从事带队实习、考察、调研等工作的，原则上可按差旅费管理办法执行，给予伙食补助费。

项目（课题）经费批复预算有明确标准的，可按批复预算执行；没有具体标准但经费管理部门有专门规定的，凭相关依据可以参照执行。

第十八条 出差人员出差期间已由校外单位承担伙食费用的，除在途期间外，其余天数不得在学校重复报销领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的差旅地市内交通费用。

第二十条 出差人员的市内交通费，以城市间交通费票据所记载日期为凭据，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，也可在标准内凭据报销市内交通费。

从横向科研经费和纵向科研经费中列支的出差期间的市内交通费，可按次选择据实报销。

第二十一条 出差人员在目的地期间已由校外单位负担市内交通费用的，除来回途中外，不得在学校重复报销领取市内交通费。

第二十二条 因特殊原因，出差人选择租车或自驾车出差的，不得在报销租车费、自驾车过路过桥费和加油费、住宿费外同时重复报销领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十三条 出差人员是差旅费使用的直接负责人，对出差事由、提供的差旅费报销票据及其他资料的真实性、合法性、合理性和相关性负责，依法、依规据实报销差旅费。

第二十四条 出差人员报销差旅费时必须提供出差事前审批单，学校各类人员出差事前审批程序如下：

- (一) 主要校领导出差互签，其他校领导由主要校领导签批；
- (二) 二级单位负责人出差由分管或联系校领导审批，或党政领导互签；
- (三) 二级单位副职及其他人员出差由各单位主要负责人审批；
- (四) 科研（项目）课题组人员出差需先由项目或课题组负责人审批后报所在单位审批。

第二十五条 出差人员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“南京工业大学出差审批单”、“南京工业大学差旅费报销单”，并附航空运输电子客票行程单（机票）、登机牌、车船票、住宿发票、市内交通费票据等报销凭证。

出差人员在出差期间所发生的会议费、培训（学习）费、资料费等其他合理费用，凭会议、培训通知或主办方其他有效证明文件，按照“一事一报”原则，与当次差旅费同时报销。

第二十六条 城市间交通费在乘坐交通工具的等级标准内据实报销，订票费、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、市内交通费原则上以城市间交通费和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。

(一) 出差期间由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 出差期间由校外单位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。

(三) 出差期间由校外单位统一安排食宿且费用自理的，凭会议或培训通知等有效证明，凭票据实报销住宿费，按出差自然天数发放伙食补助费和市内交通费。

未按照规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十七条 非特殊情况，对于南京市发生的住宿费原则上不予报销，但到高淳、溧水、六合等远郊区县开展业务活动，且实际发生住宿的，可按本管理办法规定的标准据实报销。

第二十八条 以南京以外地区为起始点的差旅费原则上不予报销，确事出有因的需书面说明情况经单位领导审批后予以报销。

第二十九条 对难以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) 由外单位承担交通费或住宿费的，凭承担方提供的有效证明，由单位负责人批准后据实报销住宿费或城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作，无法取得正规住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明以及住宿提供方提供的证明等，经单位领导审批后据实报销城市间交通费或住宿费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(三) 出差人员乘坐“顺风车”而无法提供交通费票据的，可凭相关证明，报销住宿费和给予标准内的伙食补助费、市内交通费补助。

(四) 出差人员如就近住在家中，需提交书面情况说明，经

单位负责人审批确认属实后，可按照规定报销城市间交通费和市内交通费。

原则上不单独报销外地住宿费，确需单独报销外地住宿费的，应由出差人提供书面说明，并提供入住酒店出具的住宿清单以及款项支付凭证。

第三十条 出差人出差途中各段行程间城市间交通费票据应保持连续、完整，且与学校公务相关。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，出差人员需书面说明票据不完整的事由和原因，经单位负责人审批后予以报销。

出差人出差期间，在不影响公务活动和违反单位工作规定的情况下，就近省亲的，城市间交通费按不高于原路径乘坐相应交通工具的票价予以报销，超过部分由个人自理。省亲期间发生的住宿费、伙食补助费和市内交通费应予扣除。

第三十一条 出差人员因出差活动确需自驾车或者租用车辆前往的，经单位负责人批准，租车（租船）费以及发生的汽油（柴油）费和过路过桥费可以与住宿费等其他费用采取一事一报方式予以报销，但不发放市内交通费补贴。

对于自驾车或者租车出差的，其所报汽油（柴油）费必须为出差期间和出差前后一周内的加油发票。

由于自驾车或者租车所引起安全问题等，由出差人员自行承担。

第三十二条 出差期间确因工作需要发生的公务接待餐费等，按学校公务接待相关规定办理审批手续并与当次差旅费用同时报销，并扣除出差期间当日伙食补助费。

第三十三条 因工作需要邀请国内外专家、学者来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他教学科研活动，按受邀人员的相应

类别和经费开支渠道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) 邀请来校交流、访问、讲课以及业务指导的，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。

(三) 受邀请赴外地参加调研的，应严格按照经费开支范围规定，报销受邀人员城市交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 出差人员应当对其提供的票据及其他资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责，严禁报销无关人员或无关事项的差旅费用。

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，应分别提供出差审批单和填写差旅费报销单。

第三十五条 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。

第九章 监督问责

第三十六条 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，严格本单位的出差事前审批制度，严格经费预算控制，严格控制差旅费开支规模，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，确保差旅费真实、完整、相关。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。

第三十七条 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。主要内容包
括：

（一）单位差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定
履行事前审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销票据、手续等是否符合规定；

（四）差旅费开支是否真实、相关；

（五）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和有关部门对
出差活动及相关经费支出的审计、监督检查。

第三十八条 出差人员不得向接待单位提出正常业务活动以
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。

第三十九条 有下列情形之一的，学校有关部门应依法依规
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党政处分；涉
嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）单位未严格执行出差事前审批控制的；

（二）虚报出差人数、天数、职称职务等信息虚报差旅费的；

（三）隐瞒信息未经批准擅自扩大差旅费开支范围和提高开
支标准的；

（四）隐瞒信息重复报销差旅费的；

（五）违规报销应由个人承担的费用；

（六）其他违反本办法的行为。

第十章 附则

第四十条 各类学生参加经导师或项目负责人同意的科研活动或出席学术会议，可按照“其余人员”相同待遇在横向科研和纵向科研中报销城市间交通费和住宿费，伙食补助费和市内交通费由项目负责人根据具体情况在规定标准内确定发放。

第四十一条 本办法由计划财务部负责解释。

第四十二条 本办法自 2017 年 3 月 6 日起施行，原《南京工业大学差旅费管理规定》及《补充规定》同时废止。

附件 1:南京工业大学出差审批单

2:南京工业大学出差报销单

3:南京工业大学差旅住宿费标准明细表

南京工业大学

二〇一七年三月一日

附件 1 :

南京工业大学出差审批单

年 月 日

出差人员 名单	姓 名				
	职务职称				
出差任务或 事由说明					
出差到达 地及单位			出差期间	月 日到 月 日	
城市间往返选择特殊交通工具 (租车、自备车、达便车) 的说明(可附件说明) :					
总费用估计			经费项目		
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《差旅费管理办法》办理相应审批手续后方可办理差旅暂借款或报销差旅费。3、交通工具选择租车、自备车的需分管或联系校领导审批。					

①分管校领导 (签字):

②部门负责人 (签章):

③经办人 :

附件 2:

南京工业大学差旅费报销单

年 月 日

出差人姓名		人数		出差事由	
出差日期		月 日至 月 日共 天		到达地点及单位	
费用名称		单据张数	金 额	报销说明或审核意见	
城市间交通费	飞机				
	车船				
住宿费					
伙食补助费					
市内交通费					
其他费用					
费用合计		大写	元 角 分	经费列支项目	
备注	1、差旅人员报销差旅费时，须附出差审批单，参加会议、培训者还需附会议（培训）通知。2、报销出差地市内交通费者不再享受定额包干补助。3、其他费用仅指出差途中保险费、会务资料费、订退票手续费、邮寄费、托运费。4、出差期间发生的公务接待费，须按照公务接待费管理办法办理报销审批手续。				

① 分管校领导（签字）

② 部门负责人（签章）

③ 报销人（签字）

附件 3

南京工业大学差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
1	北京	1100	650	500					
2	天津	800	480	380					
3	河北	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
4	山西	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350	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	800	480	350					
7	大连	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
9	黑龙江	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
					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	1100	600	500					
11	江苏	900	490	380					
12	浙江	900	500	400					
13	安徽	800	460	350					

14	福建	900	480	380					
15	厦门	900	500	400					
16	江西	800	470	350					
17	山东	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
18	青岛	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
19	河南	900	480	380	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
20	湖北	800	480	350					
21	湖南	800	450	350					
22	广东	900	550	450					
23	广西	800	470	350	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
24	海南	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
25	重庆	800	480	370					
26	四川	900	470	370					
27	贵州	800	470	370					
28	云南	900	480	380					
29	西藏	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
					其他地区	6-9月	800	500	350
30	陕西	800	460	350					
31	甘肃	800	470	350					
32	青海	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
					玉树州	5-9月	900	525	450

					海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
					海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
					海西州	5-9 月	900	450	300
33	宁夏	800	470	350					
34	新疆	800	480	350					

注：一类标准对应人员：院士、省部级管理人员；

二类标准对应人员：五级及以上专业技术岗位人员、厅局级管理人员；

三类标准对应人员：其余人员。