

苏州高博软件技术职业学院文件

院财字[2020] 44号

关于印发《苏州高博软件技术职业学院 差旅费管理办法》的通知

学院各单位：

为了进一步规范学院差旅费管理，贯彻“厉行节约、勤俭办学”的方针，保证出差人员工作与生活的需要，提高工作效率，合理规范使用差旅费用，学校特制定《苏州高博软件技术职业学院差旅费管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：苏州高博软件技术职业学院差旅费管理办法

苏州高博软件技术职业学院

2020年6月24日



附件：

苏州高博软件技术职业学院 差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院差旅费管理，贯彻“厉行节约、勤俭办学”的方针，保证出差人员工作与生活的需要，提高工作效率，合理规范使用差旅费用，参照江苏省财政厅《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行[2014]16号）和《江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表》（苏财行[2017]52号）文件，结合学院实际情况制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学院所有工作人员出差费用的报销。

第三条 差旅费是指学院工作人员临时到常驻地区以外地区（不含苏州市各区，下同）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。

第四条 城市间交通费和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 学院各部门应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，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员应了解并遵守有关差旅费管理办法，依法、据实报销差旅费，对差旅费使用的真实性、合法性负责。

学院各部门单位应加强差旅费管理，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合法报销差旅费，对本单位出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。

财务处负责制定和完善学院差旅费管理办法，做好差旅费报销管理和相关服务工作，承担报销审核责任。

第二章 城市间交通费

第七条 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、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员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，超支部分由个人自理。乘坐交通工具的等级见下表：

类别	出差人员	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船 (不包括旅 游船)	飞机	汽车及其他交 通工具 (不包括出租 小车)
一类	院领导	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	正高、中层 正职人员	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	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) 院领导出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员, 可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

(三) 对于乘坐夕发朝至的全列软席火车, 乘坐普通软席时, 不受出差人员级别限制。

第九条 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, 应当选乘经济便捷的交通工具。

第十条 出差人员乘坐飞机的，往返机场(包括出发地和目的地)的专线客车费用及民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差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。

第十二条 出差人员住宿费在限额标准内凭据报销，限额标准见下表：

住宿标准 人员级别	住宿费标准(元/间、天)	
	一般地区	北京、上海、广州、深圳、海南
院领导	600	800
正高、中层正职人员	400	600
其他人员	300	400

第十三条 出差人员应当在职务或职称级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。未按限额标准住宿的，超出住宿费限额标准部分自理。

第十四条 住宿费报销应开具发票以及注明住宿天数、人数、单价等基本信息的住宿清单并有酒店加盖业务章，以便判断住宿费是否符合标准。

第十五条 出差住宿原则上两人住一个标准间，单人出差或

男女出差人数为单数，其单个人员可选择单间住宿或标准间，两人一个标准间因享受标准不同，从高报销。中层正职、副高及以上人员年满 50 周岁的，可享受单间住宿标准。

第十六条 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家（或自家），不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十七条 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。

第十八条 伙食补助费以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算，按照西藏、青海、新疆为每人每天 100 元，其余地区为每人每天 80 元的标准，包干发放，不凭票报销。

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

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市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，不凭票报销。市内交通费每人每天的补助标准为 60 元。

第六章 参加会议、培训、外派人员的差旅费

第二十一条 工作人员参加会议、短期培训等，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的城市间交通费及在途期间的伙食补助和市内交通费按规定报销。

举办单位无统一安排食宿、费用自理的，凭会议或培训通知据实报销住宿费，按规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 经学院批准，工作人员临时借调到外地工作或参加中长期培训超过一个月的，离开本地城区到其它单位挂职锻炼、支援工作的，其差旅费按照有关规定确定报销标准。

第七章 探亲差旅费

第二十三条 符合学院规定探亲条件的教职工，其差旅费仅报销火车硬座（不含高铁、动车）、轮船三等舱位、长途汽车（不含豪华大巴）票，年满50周岁以上的可报销硬卧票。

已婚教职工四年一次探望父母的，其探亲费用在本人标准工资（岗位工资+薪级工资+绩效工资）30%以内的，由本人自理，超过30%部分的凭据报销；未婚教职工一年一次探望父母的和两地分居的教职工一年一次探望配偶的，按照本条规定，凭据报销。

教职工探亲路费的报销由探亲人员所属单位（部门）及人事处

审批，财务处负责审核、报销。

第八章 报销管理

第二十四条 出差人员在出差结束后原则上于一个月内办理报销手续，报销时应当提供交通费及住宿费发票等凭证。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十五条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊原因无票据或票据不连续、不完整的，由本人提供有关凭据或书面说明情况，在规定标准内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。

第二十六条 使用公务车辆、租车的，不报销城市间交通费和市内交通费补助。报销出差伙食补助费需提供完整的显示出差时间的路桥费发票和住宿费发票。

第二十七条 实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，由本人提供书面情况说明和有关凭据，经学院相关领导或部门负责人审批，按规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 学院已为在职在岗的教职工投保了人身意外伤害险的，其自行购买的交通意外保险不予报销。

第二十九条 工作人员出差期间，经学院部门负责人批准就近办理私人事务等，其绕道交通费由个人自理。绕道期间不报销

住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十条 财务处将严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第九章 学生出差差旅费

第三十一条 学院安排学生出差按照以下规定报销差旅费。

(一) 学生使用下列经费出差，参照本办法，按照“其余人员”支出限额标准报销。

1. 使用学生活动经费出差的；
2. 使用科研经费出差的；
3. 使用其他经费为学院进行公务活动出差的。

(二) 学生参加学科竞赛，参照差旅费标准开支有关费用，不发伙食补助费和市内交通费。

(三) 学生参加体育比赛按照相关规定执行。

(四) 大学生社会实践活动，不参照本办法。

第十章 其他

第三十二条 学院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。

第三十三条 出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整。

第三十四条 违反本办法规定，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) 出差审批控制不严的;
- (二) 虚报冒领差旅费的;
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的, 由学院纪检、财务部门会同有关部门责令改正, 违规资金应予追回, 并视情况予以通报。

第三十五条 因工作需要邀请院外专家, 由学院承担差旅费的, 报销时需提供书面材料, 说明邀请事由、院外专家姓名、工作单位等事项, 凭据报销, 不发伙食补助费和市内交通费。

第三十六条 除有合同约定外, 借用、聘用的人员为学院进行相关公务活动出差, 报销时需提供书面材料说明, 经主管单位负责人或项目负责人审批后参照本办法执行。

第三十七条 学院内独立核算单位的差旅费开支参照本办法执行。

第十一章 附 则

第三十八条 本办法自发布之日起实行, 原相应管理办法同时废止。

第三十九条 本办法由学院财务处负责解释。