

江阴职业技术学院文件

澄职院〔2018〕42号

关于印发《江阴职业技术学院差旅费管理办法（2018年修订）》的通知

各部门：

为加强和规范学院差旅费管理，更好地切合学院差旅活动实际，学院在澄职院〔2016〕25号文《关于修订〈江阴职业技术学院差旅费管理办法〉的决定》的基础上，进行了进一步修订和完善：增添了部分地区差旅交通费定额包干等内容，适当调整了住宿限额标准等内容，对差旅活动及其费用报销提出了更明确的工作规范。

现将《江阴职业技术学院差旅费管理办法（2018年修订）》印发给你们，请做好政策宣传，严格遵照执行。

附件：江阴职业技术学院差旅费管理办法（2018年修订）



江阴职业技术学院差旅费管理办法

(2018年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院国内差旅费管理，厉行节约反对浪费，参照《江阴市党政机关差旅费管理办法》（澄财教〔2014〕28号）文件规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各部门临时公务差旅活动。教学、科研项目差旅费管理参照本办法执行。

第三条 差旅费是指学院工作人员临时到校外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 出差要严格实行审批制度，从严控制出差的人数和天数，严格执行差旅费支出标准，控制差旅费支出规模。

凡因工作需要出差的人员，均需事前如实填写《江阴职业技术学院公务出差审批表》（附件1）或《江阴职业技术学院教科研项目出差审批表》（附件2），报请所在部门、相关行政职能部门、分管院领导及院长批准，作为差旅费报销附件。

严禁开展无实质内容、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江阴市以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等公共交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按下述规定乘坐交通工具：

火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
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

未按规定乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理，请在出差审批单上注明原由。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的公共交通工具，原则上不得使用自备车。

第八条 对无锡市、常州市区以及江阴边远镇街的差旅交通费采用定额包干制，其差旅交通费定额标准详见《定额包干区域内差旅交通费定额标准》（附件3）。实行定额包干制后，对出差至定额包干区域内的城市间交通费、市内交通费、路桥通行费和停车费一律不再另行报销。

第九条 省外出差应优先选择高铁、动车等公共交通工具。因路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，由学院领导签批。

第十条 国内出差购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。购票人购买市场上国内航空公司低价机票的，票价应当低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格。购票时应当从政府采购机票管理网站上下载并保存出行日期机票市场价格截图，作为报销附件。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

第三章 市内交通费

第十二条 市内交通费是指工作人员到江阴市以外公务出差往返途中发生的市内交通费用。

第十三条 工作人员出差市内交通费按 80 元/人·天的限额，包干使用。出差至交通费定额包干区域内的、或学校提供公务用车的，以及参加校外会议或培训期间，不再补助市内包干交通费。

第十四条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，除第三十二条规定情况外，应自行支付交通费用并收取相关凭据。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员到江阴市以外公务出差期间给予的伙食补助费用。江阴全市域范围内的出差，不享受伙食补助。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按省内 50 元/天，省外 80 元/天的标准包干使用。出差期间，由组织方统一安排提供用餐的，或参加校外会议报销会务费的，不再补助活动期间的伙食费。活动通知上注明食宿自理（或者餐费自理）的，伙食费按照限额标准之内凭发票据实报销。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第三十二条规定情况外，应当向接待单位交纳伙食费并由其出具收取证明。

第五章 住宿费

第十八条 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。

第十九条 工作人员出差，按照下表规定的住宿费限额标准执行。

职称、职务	住宿费限额标准
院级领导 正高级职称教师	按江苏省财政厅公布的分地区住宿费限额标准执行
副高级职称教师	280 元/人·天
中级及以下职称教师	250 元/人·天

第二十条 出差人员在核定标准范围内选择住单间或标准间，超支部分由个人承担。若参加会议或培训通知中指定住宿的，可在江苏省财政厅公布的分地区住宿费限额标准内，实报实销。

第二十一条 出差人员应当在规定的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。不得入住五星级酒店，即使酒店价格在住宿费限额标准之内。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，工作人员出差结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。

住宿费、机票支出等按公务卡使用规定结算。

第二十三条 城市间交通费按照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。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

第二十四条 住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

第二十五条 伙食补助费、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；当天来回的按一天计算报销。

第二十六条 学院派车、租赁车辆出差，不得报销市内交通费。

第二十七条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 财务处应当严格按照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，其费用由个人自理。

第七章 监督问责

第二十九条 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，对学院出差审批制度、差旅费预算负责，严格控制差旅费规模。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。

各部门应当自觉接受审计、监察等部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十条 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。

第三十一条 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）未经审批报销差旅费的；
- （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）转嫁差旅费的；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学院给予纪律处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十二条 工作人员因公外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由举办单位按规定统一开支，学院不予报销；如自行支付住宿费和伙食费的，在限额标准之内凭发票据实报销，不予报销市内交通费；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

第三十三条 本办法由党政办和财务处共同负责解释。

第三十四条 本办法于2018年10月1日起施行，原《江阴职业技术学院差旅费管理办法》同时废止。

附件 1:

江阴职业技术学院公务出差审批单

所在部门		出差人员	
出差时间	年 月 日~	年 月 日	目的地
出差事由			
使用交通工具情况	1、乘坐公共交通工具 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 飞机 2、学院派车 车号: _____ 司机: _____ 3、其他(需说明): _____		
对方接待情况	1、对方安排就餐 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 交纳伙食费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2、对方提供车辆 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 交纳交通费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3、会议或培训活动举办单位统一安排食宿 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4、自付伙食费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 自付住宿费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
经费来源及使用预算	经费来源: _____ 经费使用: 伙食费 _____元; 交通费 _____元; 住宿费 _____元; 其他 _____元;		
部门意见	签名: _____ 年 月 日		
党政办意见	签名: _____ 年 月 日		
分管领导意见	签名: _____ 年 月 日		
院长意见	签名: _____ 年 月 日		

说明: 本表一式两份, 一份由党政办备案, 一份作为费用报销凭证。

附件 2:

江阴职业技术学院教科研项目出差审批单

所在部门		出差人员	
出差时间	年 月 日~	年 月 日	目的地
出差事由			
使用交通工具情况	1、乘坐公共交通工具 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 飞机 2、学院派车 车号: _____ 司机: _____ 3、其他(需说明): _____		
对方接待情况	1、对方安排就餐 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 交纳伙食费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2、对方提供车辆 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 交纳交通费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3、会议或培训活动举办单位统一安排食宿 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4、自付伙食费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 自付住宿费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
经费来源及使用预算	经费来源: _____ 经费使用: 伙食费 _____元; 交通费 _____元; 住宿费 _____元; 其他 _____元;		
部门意见	签名: _____ 年 月 日		
教务处或科技处意见	签名: _____ 年 月 日		
分管领导意见	签名: _____ 年 月 日		
院长意见	签名: _____ 年 月 日		

说明: 本表一式两份, 一份由主管部门备案, 一份作为费用报销凭证。

附件 3:

定额包干区域内差旅交通费定额标准

差旅目的地	定额补贴 (元/人)
无锡市	150
常州市区	100
高新区(长山、山观)	30
云亭、长寿、周庄、华士、陆桥、峭岐、璜塘、祝塘、 月城、青阳、申港、利港	50
石庄、璜土、文林、马镇、新桥、长泾、顾山、北漈	70