

盐城卫生职业技术学院办公室文件

盐卫院办财（2015）1号

关于印发《盐城卫生职业技术学院 差旅费管理办法》的通知

各部门、二级学院：

根据《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行[2014]16号），结合我校实际，特制定《盐城卫生职业技术学院差旅费管理办法》，经学校财务工作领导小组审议、院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《盐城卫生职业技术学院差旅费管理办法》

盐城卫生职业技术学院院长办公室

2015年3月18日



盐城卫生职业技术学院院长办公室

2015年3月18日印发

附件：

盐城卫生职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，保证出差人员工作和生活的需要，根据《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行[2014]16号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指我校工作人员离开盐城市城区（包括亭湖区、城南新区、开发区、盐都区，下同）临时到常住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。

第三条 各部门、二级学院（以下简称各单位）应坚持勤俭节约的原则，严格执行差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；从严控制出差人数和天数；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。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到常住地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。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为：

（一）校级正职领导及相当职级人员（厅局级）：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；轮船（不含旅游船）二等舱；飞机经济舱；其他交通工具（不含出租车）凭据报销。

(二) 其余人员：火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席二等软座；轮船（不含旅游船）三等舱；飞机经济舱；其他交通工具（不含出租车）凭据报销。

第六条 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交通工具。

从严控制出差人员乘坐飞机，出差路途较远或出差任务紧急的，经学校主要负责人批准后方可乘坐飞机。所有公务机票购买一律按照苏财购[2015]7号文件精神，实行政府采购。

第七条 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，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。

第九条 工作人员到省内、外出差，执行江苏省财政厅公布的《江苏省差旅住宿费和伙食补助费标准表》（见附件）。

第十条 出差人员应当在职务级别对应的住宿限额标准内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，可选择单间或标准间居住。

第四章 伙食补助费

第十一条 伙食补助费是指工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十二条 工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按江苏省财政厅公布的分地区伙食补助费标准（见附件一）包干使用，除西藏、青海、新疆三省区每人每天120元以外，其余省区及省内每人每天100元包干使用，离开盐城市城区的本市内出差伙食补助费减半包干使用。

第十三条 出差人员应当自行用餐，学校一律不予报销

出差期间的工作餐。由接待单位统一安排用餐的，除第二十五条规定情况外，应当向接待单位交纳伙食费并由其出具收取证明。

第五章 市内交通费

第十四条 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。

第十五条 工作人员出差市内交通费按出差自然(日历)天数计算，市外每人每天 80 元包干使用，离开盐城市城区的本市内出差市内交通费减半包干使用。

第十六条 出差人员由接待单位或其它单位协助提供交通工具的，除第二十五条规定情况外，应自行支付交通费用并收取相关凭据。

第六章 报销管理

第十七条 学校实行差旅费出差、报销审批制度。工作人员因公出差，必须事先在协同系统中填写《盐城卫生职业技术学院出差申请单》，按规定流程办理审批手续，原则上不得补办。

第十八条 城市间交通费、住宿费实行限额凭据报销；伙食补助费、市内交通费实行定额包干，不再凭据报销出差目的地市内交通费。确因工作需要报销出租车费的则不得补助市内交通费，外地出租车车票不得单独报销。学校派车或租车时不得补助市内交通费。

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。无城市间交通票据的，凭住宿费发票计算报销。出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，凭有效证明报销伙食补助费和市内交通费。当天来回的按一天计算报销。

第十九条 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。

第二十条 出差人员应在差旅活动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、住宿发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。

第二十一条 不符合等级规定且未经学校主要负责人批准乘坐飞机等交通工具的出差人员，在报销时一律按同程车船票价报销，超出部分自理。如飞机票票价低于同程车船票价，可直接凭据报销。

第二十二条 科研人员因科研工作需要出差的，按照学校科研经费管理的相关规定执行。

第二十三条 部门因紧急任务公务出差，交通不便需申请公务用车的，按《盐城卫生职业技术学院关于进一步加强公务用车管理的规定》（〔2013〕114号）执行。

第二十四条 出差人员住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准内凭据报销。实际住宿费超过规定限额标准部分自理。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，若无住宿费支付方有效证明，不得报销住宿费。

第二十五条 工作人员离开盐城市城区参加会议、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会议、培训举办单位按规定统一开支，学校不予报销；往返会议、培训地点的差旅费由学校按照规定报销。

会议通知明确规定不统一安排食宿即食宿自理的，凭会议通知按规定报销在途期间和会议期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。会议通知明确食宿自理的各类培训，其培训时间超过10天的，超过天数的伙食补助费减半报销；培训时间超过30天的，超过天数的伙食补助费按每人每天15元报销；培训期间不得报销市内交通费。教师进修培训的相关费用按《盐城卫生职业技术学院关于选派教师参加培训、进修的有关规定》执行。

第二十六条 工作人员外出参加会议、培训，报销时须附会议、培训通知，会务费、会议资料费按会议通知标准与差旅费一并报销，否则不予报销。

参加会议需交会务费，会务费标准每人 1000 元以上的，经分管校领导批准后方可参加会议；报销会务费时，提供审批单作为报销依据。事先未经审批的不予报销。

第二十七条 工作人员根据组织安排到常驻地区以外地区单位实(见)习、挂职锻炼、支援工作、参加各种工作队的人员，在途期间(仅指首次前往和期满返回)的差旅费回学校按本办法规定报销；工作期间的费用根据派送部门有关规定执行。

工作期间，按照每人每天 15 元标准回原单位报销伙食补助费，原则上每周可凭据报销一次往返交通费，不得报销住宿费和市内交通费。

第二十八条 引进、调入学校的工作人员差旅费按组织人事处的有关规定或用人协议执行。

第二十九条 出国人员差旅费按财政部、外交部印发的《临时出国人员费用开支标准和管理办法》执行，由学校负责国际合作与交流的归口管理部门审批。

第三十条 我校工作人员应邀到外单位（上级主管部门安排的除外）参加评审、讲学、论文答辩等校外公务活动，学校不予报销差旅费。

第七章 监督问责

第三十一条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格执行学校出差审批制度，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。相关领导应严格审批，财务人员应严格审核把关。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。

各单位应当自觉接受纪检、监察、审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十二条 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。

第三十三条 违反本办法,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) 弄虚作假,虚报冒领差旅费的;
- (三) 违规扩大差旅费开支范围,擅自提高开支标准的;
- (四) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 转嫁差旅费的;
- (六) 其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的,由学校纪委、纪检监察(审计)处会同财务处责令改正,违规资金予以追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,报请学校按规定给予行政处分。

第八章 附则

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自2015年4月1日起施行。原“关于执行《江苏省省级机关差旅费管理暂行办法》的通知”(盐卫院[2012]14号)文件同时废止。其他有关规定与本办法不一致的,按照本办法执行。

附件:江苏省差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件：

江苏省差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位:元

省份	住宿费限额（人，天）			伙食补助费 （人，天）
	省级及 相当职级人员	正副厅长及 相当职级人员	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120