

安徽理工大学文件

校政〔2014〕86号

签发人：郭永存

关于印发《安徽理工大学差旅费管理办法（试行）》的 通知

各处级单位：

《安徽理工大学差旅费管理办法（试行）》已经校长办公会议研究审定，现予印发，请认真遵照执行。



安徽理工大学差旅费管理办法（试行）

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，依据上级有关文件精神 and 《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指学校教职工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。本办法所指差旅费不包括探亲、实习、调动、挂职锻炼、支援工作等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 差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法，城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销。伙食补助费实行定额包干。

第四条 机关各部处、直属单位和各院（部）应当建立健全出差审批制度，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。出差必须办理审批手续，严格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

第五条 城市间交通费是指学校教职工因公临时到常住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。

第六条 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。出差人员乘坐交通工具的等级标准见下表：

级 别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船	飞机	其他交通工具
厅级干部 教授	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
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

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交通工具。

第八条 教职工因出差发生的订票费、退票费经批准可凭据报销，出差当天赴机场、火车站、码头等发生的大巴、地铁费，可凭据报销。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 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，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆

(包括饭店、招待所等,下同)的房租费用。

第十二条 住宿费在规定限额标准内凭发票报销。

住宿费标准见下表:

级 别	标 准	
	北京、上海、深圳、西藏、 青海、海南	其他地区
厅级干部、教授	500	470
处级干部、副教授	350	320
其他人员	260	240

第十三条 出差住宿费超过上述规定限额标准的,不予报销。出差人员应当在职级对应的出差目的地住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十四条 实际发生住宿而无住宿费发票的,不得报销住宿费、城市间交通费、市内交通费、伙食补助费及其他差旅费用。出差当天往返的不受此限制。

第十五条 外出开会的住宿费按规定由承办(主持)会议的单位统一支付的,不再予以报销。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指出差人员因公临时出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 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,实行定额包干,不凭据报销。

第十八条 伙食补助费每人每天补助标准为100元,淮南市内无补助。

第十九条 无城市间交通费票据的,可出具路桥通行费凭据等有效凭据,经批准(出差审批单注明),可报销伙食补助费;当天

来回的，按一天计算核报伙食补助费。

第二十条 连续出差时间超过 20 天的，第 21 天起减半发给伙食补助费；超过 30 天的，第 31 天以后按四分之一标准发放伙食补助费。国家及上级有关部门有规定的按相关规定执行。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费（以下简称市内交通费）是指出差人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十三条 因公出差包车的，不再补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十四条 实行公务卡结算管理。凡机票、火车票、住宿费必须使用公务卡结算，包干使用的补助费用实行打卡发放。

第二十五条 参加会议、培训等活动的人员，凭会议或培训通知按照本办法有关规定执行。由举办单位统一安排食宿的，不再报销会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。

经学校批准到外地长期进修、学习、培训，第一次赴外地及最后一次学完回校的城市间交通费和市内交通费按差旅费规定报销。学习期间不予报销伙食补助费和市内交通费。进修时间每满一年，可分别按出差标准和探亲（无补助）各报销一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 赴蚌埠高铁站（火车站）、合肥高铁站（火车站）、合肥新桥机场、接送来校讲学、考察调研或出差人员，不享受伙食补助和市内交通补助。

第二十七条 出差任务完成后，出差人员应在 1 周内一次性报

销全部出差费用，最长不超过 2 周，否则，出差补助及市内交通费均按上述标准的一半予以补助。包车费需使用公务卡或转账方式进行结算。

第七章 附 则

第二十八条 教职工出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近省亲办事的，其绕道的交通费由个人自理，绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费。

第二十九条 教职工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。非因工作需要而发生的旅游景点游览费用等，由个人自理，单位不予报销。

第三十条 教职工报销差旅费相关费用，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。对弄虚作假、虚报冒领者，依据有关规定严肃处理。

第三十一条 教职工因公出国（境）的差旅费，按国家有关规定执行。

第三十二条 出差票据丢失的，必须由个人提交书面说明。若住宿费票据丢失，必须由住宿单位出具加盖财务专用章的发票收据存根复印件，方可报销。若飞机票遗失，必须取得出票单位的购票证明；火车票、汽车票遗失需写明原因，注明车次、铺位等级、票价等事项，经过本人承诺，不再重复报销，所在单位负责人签字确认后，方可到财务处按规定程序办理报销手续。

第三十三条 校内教职工探亲、调动、挂职锻炼、支援工作按原规定执行。带领学生到外地集中实习的带队老师，第一次赴外地及最后一次回校的城市间交通费和市内交通费按差旅费规定报销，实习期间按每人每天 30 元发放伙食补助费。

第三十四条 教职工出差前，必须办理报批手续。填写《安徽

理工大学公务出差审批单》，报销时，连同《安徽理工大学差旅费报销单》一同到财务处办理报销手续，超过经审批的出差任务的相关费用不予报销。出差审批权限按学校相关文件规定执行。

第三十五条 本办法自 9 月 10 日起施行，原《安徽理工大学差旅费管理暂行办法（修订）》（校政〔2011〕46 号）同时废止。

第三十六条 本办法由财务处负责解释。

附件：安徽理工大学公务出差审批单