

# 常州大学文件

常大〔2019〕56号

---

## 关于修订常州大学差旅费管理办法的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

《常州大学差旅费管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

常州大学

2019年2月28日

# 常州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，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、中共中央办公厅和国务院办公厅《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《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《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）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9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》（苏财行〔2014〕16号）、《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** 差旅费是指学校工作人员临时到常驻地区以外地区从事教学、管理等公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

学校工作人员包括在职人员（包含在人事处备案的聘用人员）、离退休人员。

**第三条** 各部门、单位应加强公务出差管理，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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。人员出差必须按规定办理审批手续，填写《出差审批单》（见附件3）。

**第四条** 出差人对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和

相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理办法，依法、据实报销差旅费。

各学院（单位）、部门承担出差事项的审批责任。

## 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常驻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。

**第六条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

标准	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	院士及相当职务的人员	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、校级领导 2、正高级专业技术职务人员	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	一等舱	经济舱	凭据报销
三类	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

（一）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。

（二）各类人员级别以学校组织部、人事处认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

（三）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（四）由于任务紧急、保密要求以及其他特殊原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，提交书面说明，经所在学院（单位）、部门领导签字同意，报分管校领导审批后，可实报实销。

（五）出差人员乘坐全列软席列车时，原则上乘坐软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经相关负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

**第七条** 教职工外出进修、培训、学习等有关费用报销按照学校相关文件执行，但报销与差旅费相同内容的费用不得超过本文件规定的限额。

**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。

**第九条** 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。

出差发生的订票费、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。

**第十一条** 依据财政部有关文件规定的住宿费和伙食费标准，学校制定《常州大学出差住宿费和伙食补助费标准》（见附件1），对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

**第十二条** 住宿费需根据职级按常州大学差旅费住宿标准限

额内执行，实行凭票据限额报销的办法，原则上超出部分由个人自理。

**第十三条** 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（注明）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予以补充确认。

**第十四条** 出差人出差期间实际发生住宿而没有住宿费发票的，以下情况可据实报销城市间交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

（一）由接待单位提供住宿，接待方提供有效住宿证明。

（二）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，出差人在确保真实性的前提下，填写《常州大学差旅费特殊事项审批表》（附件2），经学院（单位）、部门审批同意。

#### **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** 工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按财政部公布的分地区伙食补助标准（见附件1）包干使用。

**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，应当向接待单位交纳伙食费并由其出具收取证明。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人自行承担。

#### **第五章 市内交通费**

**第十八条** 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。

**第十九条** 出差期间的市内交通费采取包干使用和实报实销两种方式，出差人员同一次出差只能两者选其一。采取包干方式的按出差自然(日历)天数计算，每人每天80元包干使用，不再报销票据。选择市内交通费凭票实报实销的，不再发放包干补助。

**第二十条** 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应自行支付交通费用并收取相关凭据，不实行市内交通费包干使用办法。按照组织安排，教职工离开学校所在地，到外地实习，挂职锻炼，以及参加各种学历、学位教育及考试等，按学校相关职能部门批准后的规定报销差旅费，发放补助。

**第二十一条** 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住宿费外同时重复报销领取市内交通费。

## **第六章 外出参加会议、培训**

**第二十二条** 出差人外出参加会议或培训的，凭会议或培训的书面通知办理报销业务。

(一) 受邀参加学术会议、其他单位举办的培训，会议通知或培训通知上写明由主办方承担住宿费的，可据实报销城市间交通费，并按规定发放伙食补助费和城市交通费。

(二) 对于参加会议和培训，通知上注明举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；通知上未注明举办方承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

(三) 对于参加会议和培训，通知上注明举办方承担市内交通的，发放或凭票报销在途期间的市内交通费；通知上未注明举办方承担市内交通的，按照出差自然天数发放或凭票报销市内交通费。

**第二十三条** 按要求统一缴纳的会议、培训、资料等费用，

需提供举办方出具的有效证明，凭票据实报销。

## 第七章 探亲旅费

**第二十四条** 教职工探亲旅费报销按以下规定执行。

(一) 乘火车不分职级，一律报火车硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座。但年满五十周岁并连续乘火车四十八小时以上的，可报硬席卧铺票。

(二) 乘轮船报四等舱位或比统舱高一等舱位。

(三) 乘长途公共汽车及其他民用交通工具，凭据按实报销。长途卧铺汽车按票价的 50% 报销。

(四) 探亲途中市内交通费可按起点站至终点站的直线公交车报销，出租车费自理。

(五) 因限于交通条件必须在中途转乘车、船并在中转地住宿，每中转一次可凭据按“三类”人员出差住宿费标准报销一天住宿费。

(六) 已婚职工探望父母的往返路费(含车船费、市内交通费、住宿费)，在本人基本工资的 30% 以内由本人自理，超过部分由学校报销。

(七) 探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费、订票费等，均由本人自理。

**第二十五条** 教职工利用出差或调动工作机会，事先经单位领导批准就近探家的，其车、船费超过出差直线单程车、船费时，超过部分由个人自理；其车、船费少于出差直线单程车、船费时，凭票按实报销。在家期间不予报销市内交通费，不发各类补助费。

## 第八章 报销管理

**第二十六条** 教职工因公出差，校级领导由党办、校办主任

代为审批；学院及直属单位的党、政正职互签审批，副职由正职审批；机关处级干部正、副职互签审批；其他人员由正职审批。

**第二十七条** 出差 30 天以内由所在部门、单位审批，30 天及 30 天以上由所在部门、单位和人事处审批。

**第二十六条** 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。

**第二十八条** 不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。教职工出差期间发生的相关费用，必须连同差旅费一起报销，事后不得补报。

**第二十九条** 出差人车票、船票、机票、登机牌、住宿费等出差单据若有遗失，须填写《常州大学差旅费特殊事项审批表》，并附相应的购票记录、款项支付的银行刷卡单或银行交易流水等材料，由单位（项目）负责人签字审核。

**第三十条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问及业务指导或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费，均不发放伙食补助费和市内交通费：

（一）邀请来校开会的，可按《常州大学国内会议费管理办法》的相关规定执行。

（二）邀请来校交流、访问及业务指导或赴外地参加调研的，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费。报销时须附学院（单位）、部门盖章的邀请函。

**第三十一条** 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，在出差返校后三个月内结清借款。



## 第九章 监督问责

**第三十二条** 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。相关领导、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，确保票据合规，内容真实完整。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。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 违反本规定，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）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （二）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，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责任人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第十章 附 则

**第三十五条** 本规定自发文之日起执行，原《常州大学差旅费管理办法》常大〔2016〕247号同时废止。如上级管理部门有新的管理规定，按标准执行。

附件 1:

## 常州大学出差住宿费和伙食补助标准

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				伙食补助 费
		一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价			
							一类	二类	三类	
1	北京	1100	650	500						100
2	天津	800	480	380						100
3	河北	800	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	1200	675	525	100
					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						100
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	100
					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						100
7	大连	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100
8	吉林	800	450	350	吉林市、 延边州、 长白山管 理区	7-9月	960	540	420	100
9	黑龙江	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	100
					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						100
11	江苏	900	490	380						100
12	浙江	900	500	400						100
13	宁波	800	450	350						100
14	安徽	800	460	350						100
15	福建	900	480	380						100

16	厦门	900	500	400						100
17	江西	800	470	350						100
18	山东	800	480	380	烟台市、 威海市、 日照市	7-9月	960	570	450	100
19	青岛	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100
20	河南	900	480	380	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500	100
21	湖北	800	480	350						100
22	湖南	800	450	350						100
23	广东	900	550	450						100
24	深圳	900	550	450						100
25	广西	800	470	350	桂林市、 北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430	100
26	海南	800	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450	100
					琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县	11-3月	1040	650	450	
27	三亚	1000	600	400	全市	10-4月	1200	720	480	
28	重庆	800	480	370						100
29	四川	900	470	370						100
30	贵州	800	470	370						100
31	云南	900	480	380						100
32	西藏	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120
33	陕西	800	460	350						100
34	甘肃	800	470	350						100
35	青海	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120
					玉树州	5-9月	900	525	450	
					海东市 海南州 海北州 黄南州 海西州	5-9月	900	525	375	
36	宁夏	800	470	350						100
37	新疆	800	480	350						120

附件 2:

### 常州大学差旅费特殊事项审批表

出差人单位	出差人姓名	经费名称/经费编号
事项说明 (可附页)		
需说明的事项包括 1、无住宿费发票(附有效证明) 2、车票、船票、机票、登机牌丢失(附相关证明材料) 3、其他特殊事项		
出差人声明	我已知晓上级及学校有关差旅费报销政策, 并对此次出差事项的真实性、合理性、相关性负责。  <div style="text-align: right; padding-right: 20px;">             声明人(签字):              年 月 日           </div>	
同行证明人 (如单人出差, 无需同行证明人签字)	<div style="text-align: right; padding-right: 20px;">             签字:              年 月 日           </div>	
单位(项目) 负责人审核意见 (签字)	<div style="text-align: right; padding-right: 20px;">             单位(项目)负责人:               年 月 日           </div>	

附件 3:

### 出差审批单

部 门				出差人			
出差任务							
出差路线	月	日	出发地	月	日	目的地	
审 批	校长:		人事处领导:		部门负责人:		
变更审批	变更内容			审 批			
	申请人: 日期:			部门负责人: 人事处领导: 校领导:			

备注：出差 30 天以内由所在学院（单位）、部门审批，30 天及 30 天以上由所在学院（单位）、部门和人事处审批。