

# 安徽科技学院

---

校财〔2020〕178号

## 安徽科技学院关于印发差旅费管理办法通知

各单位，各部门：

《安徽科技学院差旅费管理办法（2020年修订）》，业经校长办公会审议通过，现予印发实施，请遵照执行。

特此通知



# 安徽科技学院差旅费管理办法（2020年修订）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，依据《安徽省教育厅转发安徽省省直机关差旅费管理办法的通知》（皖教秘财〔2014〕31号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校统一核算的各单位人员。二级核算单位人员参照执行。

第三条 本办法所指差旅费是指学校工作人员临时到常驻地区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。

第四条 各单位应加强差旅费管理，严格出差审批程序，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 城市间交通费是指出差人员因公临时到常驻地区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 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

等级 标 级	交通工具 准	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不含 旅游船)	飞机	其他交通工具 (不含出租小 汽车)
厅级及相当职务人员 (正高专技职务)		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
处级及以下职务人员		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

厅级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

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。厅级及正高级专业技术职务人员外，一般不得乘坐飞机，确因出差路途较远、公务紧急的可以乘坐飞机，但需事前报分管校领导批准，报销时由分管校领导在票据上签字。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十条 不得使用自备车辆出差。出差人员租车按《安徽科技学院公务用车租赁使用管理办法》(校发〔2018〕60号)规定执行。

### 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）发生的房租费用。

第十二条 出差人员住宿费限额标准执行安徽省省直机关差旅住宿费限额标准（具体标准见附表）。

第十三条 出差人员应当在职务级别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，超出规定限额标准部分的费用自理。

第十四条 厅级、正高级专业技术职务人员住宿标准参照司局级人员执行。

### 第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指工作人员在因公临时出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算。

第十七条 出差人员的伙食补助费（即餐饮费）标准，执行安徽省省直机关伙食补助费标准（具体标准见附表），不分途中和住勤，不分省内、省外，每人每天伙食补助费 100 元，包干使用，不再报销餐费。其中：两地校区所在城区内无补助，凤阳县其他地方和蚌埠三县每人每天补助 50 元。凤阳校区工作人员到蚌埠市内出差每人每天补助 50 元。连续出差时间超过 5 天的，从第 6 天起减半发放伙食补助费。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

## 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临时出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 工作人员出差，市内交通费按出差自然（日历）天数计算，不分途中和住勤，不分省内和省外，每人每天补助80元，包干使用，不再报销市内交通费。其中：两地校区所在城区内无市内交通费补助，凤阳县其他地方和蚌埠三县每人每天补助40元。凤阳校区工作人员到蚌埠市内出差每人每天补助40元。连续出差时间超过5天的，从第6天起不再发放市内交通补助费。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第二十二条 出差人员赴常住地以外的其他地区开展田间实验、实验测试、样品检测等活动的，往返途中按自然（日历）天数发放市内交通补助费，公务活动期间无市内交通补助费。

第二十三条 出差人员因公临时出差由学校派车或租用车辆的，无市内交通补助费。

## 第六章 参加会议、培训等的差旅费

第二十四条 出差人员外出参加会议、培训（不含参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习），由举办单位统一安排食宿或缴纳会议费、培训费的，会议、培训期间不再发放伙食补助费和市内交通补助费，凭会议、培训通知报销城际交通费、住宿费，并给予往返会议、培训地点的途中伙食补助

费和市内交通补助费。

第二十五条 经学校批准到外地的进修、学习的差旅费报销，按《安徽科技学院教师进修管理办法》（校发〔2020〕3号）文件执行。

第二十六条 凡经组织批准带薪到外地参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习并在校食宿的，往返途中交通费、住宿费按规定报销，并发放伙食补助费和市内交通补助费。在校学习期间住宿费据实报销，无伙食补助和市内交通补助。

第二十七条 到省内的外单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员，往返的城市间交通费、住宿费，按照差旅费标准报销，并发放伙食补助费。到上级单位挂职锻炼的，每人每天发放伙食补助费20元。长期驻村的，每人每天发放伙食补助费10元。工作期间出差原则上由接受单位承担差旅费。上级部门有规定的，按上级部门的规定办理。上述三种情况均不予补助市内交通费。

第二十八条 赴新疆、西藏等艰苦地区挂职锻炼、支援工作等人员，在外期间各项津贴、休假及配偶探亲差旅费的报销，按相关文件规定执行。往返的交通费、住宿费，按差旅费规定报销，并发放伙食补助费，不予补助市内交通费。工作期间出差原则上由接受单位承担差旅费。

第二十九条 经报请人事处审核、分管校领导批准和同级医疗保险管理部门批准，需要到外地治病休养的工作人员，可报销本人到达治病地点往返一次的城市间交通费，无伙食补助和市内交通费补助（因公负伤的除外）。

## 第七章 学生活动的差旅费

第三十条 研究生因公出差按规定和限额标准报销城市间交通费、住宿费，伙食补助和市内交通费补助减半。

第三十一条 本科生因公出差按规定和限额标准报销城市间交通费、住宿费，伙食补助和市内交通费补助按每人每天 30 元标准合并发放。为鼓励学生积极参加各类比赛，由学校组织且经相关职能部门备案，代表学校参加 B 类以上学科竞赛或其他大赛的本科生出差，伙食补助和市内交通费可参照研究生执行。

第三十二条 学生因公出差原则上两人合住一个房间，出现单人或异性两人可选择单间或标准间住宿。

## 第八章 调动、搬迁、探亲的差旅费

第三十三条 工作人员调动工作，在途期间的交通费、住宿费等由调入单位报销。其行李、家具等托运费，由调入单位按不超过每人每公里 1 元标准，凭据报销。

第三十四条 探亲按照国家相关政策执行，差旅费报销执行本办法，无伙食补助费。

第三十五条 工作人员调动工作期间，经报请人事处审核、分管校领导批准，就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费，无伙食补助费和市内交通补助费。

## 第九章 报销管理

第三十六条 实行公务卡或公对公转账方式结算管理。凡机

票、火车票、住宿费、租车费等必须使用公务卡或公对公转账方式进行结算。包干使用的伙食补助费、市内交通费，打卡发放。

第三十七条 出差人员报销差旅费时须提供《安徽科技学院教职工请销假审批单》、有关文件或证明材料、交通费发票、住宿费发票等，一次性办理报账手续。

第三十八条 出差任务完成后，出差人员应及时整理票据资料，并于1个月内一次性报销全部出差费用；确有特殊原因的，报销时限可延长至6个月。超过6个月仍未办理报销手续的，出差人员需提供书面材料，详细说明延期报销的原因，并经单位主要负责人、财务处主要负责人、分管校领导审核同意签字后方可报销。

第三十九条 工作人员出差费用按学校经费审批权限审批。各单位（部门）党政主要负责人出差费用，按工作归口签批，再由分管校领导审批；其他副处级干部出差时间超过5天的，还需经分管校领导审批。

第四十条 差旅费报销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。

第四十一条 对于出差人员实际发生住宿，而无法提供相关合法有效票据的，一般不予发放伙食补助费和市内交通补助费（出差当天往返的不受此限制）。教学科研人员出差难以取得住宿费发票的，在取得相关证明材料或经项目归口部门审签的说明性材料后，按规定发放伙食补助费和市内交通费。



第四十二条 出差发生的退票费，需经财务处负责人同意后方可报销。

第四十三条 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存根复印件，方可报销；若飞机票遗失，必须取得相关购票证明；火车票、汽车票遗失需写明原因，注明车次、铺位等级、票价等事项或取得相关购票证明，所在单位负责人签字确认后，财务处负责人审批后，按规定程序办理报销手续。

## 第十章 附 则

第四十四条 差旅费原则上不准预借款。

第四十五条 因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通补助费等按本办法规定执行。境外的住宿费、交通费以及补助等按《安徽科技学院教职工出国（境）管理办法（2019修订版）》（党发〔2019〕71号）有关规定执行。

第四十六条 本办法由财务处负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行。原《安徽科技学院差旅费管理暂行办法（修订）》（校财〔2016〕1号）同时废止。

附件：安徽省省直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件：

## 安徽省省直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

序号	省份	住宿标准			淡旺季浮动标准建议					伙食补助费标准(元/天)
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例	
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员		
1	北京市	1100	650	500						100
2	天津市	800	480	380						100
3	河北省	800	450	350						100
4	山西省	800	480	350						100
5	内蒙古	800	460	350						100
6	辽宁省	800	480	350						100
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%	100
8	吉林省	800	450	350						100
9	黑龙江省	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%	100
10	上海市	1100	600	500						100
11	江苏省	900	490	380						100
12	浙江省	900	500	400						100
13	宁波市	800	450	350						100
14	安徽省	800	460	350						100
15	福建省	900	480	380						100
16	厦门市	900	500	400						100
17	江西省	800	470	350						100
18	山东省	800	480	380						100
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%	100
20	河南省	900	480	380						100
21	湖北省	800	480	350						100
22	湖南省	800	450	350						100
23	广东省	900	550	450						100
24	深圳市	900	550	450						100
25	广西	800	470	350						100

序号	省份	住宿标准			淡旺季浮动标准建议					伙食补助费 标准(元/天)
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例	
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员		
26	海南省	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%	100
27	重庆市	800	480	370						100
28	四川省	900	470	370						100
29	贵州省	800	470	370						100
30	云南省	900	480	380						100
31	西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
32	陕西省	800	460	350						100
33	甘肃省	800	470	350						100
34	青海省	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
35	宁夏	800	470	350						100
36	新疆	800	480	350						120

