

# 南京机电职业技术学院文件

南机电院（2022）43号

签发人：周庆礼

## 南京机电职业技术学院 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，根据《关于印发〈南京市市级机关差旅费管理办法〉的通知》（宁财行〔2014〕286号）、《关于调整市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（宁财行〔2015〕992号）、《关于印发〈南京市市级机关国内差旅住宿费标准明细表〉的通知》（宁财行〔2017〕567号）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各系部（院）及职能处室。

第三条 本差旅费是指本校教职工因教学、科研、学术交流、社会服务以及教学科研管理等业务活动临时到南京市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 学校实行出差审批制度。出差应按规定报经批准，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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。各类性质的出差活动应按规定程序履行出差审批，填写《公务出差审批表》（附件1）。

第五条 学校以南京市财政局公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准为基础，结合本院实际制定差旅费标准，并根据上级文件的变动情况适时调整。

## 第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到南京市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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，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见下表：

职务 \ 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	其它交通工具（不包括出租小汽车）
正副校级及相当职级人员 (正高级职称人员参照执行)	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（普通）	凭据报销



其余人员	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（普通）	凭据报销
------	---------------------------------	-----	---------	------

正副校级及相当职级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具，凭据报销。

以上各类人员包含在职人员、长期聘用人员。各类人员级别以学校人事部门认定为准。

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。出差路途较远或出差任务紧急的，可乘坐飞机出行，应尽量购买打折机票，按折后价格凭据报销。

出差人员乘坐火车或长途汽车，从晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车时间超过12小时的，经单位领导批准，可购同席卧铺票，凭据报销。

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。乘飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

### 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，报销时需提供住宿发票、住宿清单、付款凭据等。

第十一条 出差人员应当在职称、职级对应的住宿费标



准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十二条 学校参照南京市财政局（宁财行[2017]567号）制定分地区差旅住宿费限额标准（见附件2），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，在标准限额之内凭发票据实报销，超出部分由个人自理。

第十三条 出差人员由接待单位免费接待或者住在亲友家等无住宿发票，一律不予报销住宿费。

#### **第四章 伙食补助费**

第十四条 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。

第十五条 工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按南京市财政局（宁财行[2014]286号）分地区差旅伙食补助费标准包干使用（附件3）。若安排接待用餐，按早餐20%、午餐40%、晚餐40%扣减当日伙食补助。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第二十条规定情况外，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**

第十七条 市内交通费是指工作人员在因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 工作人员出差市内交通费按出差自然（日



历) 天数计算, 出差市内交通费按照南京市财政局(宁财行[2014]289号) 每人每天80元包干。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的, 除第二十条规定情况外, 应自行支付交通费用并收取相关凭据。出差乘坐飞机往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决, 不再另行报销。

## 第六章 会议、培训、外派等差旅费

第二十条 教职工到外地参加会议, 凭经校领导签批会议的通知及主办单位证明文件以及差旅费的相关发票, 凭据报销。

举办单位统一安排食宿的, 会议期间的相关费用(含: 食宿费和市内交通费, 下同) 由举办单位按规定统一开支, 学校不予报销;

会议通知文件中明确举办单位统一安排食宿, 费用自理的, 会议期间住宿费在规定标准限额内报销, 伙食费补助按标准包干, 市内交通费只报销首末两天或首末两天按标准包干。

第二十一条 教职工经学校批准, 委派到外地参加短期培训、非国家承认学历教育学习的, 在途期间(仅指首次前往和期满返回) 的差旅费按照规定报销; 培训学习期间的住宿费在规定限额标准内据实报销, 伙食费补助按标准包干, 市内交通费只报销首末两天或首末两天按标准包干, 学习培



训期间不计发市内交通费。培训学习期间举办单位统一安排食宿交通的，参照第二十条执行。

第二十二条 按照学校安排，到外地单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队的教职工，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费回学校后按照本办法规定报销；工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担，如有特殊原因确需由学校承担费用的，经校长批准后方可报销。

第二十三条 工作人员出差期间，事先经学校领导批准就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按照规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超过部分由个人自理。住宿费按出差实际天数（扣除回家省亲办事天数）和规定标准报销，绕道和在家期间不予报销住宿费和相关费用。

## 第七章 学生差旅费

第二十四条 经学校同意，学生去外地参与学校相关活动（如招生等），其差旅费参照其余人员标准，在规定限额内凭据报销。

第二十五条 学生去外地参加学术会议或科研任务，经学校同意，可视同一般工作人员出差，差旅费参照其余人员标准在科研项目经费中列支，在规定限额内凭据报销。

第二十六条 学生代表学校去外地参加各类竞赛、体育



比赛，其差旅费参照其余人员标准，在规定限额内凭据报销。

## 第八章 教职工探亲差旅费

第二十七条 单身教职工探亲差旅费，经所在部门和人事部门审核签字报校长批准后，可凭有效票据，按照其余人员标准报销城市间交通费用（飞机票除外）。探亲差旅费不报销住宿费，不计发伙食补助费和市内交通费。

## 第九章 报销管理

第二十八条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由出差事由对应的相关部门承担。出差人员须事先填写“公务出差批准表”（包括出差审批表、招生出差备案表等），明确出差任务、出差人数、出差地点、出差预计时间和差旅费用列支经费渠道，报经相关领导批准。可凭经批准的“公务出差批准表”（包括出差审批表、招生出差备案表等）办理预借差旅费手续，预借差旅费的额度不得超过根据出差人员、出差行程以及差旅费开支标准计算的预计支出金额。

第二十九条 出差人员应在差旅活动结束后一个月内办理财务报销手续（如遇假期可顺延）。寒暑假期间的差旅费用，应于假期结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批表、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，参加会议、培训、外派工作等还须提供相关通知、文件等材料。出差人员对其提供票据及材料的真实性负责。

第三十条 财务处应当严格按照规定审核差旅费各项开



支，未按照规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

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。

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。

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。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达地点的标准报销。

伙食补助费、市内交通费实行定额包干使用，包干限额内可不提供发票，也不得另行报销。

第三十一条 租用车辆出差或出差期间租用车辆的，须报经校长或分管校长批准后方可安排，出差费用报销时须提供完整的出差行程记录、车辆全程过路过桥费、住宿费发票、车辆租用清单（包括租赁协议或合同、行程单、合法合规的票据、书面说明租赁车的型号、使用天数、行程、公里数、价格等材料），报销时不计算核发出差期间市内交通费。

第三十二条 实际发生城市间交通费而票据遗失的，须提供能证明购票的凭证、乘坐凭证等材料，附书面情况说明材料，经部门领导和分管校领导审核后方可报销。

城市间交通费票据遗失且不能提供购票凭证、乘坐凭证



的，遗失单程票据的由本人书面说明情况，经出差同行人员证明、部门领导和分管校领导审核后办理报销。其中遗失车船票的，可比照同行人员车船票价或另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧（或动车、高铁二等座）票价的标准给予报销；遗失双程票的，不予报销。

第三十三条 对长期、连续出差超过10天及以上，应当提供出差合作单位开具的停留工作的有效证明并经部门领导和分管校领导审核签字后，方可计算发放出差期间的伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。如确有特殊情况，须提交书面情况说明材料，报请分管校领导审批，并经校长审签后方可报销。

出差期间住宿费发票完整，城市间交通费票据不连续完整的，报销时应提供不连续期间接待单位的证明材料，否则各项出差费用只凭票据在规定限额内报销，不计算发放出差期间的伙食补助费和市内交通费。住宿费发票遗失的须取得原住宿酒店出具的加盖发票专用章的发票复印件或财务证明、住宿费支付证明等材料经部门领导和分管校领导审核后，方可报销。

第三十五条 教职工出差期间，因游览和非工作需要的



参观所开支的费用，均由个人承担。

## 第十章 监督问责

第三十六条 全校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，建立健全本部门出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。相关领导应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合规，内容真实完整，并自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。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。

第三十七条 学校纪委监察、审计、财务等部门要加强对差旅费管理和使用情况的监督检查，发现问题及时处理。

检查的主要内容包括：

（一）差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否存在向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费现象；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

各部门和差旅费使用人应当自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的审计、监督检查。

第三十八条 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。

第三十九条 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）无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）弄虚作假，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）其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，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，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第十一章 附则

第四十条 本办法由财务处负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。其他有关学校差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。



- 附件：1. 公务出差审批表  
2. 分地区差旅住宿费限额标准  
3. 分地区差旅伙食补助费标准表





# 附件 1: 公务出差审批表

中国电信 4G 下午3:18 94%

招生出差备案表

发起提交 查看报表 查看数据

招生批次

出差地区

招生组  
请输入

出差老师

出差学生  
系部、姓名

拟出发日期  
请选择

拟返回日期  
请选择

提交

中国电信 4G 下午3:18 94%

出差

发起提交 查看报表 查看数据

出差事由  
请输入出差事由

行程!

交通工具 飞机 火车 汽车 其他

单程往返 单程 往返

出发城市  
请选择城市

目的城市  
请选择城市

出行防疫政策信息查询

开始时间  
请选择时间

结束时间  
请选择时间

提交







序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			正市级及 相当职务 人员	副市、正 局级及相 当职务人 员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								正市级及 相当职务 人员	副市、正 局级及相 当职务人 员	其他人员
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三亚市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					



序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		正校级及 相当职务 人员	副处、正 局级及相 当职务人 员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
							正校级及 相当职务 人员	副处、正 局级及相 当职务人 员	其他人员	
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

注：正副校级及相当职级人员（正高级职称人员参照执行）；

其他人员标准对应人员：其余人员。



附件 3：分地区伙食补助费标准表

单位：元/人·天

省份	伙食补助费 (人, 天)
北京	100
天津	100
河北	100
山西	100
内蒙古	100
辽宁	100
大连	100
吉林	100
黑龙江	100
上海	100
江苏	100
浙江	100
宁波	100
安徽	100
福建	100
厦门	100
江西	100
山东	100
青岛	100
河南	100
湖北	100
湖南	100
广东	100
深圳	100
广西	100
海南	100
重庆	100
四川	100



贵州	100
云南	100
西藏	120
陕西	100
甘肃	100
青海	120
宁夏	100
新疆	120