

连云港师范高等专科学校文件

连师专〔2023〕19号

连云港师范高等专科学校 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，参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表〉的通知》（苏财行〔2017〕52号）、《连云港市市级机关差旅费管理办法》等文件精神，并结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指临时离开连云港市城区（海州区、连云区、赣榆区，下同）开展公务活动所必需的费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通补助费。

到我市所属三县出差，不报销住宿费，伙食补助费和市内交通补助费减半执行。

第三条 各学院、部门应当严格执行公务出差审批制度。出差必须按规定报经批准，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，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 出差人员差旅费报销标准按江苏省差旅住宿费标准表执行，详见附件。

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客车、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。乘坐交通工具如下：

（一）厅级及相当职级（二级教授）人员可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等座，轮船二等舱，飞机经济舱，其他交通工具（不包括出租小汽车）凭据报销。

（二）其余人员乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等座，轮船三等舱、飞机经济舱，

其他交通工具（不包括出租小汽车）凭据报销。

厅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。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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。如遇出差处置突发事件、处理特别紧急公务等特殊情况，没有相应等级交通工具可选择时，经单位主要领导批准，可乘坐上一等级的交通工具。

（一）出差人员乘坐飞机、软卧必须从严控制。除校级领导、以及在本人科研经费中列支差旅费的因公长途出差外，其他人员出差，原则上不乘坐飞机、软卧，确因任务紧急等特殊情况必须乘坐飞机或火车软卧的，应事先书面报请校主要领导批准。对符合或经批准乘坐飞机（软卧）者，其往返机场的专线客车（有明确标注）费用凭据报销。不符合等级规定且未经批准乘坐飞机、软卧的出差人员，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，无需校主要领导审批，可凭据报销，并提供价格对比相关证明材料。

（二）“同程车船票”，为统一核算口径，规定按以下标准计算：有同程直达的，按火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/

动车二等座、全列软席列车二等软座票价计算；没有直达需要中途转车的，可分段按火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座票价累计计算，或同程汽车直达票价计算。

（三）出差人员须在公共汽车站乘坐客车，长途客车发票应有电脑打印出乘车时间、始发站和终点站等信息。未标明相关信息的长途客运临时补充车票（手撕长途客车发票）不予报销。订票费、签转或退票费凭据报销。

（四）丢失城市间交通费票据的，不予报销。

第八条 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。

第九条 教职工因公出差，不得私车公用。因私车公用或自行租车所造成的人身伤亡或车辆损害与学校无关。确因工作需要租车，出差前填写租车审批单，须经校长办公室、分管业务校领导批准，再与连云港市党政机关和事业单位租赁社会车辆中中标单位签订租车协议，明确租车责任。出差回来后统一结算，凭经批准的租车审批单、租车协议、租车发票报销。其他私自租车一律不予报销。

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。

(一)出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内,选择安全、经济、便捷的宾馆,住单间或标准间,本着节约原则鼓励两人可选择一个标准间住宿。住宿费低于规定限额的奖励节约部分的50%,超过部分由个人自理。

(二)有关人员外出开会或培训,会议(培训)通知明确住宿统一安排的,凭发起单位盖章的会议通知和住宿费发票据实报销。会议通知未明确住宿统一安排的,按差旅费报销标准执行,超过部分自理。

(三)出差人员有接待单位免费接待或住在亲友家,无住宿费发票的,一律不予报销住宿费。

(四)丢失住宿费票据的,由丢失人向发票开出单位取得住宿费发票底根复印件并加盖开出单位发票专用章,在规定标准内给予报销。

(五)住宿费发票项目填写应事项清晰、内容齐全,住宿费发票上必须注明住宿天数(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并盖章予以补充确认。

第四章 伙食补助费

第十一条 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。

第十二条 工作人员出差伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,执行省、市财政部门公布的分地区伙食补助费标准,包干使用,发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外,其余地区均为每人每天 100 元。

(一)在连云港市区内(海州区、连云区、赣榆区,下同)出差,不发伙食补助费。在所属县内(东海县、灌云县、灌南县,下同)出差,伙食补助费减半核发。

(二)出差人员须附往返双程车船费(长途客车、火车、轮船、飞机)发票和出差住宿费发票作为核算差旅补助的计算依据。

1. 只有单程车船费发票的,按一天计算差旅补助。

2. 有单程车船费发票和出差住宿费发票的,按住宿费发票标明时间计算差旅补助,如果住宿费发票时间填写不明确,则按两天计算差旅补助。

3. 无往返双程车船费发票和出差住宿费发票的，也无可确认出差证明材料，无法确认差旅费的，一律不予核发差旅补助。

4. 只有住宿费发票无城市间交通费发票的多人一同出差的情况，住宿费发票上必须注明住宿房间数（或人数）和天数，或每人单独开具住宿费发票并注明住宿天数，无法确定人数的住宿费发票一律按单人往返两天核发差旅补助。

5. 已由校外单位负担伙食费用的，只核发往返行程的伙食补助费。

（三）当天来回的按一天计算伙食补助费。

第十三条 学校不报销出差期间的异地用餐费用。必须异地接待的，出差前必须书面申请经校主要领导审批，书面审批意见作为报销审批依据，并按学校公务接待相关制度执行。

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，每人每天 80 元包干使用，不再报销其他市内交通费。

第十六条 单位自备公车或者包车出差的，不发放市内交通费。

（一）在所属县内（东海县、灌云县、灌南县，下同）出差，市内交通费减半核发。

（二）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。

（三）当天来回的按一天计算市内交通费。

第六章 报销管理

第十七条 严格出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。相关领导、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整。

第十八条 出差人员应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时需提供出差审批单、领导干部提供《连云港师范高等专科学校领导干部外出请假审批表》、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。住宿费、机票支出等，按规定以公务卡结算。

第十九条 同行的出差人员报销差旅费只能填制一张差旅费报销表，不得分别填写。出差期间所发生的所有应报销的费用和差旅费一起报销，不得拆分、分批次报销。

第二十条 教职工出差期间，非因工作需要发生的一切费用，均由个人自理。出差人员不准接受以任何名义、任何方式用公款进行的请客、送礼、游览。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，按学校相关规定给予处理。

第二十一条 教职工出差，事先经相关领导批准就近回家省亲办事的，其绕道车船费，应由个人负担；如果绕道车船费少于出差路线车船费时，应凭车船票按实报销，不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿费和市内交通费。

第二十二条 各类学术性会议原则上每人每年不得超过两次。校中层以上领导干部出差的审批按《关于进一步规范领导干部外出请假报告制度的通知》（连师专委〔2019〕31号）执行，其他工作人员出差需经本学院、本部门主要负责人书面审批。

第二十三条 教职工参加学习、进修、培训期间差旅补助（伙食补助费和交通补助）及住宿费标准。

（一）经批准外出参加的长期非学历进修人员，每学期可报销一次往返交通费（长途客车、火车或轮船），不发差旅费补助。

（二）有关人员外出参加会议、培训等，原则上按照会议（培训）通知规定执行，住宿费用不能超过国内差旅住宿费标准，并参照以下规定执行：

1. 教职工外出参加会议、学习培训等须提供举办单位盖章的会议（培训）通知及领导批示，由举办方统一安排食宿，并以会议费、会务费、参赛费、考务费、住宿费等名义收取相关费用的，只核算出差人员往返当天的差旅补助。会务费、资料费等按会议通知标准与差旅费一并报销，否则不予报销。

2. 参加会议需交会务费的，会务费标准每人在 1500 元以上的，须经分管校领导批准后再参加会议，事先未经审批的不予报销。

3. 举办方未收取会务（培训）费等相关费用的，且通知中明确食宿自理的，7 天以内只发伙食补助，不发市内交通费补助；7 天以上 14 天以内的部分减半核发伙食补助，不发市内交通费补助；超过 14 天以外的部分不发补助。出差人员往返当天的差旅补助按照正常标准核算。

4. 通知中明确由会议（培训）举办单位统一安排食宿的，会议（培训）期间不发放补助，只核算往返当天差旅补助。

5. 特殊情况的培训按其通知规定执行。

（三）按照组织规定，工作人员由学校派送外地参加学习、培训，或离开连云港市市区到省内基层单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作等发生的费用，按照本办法规定报销。特殊情况的学习、培训等按其有关文件规定执行。

第二十四条 教师带学生到外地参加各种竞赛、体育比赛，带队教师按正常出差报销差旅费及差旅补助。参赛学生必须依据举办方相关文件要求安排食宿，不得擅自改变，报销票据须符合财务规定。报销时需附组织比赛单位盖章的参赛通知，并提供参赛学生详细名单。参赛学生住宿费标准不超过在职人员，伙食补助及交通补助标准按照在不超过在职人员标准的 50% 限额内，由学院或项目归口管理部门确定。

第二十五条 教师外出指导实习、设计伙食补助等差旅补助按照正常差旅标准执行。

第二十六条 教职工外出招生，事先由业务主管部门确定时间、地点、天数、人数，按照正常差旅标准执行。

第二十七条 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，由归口管理部门审批。

第二十八条 我校工作人员受邀请到外单位（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。

第二十九条 报销国内机票，须出具加盖中国民航发票专用章的航空运输电子客票行程单。无航空运输电子客票行程单的，须提供相关发票，并附登机牌报销。报销国际机票，境内购票的须提供加盖收款单位财务专用章的国际航空旅客运输

专用发票并附登机牌。境外购票的，须提供电子行程单并附登机牌，电子行程单上无机票款的还须提供支付机票款依据。乘坐飞机的往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费凭据如实报销。

第三十条 科研课题（含学校财务统一核算的各类研究课题）人员因研究工作需要出差的参照本办法执行，差旅费报销由学校职能管理部门负责审批，项目负责人对其业务事项、票据真实性负责。项目组成员出差可选乘交通工具，凭据在科研课题经费中报销；住宿费实行限额凭据报销。

第七章 附 则

第三十一条 本办法从2023年4月27日起执行。原《连云港师范高等专科学校差旅费管理办法》（连师专〔2019〕87号）同时废止。

第三十二条 本办法由财务处负责解释。

附件：江苏省差旅住宿费标准表



附件

江苏省差旅住宿费标准表

单位: 元

单位:元

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局 级及 相当 职级 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价	
							厅局 级及 相当 职级 人员	其他 人员
1	北京		650	500				
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	480	380				
		宁河区	350	320				
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	675	525
				秦皇岛市	7-8月	680	500	
				承德市	7-9月	580	580	
		其他地区	450	310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480
				二连浩特市	7-9月	580	400	
				额济纳旗	9-10月	690	480	
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局 级及 相当 职级 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价	
							厅局 级及 相当 职级 人员	其他 人员
7	大连	全市	490	350	全市	7-9 月	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	540	420
		其他地区	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9 月	540	420
		其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	540	360
10	上海	全市	600	500				
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	350				
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	570	450
		其他地区	460	360				

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局 级及 相当 职级 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价	
							厅局 级及 相当 职级 人员	其他 人员
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、 中山市、江门市	550	450				
		其他地区	530	420				
24	深圳	全市	550	450				
25	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市、北海 市	1-2月、 7-9月	610	430
26	海南	海口市、三沙市、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	500	350	海口市、文昌 市、澄迈县	11-2月	650	450
					琼海市、万宁 市、陵水县、 保亭县	11-3月	650	450
		三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局 级及 相当 职级 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价	
							厅局 级及 相当 职级 人员	其他 人员
27	重庆	9个中心城区、北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				
28	四川	成都市	470	370				
		阿坝州、甘孜州	430	330				
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	330				
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
29	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380				
		其他地区	480	330				
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				
		榆林市、延安市	350	300				
		杨陵区	320	260				
		咸阳市、宝鸡市	320	260				
		渭南市、韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
33	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局 级及 相当 职级 人员	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价	
							厅局 级及 相当 职级 人员	其他 人员
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9 月	750	530
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9 月	525	450
		海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南 州	5-9 月	525	375
		海东市、海南州	300	250	海东市、海南 州	5-9 月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9 月	450	300
35	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
36	新疆	乌鲁木齐市	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	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				

连云港师范高等专科学校校长办公室

2023 年 4 月 27 日印发