

扬州大学文件

扬大财务〔2019〕7号

关于印发《扬州大学国内业务差旅费 管理办法（试行）》的通知

各学院，校机关各部门、各直属单位：

《扬州大学国内业务差旅费管理办法（试行）》已经校党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



2019年2月24日

扬州大学国内业务差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革要求，保证工作人员在国内业务出差期间的工作与生活需要，规范差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据《省教育厅贯彻落实省政府关于加快产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的实施细则》（苏教科〔2016〕7号）和省委省政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）等文件精神，参照上级差旅费有关规定，本着实事求是、必要节约的原则，制定本办法。

第二条 国内业务差旅费（以下简称“差旅费”）是指工作人员临时离开扬州城区（东至仙女镇建成区、杭集镇、沙头镇，南至长江，西至瓜洲镇、汊河街道、蒋王街道、新盛街道、杨庙镇，北至西湖镇、平山乡、槐泗镇、湾头镇、泰安镇，总面积592平方公里），使用纵、横向科研经费，开展科学研究所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等。

第三条 本办法所称单位含项目组，单位负责人含项目负责人。

第四条 各单位应根据业务活动实际需要，严格控制出差人数和天数。

第二章 差旅费构成

第五条 城市间交通费是指工作人员业务出差乘坐客车、火

车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

（一）工作人员应按规定等级乘坐交通工具（详见附件1）。

（二）到出差目的地有多种交通工具可供选择的，工作人员在不影响业务活动、确保安全的前提下，应选乘经济便捷的交通工具。

第六条 住宿费是指工作人员业务出差期间发生的房租费用（标准详见附件2）。

工作人员应在职级对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的地点入住。

第七条 伙食补助费是指补助工作人员业务出差期间的伙食费用，标准为西藏、青海、新疆120元/天·人，其他城市100元/天·人。

第八条 市内交通费是指补助工作人员业务出差期间的市内交通费用，标准为80元/天·人。

第三章 报销管理

第九条 城市间交通费按乘坐交通工具的规定等级据实报销。未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。特殊情况按以下规定执行：

（一）订票费、签转或退票费、交通意外险（限每人每次一份），据实报销。

（二）乘坐飞机的，应优先选择通过政府采购方式确定的我国航空公司的航班，凭加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”和登机牌报销，往返机场的专线客车费用、民航发展基金、燃油附加费据实报销。

（三）实际发生城市间交通费但票据遗失的，须提供相关情况说明、订票记录、购票支付凭据等有效材料，经单位负责人和财务处结报科室负责人审签后报销。

（四）城市间不应包乘出租小汽车。因情况紧急包乘出租小汽车的，经单位负责人审批后报销。

（五）学校不支持自驾车或者租用无营运资质的社会车辆业务出差。自驾车或者租用无营运资质的社会车辆所引起的安全责任，由出差人个人承担。横向科研据实报销自驾车出差所发生的汽油费、过路过桥费、停车费等。

（六）工作人员野外科考、基地试验、社会调查等业务活动期间确需租用车辆发生的汽油费、过路过桥费、停车费等，可凭发票或注明收款人身份证号码的收款凭证据实报销。

第十条 住宿费在批准的出差天数和职级对应的限额标准内据实报销，超标准住宿或超批准出差天数的，超出部分由个人自理。住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、单价等基本信息。因客观条件限制无法在发票上注明住宿天数、人数（或房间数）、单价的，由出差人说明情况并签字确认。

出差当天往返业务活动超过半天的，可在住宿费限额标准一半内凭据报销午休房费用。

住宿费发票遗失的，须提供住宿宾馆出具的加盖发票专用章的发票复印件或财务证明、支付凭据等有效材料，经单位负责人和财务处结报科室负责人审签后报销。

因野外科考、基地试验、社会调查等业务活动无法取得住宿费发票的，凭注明收款人身份证号码的收款凭证，在限额标准内

据实报销。

第十一条 伙食补助费、市内交通费以城市间交通费、住宿费发票为凭据，按批准的出差自然（日历）天数计发，在规定标准内包干使用。特殊情况按以下规定执行：

（一）使用专车的按规定计发伙食补助费。全程使用专车的计发市内交通费，未全程使用专车的，扣除使用专车的天数后计发市内交通费。

（二）既无城市间交通费又无住宿费发票的，一般不计发伙食补助费和市内交通费。特殊情况须由出差人说明情况经单位负责人审批后计发。

（三）在同一城市连续出差超过 30 天的，须报所在学院（部门）负责人审批，超过天数按规定标准的二分之一计发。

（四）工作人员出差北京、上海、广州、深圳期间，因紧急任务，市内交通费补助总额不足以包干使用的，相关票据经学院（部门）负责人审签后报销。

（五）由外单位负担伙食费用的，不得领取伙食补助费。

（六）使用自驾车已报支相关费用的不再计发市内交通费。

（七）长期驻点开展业务活动，驻点期间凭发票或注明收款人身份证号码的收款凭证在限额标准内据实报销市内交通费。

第十二条 其他特殊情况的处理

（一）城市间交通费票据发生时间不连续，须提供相关情况说明，经单位负责人和财务处结报科室负责人审签，按不高于从出差目的地返回单位的里程和对应交通工具等级的票价报销城市间交通费，按业务出差实际天数和规定报销住宿费，计发伙食

补助费和市内交通费。

（二）实际发生住宿但未支付住宿费，须提供相关情况说明，经单位负责人和财务处结报科室负责人审签，按规定报销城市间交通费，计发伙食补助费和市内交通费。

（三）工作人员开展野外科考、基地试验、社会调查等业务活动，所处环境可能造成人身健康损伤的，可购买一份出差期间的人身意外伤害保险，据实报销。

第十三条 工作人员须在业务出差活动结束后1个月内办理报销手续（假期顺延）。报销时应遵循“一事一报”的原则，通过网上预约打印差旅费报销单，并提供城市间交通费、住宿费发票等凭证。

第四章 外出参加会议、培训等

第十四条 工作人员外出参加业务会议、培训，凭相关通知报销往返目的地的城市间交通费。已缴纳会务费、培训费的或由主办方统一安排食宿且承担费用的，期间不计发伙食补助费和市内交通费；虽缴纳相关费用但主办方明确伙食自理的，期间计发伙食补助费。

第五章 监督问责

第十五条 各单位应加强对工作人员业务出差活动和经费报销的管理。审批人对工作人员的业务出差事由、天数等进行审核控制；工作人员对其提供的各类票据的真实性、全面性、合法性、及时性、相关性负责；财务人员严格按本办法和有关规定审核各项费用。

第十六条 严禁无实质内容、无明确业务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地间无实质内容的学习交流和考察调研；不得向接待单位提出业务活动以外的要求，不得违反规定接受公款宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金、土特产品等。

第十七条 违反本规定，有下列行为之一的，一经发现，追回违规报销的费用，并按上级有关规定对相关人员进行处分。

- (一) 未经批准擅自出差或出差审批控制不严的；
- (二) 弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- (三) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- (四) 出差费用已全部或部分由外单位承担重复报销差旅费的；
- (五) 其他违反本规定的行为。

第六章 附 则

第十八条 学生科研业务出差，由经费审批人按不超过本办法所列其他人员的限额标准自行确定报销项目及其金额。

第十九条 聘（邀）请外单位专家学者来校或赴外地开展科研活动，报销差旅费时需提供服务说明，参照本办法有关条款报销相关费用。

第二十条 业务差旅费不纳入行政经费统计范围，不受零增长限制。

第二十一条 项目经费合同或管理办法对差旅费另有规定的，从其规定。学校其他有关规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

第二十二条 本办法涉及的人员职级由人事处负责解释，涉及的纵横向科研经费口径由科学技术处、人文社科处负责解释，其他由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自 2019 年 3 月 1 日起执行。

附件：1. 扬州大学国内业务出差乘坐交通工具等级表
2. 扬州大学国内业务出差住宿费标准

附件 1

扬州大学国内业务出差乘坐交通工具等级表

交通工具 / 职级	火 车				轮船（不 包括旅游 船）	飞机	其他 交通工具	备注
	高 铁	动 车	全列软 席列车	其 他				
两院院士	商务座	商务座	一等 软座	软座软卧	一等舱	头等舱	据实报销	因工作需 要，随行一 人可乘坐同 等级交通工 具
二级教授、55 周岁以上正高 职人员	商务座	商务座	一等 软座	软座软卧	一等舱	公务舱	据实报销	
其他 高职人员	一等座	一等座	一等 软座	软座软卧	二等舱	经济舱	据实报销	
其余人员	二等座	二等座	二等 软座	硬座硬卧	三等舱	经济舱	据实报销	

附件 2

扬州大学国内业务出差住宿费标准

单位：（元/天·人）

对应人员	住宿费限额		旺季限额	备 注
	基准限额	北京、上海限额		
两院院士	900	1100	1200	海南三亚基准 1000
正高职人员	550	650	750	
副高职人员	500	600	650	
其他人员	450	500	550	

抄送：省教育厅、省科技厅。

扬州大学校长办公室

2019年2月24日印发
