南京航空航天大学金城学院文件

院财字〔2015〕3 号

关于印发《南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法》的通知

各系（部）、处（办）:

《南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法》已经 2015 年第十二次院长办公会议讨论通过。现将其印发给你们，请各单位遵照执行。

附件：南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法

南京航空航天大学金城学院

2015 年 11 月 22 日

附件：

南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法

第一章　总　则

第一条　为了加强差旅费管理，贯彻“厉行节约，勤俭办学”的方针，参照《江苏省财政厅差旅费管理办法》等相关文件规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法适用于南京航空航天大学金城学院的各部、处、系和各直属单位。

第三条　本办法所称差旅费，是指教职工因公到常驻地（即南京市城区行政区，不含所属县（市），下同）以外地区参加会议、学习、进修、外派等开展公务或业务活动期间所发生的必需费用，其范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第四条　差旅费的审批权限

一、教职工因公出差按分级管理原则审批

1.一般教职工出差，经部门负责人审批;

2.单位负责人出差，由分管或联系院领导审批;

3.教职工因公出差境外，由单位负责人、人力资源处审核报经院长审批;

4.教职工参加进修、学习或外派的，时间在一周及以上的，由单位提出申请，报分管或联系院领导审批；时间在一个月以上

的，报经院长审批。

二、学生实习或参加竞赛等，按经费列支渠道分级审批。

三、因公出差前，出差人员需填写《因工出差审批单》，按流程进行审批。

第五条 差旅费支出

教学差旅费、科研差旅费、行政差旅费等在相关预算经费中列支，实行总额控制，超支不补原则。 各单位应在保障教学、科研及行政活动正常开展的前提下，节约开支，合理使用，严格控制差旅费的规模和比例；严格控制出差人数和天数；严禁无明确公务目的、无实质内容的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务出差为名变相旅游；不得以任何方式转嫁差旅费。

第六条 各单位应根据审核后的《因公出差审批单》办理出差事宜。出差人员结束出差应根据学院财务报销规定，填写《差旅费报销单》及《公务活动行程单》，在一个月内办结报销手续。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指教职工因公到常驻地以外地区出差，按规定等级乘坐火车、轮船、飞机等交通工具（不含出租车和旅游船，下同）所发生的费用。

第八条 出差人员按规定等级乘坐交通工具，凭单据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具等级标准见下表:

交通工具 人员级别	火车 （含高铁、动车、全列软席列车）	轮船 （不包括旅游船）	飞机	其他城际交通工具 （不含出租小汽车）
院领导	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	二等舱位	经济舱	凭据报销
正高职、中层正职人员	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	二等舱位	经济舱	凭据报销
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	三等舱位		凭据报销

第九条　除院领导、正高职、中层正职人员外，其他人员出差乘坐飞机要从严控制，出差任务紧急和特殊情况的，须事先填报乘坐飞机出差申请，逐级审核后报经院长批准。凡未按规定程序批准乘坐飞机的，只能报销相应的车船票费用，超过部分自理。

第十条　乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

第十一条　乘坐火车、汽车、轮船往返站点的费用，乘坐飞机的机场往返市区专线客车费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条　不得租赁校外车辆出差。省内出差如遇任务特别紧急且交通不便的，经分管院领导批准，方可租赁校外车辆，仅

来往租赁费用（不含住勤期间）可凭据报销。

第十三条　退票费和重复订票费一般不予报销。

第三章　住宿费

第十四条　住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）所发生的房租费用。出差人员应当在职务级别相对应的住宿费限额标准以内凭单据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。超过规定限额标准部分，超支部分自理。

住宿等级及住宿费标准见下表:

住宿标准 人员级别	住宿费标准(元/间、天)	
	一般地区	北京、上海、广州、深圳、海南
院领导	440	500
正高职、中层正职人员	340	400
其他人员	240	300

第十五条　正高职、中层正职和其他人员出差住宿原则上两人住一个标准间，单人出差或男女出差人数为单数，其单个人员可选择单间住宿或标准间，两人一个标准间因享受标准不同，从高报销。

第十六条　出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家（或

自家），不予报销住宿费。

第四章　伙食补助费

第十七条　伙食补助费是指对教职工因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数计算，实行定额包干。不再报销误餐费。

第十八条　伙食补助费不分在途和住勤，境内每人每天补助标准为60元。

第十九条　伙食补助费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，无城市间交通票据的，可以路桥通行费票据和住宿费发票为凭据报销。当天来回的，按一天计算核报在途伙食补助费。无住宿费票据的，不得报销伙食补助费。

第二十条　出差人员由接待单位或其他单位免费接待的，不得报销伙食补助费。

第五章　市内交通费

第二十一条　市内交通费是指教职工因公出差期间发生的市内交通费用（包括出发和到达城市）。

第二十二条　市内交通费按出差自然（日历）天数计算，境内每人每天40元包干使用。

第二十三条　出差期间的公交车、地铁、出租车等费用原则上不再报销，特殊情况，需事先经单位负责人批准同意后，市内交通费凭据报销，不再计发市内交通费的包干经费。

第二十四条　当天来回的，按一天计算核报市内交通费。

第六章　参加会议、培训或外派人员的差旅费

第二十五条　教职工离开南京市城区参加会议、培训，会议通知明确不统一安排食宿即食宿自理的，凭会议通知报销在途期间和会议期间的城市交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；会议通知明确由主办单位统一安排食宿和交纳会务费的，不报销伙食补助费和市内交通费。会务费、培训费标准原则上不超过人均 2000 元，因特殊情况确需参加的，事先由单位提出书面申请经所在单位分管或联系院领导和分管财务的院领导批准方可报销，未经事先批准，由参加人员自理。在会务费、培训费中含考察费的不予报销。

第二十六条　参加学习、培训或派驻外地时间超过 15 天的，从第 16 天起伙食补助费和市内交通费减半报销。

第七章　探亲的差旅费

第二十七条 符合学校规定探亲条件的教职工，其差旅费仅报销核准城市与南京市城市间交通费，不得报销探亲途中市内交通费。教职工探亲差旅费报销按以下规定执行:

1. 乘坐火车的，不分职级一律报硬席座位票，或高铁、动车二等软座，年满 50 周岁以上并连续乘坐火车 12 小时以上的，可报硬席卧铺车票。

2. 乘坐轮船的报三等舱或四等舱位票。

3.乘坐长途公共汽车及其他民用交通工具的凭据按实报销。

4.教职工探亲不得报销飞机票，因故乘坐飞机的，可按直线车、船票价报销，多支部分由教职工自理。

第八章　附　则

第二十八条　教职工出差工作期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十九条　教职工出差期间，因游览和非工作需要参观所开支的费用，均由个人承担；因违反国家法律法规而被处以的罚款支出，一律不得报销。

第三十条　出差人员预借差旅费，需写明事由、出差时间、地点、预算开支渠道和计划报销时间等，出差人员必须在差旅活动结束后一个月内办理报销手续，逾期不办理报销手续的，从其工资中扣回差旅费预借款。

第三十一条　因公境外出差按财政部《临时出国人员费用、开支标准和管理办法》规定的标准执行。

第三十二条　本办法由财务处负责解释。

本办法自2015年11月10日起施行。院字（2008）20号差旅费规定同时废止。

附表:1.南京航空航天大学金城学院因公出差审批单

2. 南京航空航天大学金城学院差旅费报销单

3. 南京航空航天大学金城学院公务活动行程单

附表 1：

南京航空航天大学金城学院
因公出差审批单

年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="2">出差人姓名</td><td></td><td colspan="2">工作单位</td><td></td><td>职　务</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">出差原因即同行人员名单:</td></tr>
<tr><td colspan="3">日程安排</td><td colspan="2">路程安排</td><td rowspan="2">交通工具</td><td rowspan="2">活动工作内容（事由）</td><td colspan="2">费用预算</td></tr>
<tr><td>月</td><td>日</td><td>时</td><td>出发城市</td><td>到达城市</td><td>项 目</td><td>金额（元）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>飞机票</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>车船费</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>住宿费</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>会务费</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>其他费</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">部　　门
负 责 人</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">院领导意见</td><td rowspan="2"></td><td>合　计</td><td></td></tr>
<tr><td>预　支</td><td></td></tr>
</table>

注:1、按行政隶属关系进行审批。2、凭批准内容预支、报销差旅费。3、出差人结束出差后一个月内办理报销手续。

附表 2:

南京航空航天大学金城学院
差旅费报销单

报销日期:　　年　月　日

出差人姓名		职称/职别		出差人数		预算责任部门	
出差事由							

出差日期		出差路线		城市间交通费					住宿费			补贴费		其他费用	
月	日	起	迄	飞机	火车	轮船	汽车	小计	发生金额	扣减金额	小计	伙食补助费	市内交通费	项目	金额
														会务费	
														保险费	
各栏合计（小写）															

报销金额合计（大写）	拾　万　仟　佰　拾　元　角　分	¥: _____

预支金额		应退、补		选用外币		参考日期		汇率	

院领导审批: _____　财务核准: _____　部门负责人审核: _____　报销人: ____

附表 3：

南京航空航天大学金城学院
公务活动行程单

日/月	时	出发城市	日/月	时	目的城市	联系单位	工作事宜	同行人数	住宿费	伙食补贴	市内交通费

部门负责人审批:　　出差报销人:

南京航空航天大学金城学院学院办公室　　2015年11月22日印发