

安徽绿海商务职业学院

院字〔2023〕44号

关于印发《安徽绿海商务职业学院差旅费管理办法(试行)》的通知

各二级学院、处室：

为保证学校公务出差人员工作与生活的需要,规范学校差旅费管理,学校特制定《安徽绿海商务职业学院差旅费管理办法(试行)》,现予以印发,请遵照执行。

安徽绿海商务职业学院

2023年12月22日



安徽绿海商务职业学院差旅费管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为保证学校公务出差人员工作与生活的需要,规范学校差旅费管理,按照厉行节约、勤俭办事的原则,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于安徽绿海商务职业学院及其关联单位。

第三条 本办法由学校财务处负责制定、解释和修订。

第四条 本办法中差旅费是指出差人员国内城市出差期间所发生的相关费用。开支范围主要包括城市间交通费、住宿费、外出市内交通费和伙食补助费。

第五条 学校各部门各员工要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神,严格执行公务出差审批、报销制度。出差人员必须按学校规定报批;严格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。学校财务处严格按此办法审核报销。

第六条 学校财务处按分级别、分地区的原则,制定差旅费标准,并根据经济发展水平、当地生活消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员因公到固定工作地以外地区出差乘坐火车、飞机等交通工具所发生的费用。乘坐交通工具的级别标准见下表:

人员级别/交通工具	火车（含动车）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
校级领导及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），动车二等座	/	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），动车二等座、	/	凭据报销

第八条 出差人员按照级别规定乘坐交通工具的，凭正规票据据实报销城市间交通费。未按照级别规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第九条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘便捷、经济的交通工具和乘车方式。乘坐火车，白天（8:00-20:00）校级领导及相当职务人员需坐软座，其他人员需坐硬座；晚间（20:00-次日晨 8:00）乘车 6 小时以上的，或者连续乘车超过 12 小时的，校级领导及相当职务人员可以坐软卧，其他人员可以坐硬卧。与校级领导及相当职务人员一起出差的，其他人员可以按照校级领导及相当职务人员级别乘坐交通工具。

第十条 凡有直达的火车、汽车等要乘坐直达车，不能中途换车、改乘、更不能绕道。换乘、改乘、绕道产生费用自理。

第十一条 出差人员不得私自自带车辆出差。因特殊情况需要带车出差的，学校领导车辆由学校统一安排；除校领导外其他人员自带车辆的，须事先报经分管校领导批准。自带车辆的不得另行报销城市间交通费。自带车辆应对行车安全自负责任，因违章罚款及交通事故等杂费不予报销。

第十二条 出差人员如有特殊情况需乘坐飞机的,必须事先提出书面申请经过董事长批准,未经批准一律按相应级别交通工具金额报销。

第十三条 出差乘坐飞机发生的订票手续费、机场建设费、燃油附加费和乘坐飞机、火车、轮船等交通工具购买的交通意外保险等,凭据报销。

第十四条 出差发生的退票、换票费用,原则上只能报50%。如有特殊情况,需由本人书面说明合理的退、换票理由,并经分管校领导批准后可报销。

第三章 住宿费

第十五条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆所发生的房租费用。住宿费标准限额为:

人员级别/城市分类	一类城市	二类城市	三类城市
校级领导及相当职务人员	500	450	400
其他人员	400	350	300

第十六条 出差住宿费在标准限额内,凭正规票据据实报销。超过标准限额的,不予报销。

如有特殊情况超标准的,说明理由经分管校领导批准后方可报销。

第十七条 一类城市系指:北京、上海、广州、深圳;二类城市系指:省会城市(按国家规定的行政区划确定)、天津、重庆、青岛、大连、厦门、无锡、宁波、、苏州、常州、烟台、温州、珠海、南通、扬州、东莞、徐州、大庆、佛山、威海、

洛阳、淮安、镇江、潍坊、桂林、中山、临沂、咸阳、包头、嘉兴、惠州、泉州；三类城市是指除一、二类城市以外的其它城市。

第十八条 出差人员应当在级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆和住宿方式。其他人员多人一起出差的，同性别人员须安排标准间两人同住；与校级领导及相当职务人员一起出差的，其他人员可以按照校级领导及相当职务人员限额标准报销。

第十九条 出差期间，实际住宿天数超过规定出差天数的部分，费用自理。因特殊原因需要延期的，经分管校领导批准后可报销有关费用。出差人员报销的住宿费票据必须与行程路线、日期相符。

第二十条 出差人员由接待单位免费接待住宿费不予报销；投靠亲友自行解决住宿无住宿发票的，按对应级别标准的50%核定。

第四章 外出市内交通费

第二十一条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。外出市内交通费提供正规票据据实报销。

第二十二条 出差人员的市内交通尽量以坐地铁、公交为主，严格控制乘坐出租车，原则上只报销一去一回出租车票。市内交通费产生异常，需说明情况经分管校领导批准后方可报销。

第二十三条 出差期间市内交通路线应与出差目的地方向一致,走亲访友等与出差无关活动产生的市内交通费一律不得报销。

第五章 伙食补助费

第二十四条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。出差人员的伙食补助费,以城市间交通费票据和住宿费票据或路桥通行费为凭据,按出差天数、出差目的地标准实行定额包干,不凭据报销。补助标准为:

人员级别/城市分类	一类城市	二类城市	三类城市
校级领导及相当职务人员	90	80	70
其他人员	80	70	60

第二十五条 往、返当天计算标准为:出差:12点前算一天,12点至18点算半天,18点后不算天数(按车辆出合肥站时间);返回:12点前算半天,12点后算一天(按车辆到合肥站时间)。当天来回的,按一天计算核报伙食补助费。

第六章 出差审批、报销

第二十六条 所有人员出差前必须填写《出差申请单》,一般人员出差须经部门负责人同意、报分管校领导批准;中层人员出差须经分管校领导同意、报校长批准;副校级(含校助)人员出差须经校长同意、报董事长批准。会务出差须在《出差申请单》后随附《会议通知》等文件。

第二十七条 出差员工报销差旅费时，须填写《差旅费报销单》并附上《出差申请单》、《会议通知》等，同时提供税务发票或政府非税收入票据等合法有效正规原始凭证，按学校费用报销管理办法报销。对弄虚作假、虚报冒领者，依据学校有关规定严肃处理。无《出差申请单》的不予报销。

第二十八条 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联复印件，方可报销。若飞机票遗失，必须取得出票单位的购票证明；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，经过本人承诺，不再重复报销，所在部门负责人签字确认后，方可报销。

第二十九条 出差人员可根据合理需要预借差旅费，出差借款返校后及时报账，超过一个月不报账，财务有权从借款人工资中扣回等额借款。

第七章 附则

第三十条 外出培训、学习、参赛，其往返途中交通费、住宿费、伙食补助费等，凭会议通知按照本办法有关规定执行。会议期间的住宿费、伙食费等与会议直接相关的费用，由会议举办单位负担的，不再报销。如由对方统一安排食宿并收取费用的，原则上执行各级别人员的食宿费限额标准。

第三十一条 出差期间原则上不允许绕道探亲访友。事先经分管校领导批准就近探亲办事的，其绕道的交通费用个人自理，绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费。

第三十二条 出差期间的交际招待费用一律从严控制,如确有必要发生,必须事先经分管校领导以上人员批准,并按招待费管理规定执行,单列报销。已报销招待费的当天伙食补助费不再另行报销。

第三十三条 出差期间因非工作需要的参观等而开支的一切费用,均由个人自理。

第三十四条 在实际差旅费报销中,如包含培训费管理制度规定的培训、学习等内容的,要先到学校人事处报备后方可报销;如报销中出差人员对本人级别有异议的,以学校人事处界定为准。

第三十五条 境外及港澳台地区出差(含访学、考察等)报销办法结合国家外事财经制度参照执行。

第三十六条 本办法未明确的审批权限,一律以董事长审批为准;本办法未规定的其他情形,以实事为依据商榷为准。

第三十七条 本办法自2024年1月1日起试行六个月,试行期满无修改则正式执行。原学校财务处发布的相关规定与本办法不一致的,以本办法为准。