

景德镇陶瓷大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费，深入贯彻落实中央八项规定精神，健全党政机关厉行节约反对浪费制度体系，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属部（处、室）、学院、直属单位及科研机构（以下简称“各部门”）。

第三条 差旅费是指工作人员临时到景德镇市辖区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 各部门要深刻领会中央八项规定精神和习近平总书记关于“作风建设永远在路上”重要指示精神，建立健全公务出差审批制度，差旅费按照先审批后发生费用、再凭据审核报销的程序进行管理，只有经批准开展公务差旅活动产生的差旅费，才可按规定予以核销。

出差人员必须事先填写《景德镇陶瓷大学出差审批表》，并按规定经有关负责人批准，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；严禁无明确公务目的、无实质内容的差旅活动；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。

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景德镇市辖区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 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	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
厅级及相当职务人员	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	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	凭据报销

教授、研究员、教授级高工等四级（含四级）以上专业技术人员及岗位工资在四级以上的管理人员可执行厅级及相当职务人员标准。

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，应选乘经济便捷的交通工具。出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经分管校领导或指定的项目负责人批准后方可乘坐飞机。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。学校统一购买了交通意外保险的，不再重复购买。

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。

第十一条 住宿费限额标准按出差目的地不同分省内、省外执行。

省内限额标准。厅级及相当职务人员每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

省外限额标准。执行江西省财政厅公布的标准，具体按出差人员级别及出差省、自治区、直辖市和计划单列市对应(详见附表)。

第十二条 工作人员在出差目的地可按职务级别对应的住宿费标准限额选择安全、经济、便捷的宾馆。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 伙食补助费标准按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。出差到西藏、青海和新疆地区的伙食补助费标准为每人每天 120 元，出差到其他地区的伙食补助费标准为每人每天 100 元。

第十五条 出差人员应自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十六条 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。

第十七条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算。补助标准按省外出差每人每天 80 元，省内出差每人每天 60 元，包干使用。出差人员出差期间由单位派车或经批准租用车辆的，不发放市内交通费补助。

第十八条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在部门或项目组承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十条 城市间交通费按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。

飞机票报销须提供登机牌。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十一条 乘坐火车(包括动车、全列软席列车)，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 5 小时以上的，或连续乘车超过 7 小时的，可购买和报销同席卧铺票；乘坐全列软席列车，可购买和报销软卧票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助；乘坐全列软席列车，符合乘坐卧铺规定而改乘软座的，按软座票价的 40% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

为鼓励出差人员乘坐火车，少乘飞机，节约开支，对到省外出差的人员，乘火车且乘车时间达到 5 小时的，可凭车票加发 60 元伙食补助费。在此基础上，乘车时间每超过 1 小时（不足一小时不计），再加发 10 元伙食补助费。

为鼓励出差人员省外出差选择安全、廉价的经济型宾馆住宿，实际发生住宿费开支低于规定限额标准的，按差额的 50% 予以补助。

第二十二条 工作人员出差结束后应及时办理报销手续。报销时应当提供出差审批表、机票、车票、保险票据、住宿费发票等凭证。

第二十三条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿而无住宿费发票的，按下列规定报销：

(一) 开展野外考察、调研、社会调查、考古挖掘、测试监测等工作以及指导学生实习，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、农场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或到边远地区出差，难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，由出差人提供住宿情况说明，经所在部门负责人或指定的项目负责人批准后据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 出差人员如住在本人、父母、子女家里，需提交书面情况说明，经所在部门负责人或指定的项目负责人批准，可按照规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

出差人员提供的住宿情况说明应明确注明相关事由、接待单位或接待人，相关负责人签字确认，原则上采取一事一报的方式。

当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。

第七章 监督问责

第二十四条 学校应加强对学校工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对学校差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责。学校主要负责人担负第一责任人的责任，落实支出审核责任制，督促有关人员把好资金使用、报销票据管理和支出审批关，确保财政资金安全运行和规范使用；分管校领导在各自职务权责范围内，对分管部门差旅费管理和审批负领导责

任。

各部门是学校师生员工公务差旅活动的基层管理单位；各部门负责人或指定的项目负责人是差旅事项经费审批的直接责任人，对本部门人员出差活动和出差人员使用差旅费承担直接管理责任。

出差人是差旅活动的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和准确性承担直接责任。

财务部门负责差旅费的会计核算和资金结算，制定和完善学校差旅费管理办法，依法依规对差旅费报销进行审核把关。

纪委（监察室）、审计处会同有关部门对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第二十五条 学校有关部门对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一)出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二)差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- (三)差旅费报销是否符合规定；
- (四)是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- (五)差旅费管理和使用的其他情况。

第二十六条 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。

第二十七条 违反本办法规定，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)出差审批控制不严的；
- (二)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)虚开住宿费发票，领取补差奖励的；
- (六)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校有关部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，上报学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第二十八条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，不再给予伙食补助和市内交通费补助；往返会议、培训地点的差旅费由学校按照规定报销。举办单位不统一安排食宿的，按差旅费标准报销住宿费，发放伙食补助，但会议、培训期间不再给予市内交通费补助。

第二十九条 工作人员外出参加培训、会议，由部门负责人和分管校领导在培训、会议通知上签署参会意见，方可报销会务费。用纵向、横向科研经费开支的由项目负责人签署参会

意见。

第三十条 按照组织安排，到常驻地以外地区单位实习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，首次前往和期满返回在途期间的差旅费由派出单位按规定报销；工作期间出差，执行工作驻地差旅费管理规定，费用由驻地单位承担，驻地单位承担有困难的，经书面请示并经单位负责人批准后可回派出单位报销。

第三十一条 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定一次性报销。随迁家属和搬迁行李、家具等发生的费用，由调动人员自理。

第三十二条 工作人员出差或调动工作期间，事先经部门负责人或指定的项目负责人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、伙食补助费和市内交通费按出差实际天数（扣除回家省亲办事天数）和规定标准报销。

第三十三条 邀请国内外专家、学者等校外人员从事相关教学（授课）、科研等活动，按其职务（职称）对照我校相同职级的标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不给予伙食补助费、市内交通费及住宿费差额补助；邀请来校进行培训授课的，按培训费规定标准报销住宿费，伙食费和市内交通费等。

第三十四条 学生到外地实习实训，在教学经费相关预算范围内或专项经费中按《景德镇陶瓷大学实习经费使用办法》规定报销。

第三十五条 各类在校生代表学校参加各类比赛或活动，在预算经费内开支的实行定额包干；参加一般学习、社会调研等活动的各类在校生，在预算经费内开支的按本规定报销城市间交通费、住宿费和市内交通费，不报销伙食补助费；由纵向、横向科研经费开支的，参照本款执行，经项目负责人特别注明后也可报销伙食补助费。

第三十六条 独立核算单位可参照本办法执行，也可结合本部门实际情况，依据实事求是、精简高效、厉行节俭的原则和相关文件要求制定差旅费管理办法，并报计划财务处备案。

第三十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十八条 本办法自 2018 年 7 月 1 日起实行。原《景德镇陶瓷学院差旅费管理办法》（景陶院发[2014]48 号）同时废止，其他有关差旅费管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

附表：江西省财政厅颁布的《工作人员赴省外及其所辖市县出差住宿费标准明细表》；

景德镇陶瓷大学出差审批表