

安徽文达信息工程学院文件

校发〔2024〕2号

关于印发《安徽文达信息工程学院差旅费 管理办法(试行)》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院差旅费管理办法（试行）》印发给你们，出差审批单从办公 OA 系统进行审批，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院

2024年1月19日



安徽文达信息工程学院 差旅费管理办法（试行）

（2024年1月12日校长办公会讨论通过）

第一章 总则

第一条 为规范学校差旅费管理，按照厉行节约、勤俭办事的原则，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各二级学院、机关各部门，各单位。

第三条 本办法所指差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区因公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 学校实行出差审批制度。出差需填制书面出差审批单，有项目预算经费的出差，经部门负责人、主管部门、分管校长批准；无项目预算经费的出差，经部门负责人、分管校长、校长审批。副校长出差由校办申请，校长审批；校党委书记和校长出差由校办申请，互签审批。因工作需要多部门联合出差，由牵头部门办理审批手续。审批人在审批时，要从严控制出差人数和天数。

第五条 员工出差获批后方可出差，会务出差必须有审批后的《会议通知》。员工报销时填《差旅费报销单》并附《出差审批单》《会议通知》等有效票据，经财务人员审核后，按学校正常报销程序报销。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公临时到常驻地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。

第七条 出差人员按照规定等级乘坐交通工具，乘坐交通工具等级见下表：

交通工具 标准 职级	火车			轮 船 (不含 旅游 船)	飞机	其他交通 工具(不含 出租小汽 车)
	普通列车	高铁、 动车	全列软席 列车			
校级、正高 职称人员 及相当职 务人员	火车软席 (软座、 软卧)	一等 座	一等软座	二等舱	经济 舱	凭据报销
其他人员	火车硬座 (硬座、 硬卧)	二等 座	二等软座	三等舱	经济 舱	凭据报销

因工作需要，陪同校级人员出差的，随行 1 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。

第八条 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。

第九条 路途较远、任务紧急，确需乘坐飞机的应事先报分管校长批准。

第十条 因出差发生的订票费、经批准发生的签转或退票费、机场管理建设费和交通意外保险费（限每人每次 1 份），凭据报销。

第十一条 学校除校领导外，原则上不得自带车辆出差或包车出差。因特殊需要自带车辆出差的，须经分管校长批准，过路过桥费、停车费据实报销，汽油费（电动汽车参照执行）按照百公里油耗 10 升标准凭发票报销（开具学校信息的发票为准），或按照不高于应报销的车票金额凭油票报销。自带车辆因违反交通法规被处罚的罚款及发生交通事故的费用等不予报销。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的费用。住宿费执行限额标准，具体标准见附表。

第十三条 出差人员应当在职务、职称级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。有会议通知的，可按会议通知宾馆住宿。中层干部、副高职称及相当职务人员（其他人员）陪同上级及以上领导出差，原则上应在标

准范围内住宿，特别情况下可上浮标准在同一酒店内住宿。

第十四条 出差人员可选择低于限额标准的宾馆或选择两人住一个标准间，节约的住宿费，凭住宿费发票奖励一半给出差人员。

第十五条 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，经审批人批准后，可报销有关费用。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指工作人员在因公临时出差期间给予的伙食补助费。

第十七条 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为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不再凭据报销出差期间餐饮费。

第十八条 出差人员的伙食补助费按每人每天 100 元标准，参加合肥市区会议、培训没有接待用餐的，每人每天 60 元标准。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差外地期间及合肥市区办事发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费原则上搭乘地铁、公交，确需打的凭据每天按不超 80 元标准进行报销。

第二十一条 出差人员自带车辆（含租车）出差的，不报销市内交通费。

第六章 参加会议、培训等差旅费

第二十二条 因工作需要，经批准后工作人员参加相关政府部门或学校组织的会议及短期培训，其往返途中交通及伙食补助

费，凭会议及培训通知按照本办法有关规定执行。会议及培训期间的住宿费、交通费、伙食费等与会议直接相关的费用，不再给予相关补助。会议及培训期间因公需要外出，交通费凭据每天按不超 80 元标准进行报销。

第二十三条 凡经学校批准，带薪到外地脱产学习、挂职锻炼、支援工作、短期进修、社会实践等，其往返途中（指首次前往和期满返回）的差旅费按本办法报销。超过一个月时间的，每月可报销一次来回车票。

第七章 学科竞赛、实习等差旅费

第二十四条 指导教师及学生参加学科技能竞赛的，根据《大学生学科与技能竞赛管理办法》，报主管部门审核，分管校领导审批后，报销时指导教师及学生伙食补助费、交通费及住宿费标准参照本管理办法执行。

第二十五条 根据教学计划，需组织指导教师带领学生赴校外进行实习实训的，根据《实习管理办法》《实习经费管理办法》，报主管部门审核，分管校领导审批后，报销时指导教师及学生伙食补助费、交通费及住宿费标准参照本管理办法执行。

第二十六条 教师及学生，在有项目经费的情况下，因教科研工作需要，需外出参加教科研活动的，报主管部门审核，分管校领导审批后，报销时伙食补助费、交通费及住宿费标准参照本管理办法执行。

第八章 报销管理

第二十七条 出差人员差旅活动结束后，应当及时办理报销

手续。差旅费报销时应当提供出差机票、车票、船票、住宿费发票等有效票据及会议、培训通知、出差审批单等相关支撑材料，并填写差旅费专用报销单。

第二十八条 工作人员出差，按出差天数及路程预借差旅费用，出差结束十日内及时结算。包干使用的伙食补助费等打卡发放。

第九章 监督问责

第二十九条 各单位应加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，严格执行出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费开支，财务部门应当对差旅费报销进行审核把关。

第三十条 对违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和个人的责任：

- （一）未执行出差审批规定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）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有上述所列行为之一的，一经发现，违规资金予以追回，并视情况对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十章 附则

第三十一条 本办法自颁布之日起实施，原《安徽文达信息工

程学院差旅费管理办法》（试行）（校发〔2015〕40号）同时废止。

第三十二条 本办法由学校财务部门负责解释。