

宁德职业技术学院文件

宁职院财〔2014〕5号

宁德职业技术学院 关于印发学院差旅费管理办法的通知

院内各部门：

现将《宁德职业技术学院差旅费管理办法》印发你们，请遵守执行。

宁德职业技术学院

2014年11月18日

宁德职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，根据宁德市财政局《宁德市市直机关差旅费管理办法》（宁财行[2014]26号，以下简称《办法》）的通知规定，参照《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行[2014]90号），结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于因公出差的教职工、外聘人员与在校学生（以下简称出差人员），在出差期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；回乡探亲教职工（以下简称探亲人员）的城市间交通费、中转住宿费。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第五条 出差人员应如实填写《出差审批表》（见附件1），并按出差审批制度报批。学院各处室、系部（以下简称各部门）应加强管理，在审批出差时应严格控制出差规模，压缩出差人数和出差天数。出差人员要认真完成所承担的出差任务，并严格执行本办法的各项规定，节约差旅费开支。

第二章 城市间交通费

第六条 出差人员按照规定等级乘坐交通工具，凭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。

第七条 各类出差人员的城市间交通费用，在报销时应遵守下列标准：

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、正高职	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 （不含出租车）
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	经济舱	凭据报销 （不含出租车）
学 生	最低标准			

第八条 院正职领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。其他人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第九条 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销，往返驻地和机场之间的交通费不再报销；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。学院有统一购买的，不再重复购买；订票费、经批准发生的签转或退票费，凭据报销。

第十条 乘坐飞机要从严控制。院级领导和正高级职称的专业技术人员可以往返乘坐飞机；部门正职（含实际负责人）和副高职务人员可以单程乘坐飞机，能购到往返5折及以下机票的，可以往返乘坐飞机；其他人员因出差路途较远或出差任

务紧急，经院主要领导批准方可乘坐飞机。出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定。

第十一条 对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

第三章 住宿费

第十二条 出差人员到宁德市辖区内出差，执行宁德市公布的辖区内住宿费标准表（见附件2），宁德市辖区外出差按财政厅发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件3、4），出差人员在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销住宿费，超标准部分原则上不予报销。各类出差人员的住宿标准和住宿费开支标准上限为：

标准 级别	住宿标准	住宿费开支上限标准
厅级、正高职称	一人一单间(或标准间)	见附件2、3、4
处级、副高职称	一人一单间(或标准间)	见附件2、3、4
其他人员	二人一标准间	见附件2、3、4

第十三条 属于其他出差人员按性别划分逢奇数的，允许单人住一个标准间，并按限额标准之内报销住宿费。出差人员由接待单位免费接待，或住在亲友家，或无住宿费收据的，一律不得报销住宿费。

第十四条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十五条 出差人员伙食补助费按自然天数包干使用，每人每天伙食补助费标准见下表：

地点 类别	福安市乡镇	辖区内	辖区外	西藏、青海、新疆
出差	按福安标准	60	100	120
会议、培训	按会议、培训相关制度，报途中伙食补助费。			

第十六条 出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排伙食的，应当向接待单位交纳伙食费，按规定标准享受伙食补助费。没有交纳伙食费的，不得报销伙食补助费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第十七条 出差人员经批准代表学院参加比赛、公务活动，在比赛和工作期间统一办理伙食的，可凭证明或接待单位收据在规定标准内据实报销，但不得再重复报销当天的伙食补助费。

第十八条 出差人员在出差期间，因公务活动需要，经批准发生招待餐费的，不得再领取当天的伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费包干使用，发放时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据。单位提供或自带交通工具的，不再报销市内交通费。

第二十条 市内交通费按自然天数计算，每人每天标准见下表。

地点 类别	福安市乡镇	辖区内	辖区外
出差	无	30	80
会议、培训	按会议培训相关制度，报途中市内交通费。		

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，需向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 学生实习实践等差旅费

第二十二条 根据教学计划，由学院统一安排师生赴外地教学实习实践、社会调研活动的差旅费报销管理，不执行本办法，按有关规定报销差旅费。

第二十三条 学生代表学院参加全国性比赛的，可以按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行；代表学院参加省内大型比赛的，按照一般人员标准报销城市间交通费，组委会有统一安排的，凭据报销。无统一安排的，住宿费、在途市内交通费按学院领导事先审批办理，但标准不得超过“其余人员”差旅费标准。

第七章 相关差旅费报销管理

第二十四条 到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间按会议和培训相关制度执行。往返发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按规定报销。

第二十五条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 《办法》第二十四条规定：“实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补

助费和市内交通费”。除第二十五条外，以下情况，按照《办法》中级别据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（一）当天往返的，按规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（二）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

（三）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和在途市内交通费。

（四）开展野外调研、科研、社会调查等，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和在途市内交通费。

第二十七条 公派（县市、乡镇）挂职锻炼、支援工作以及各种工作队等人员按上级有关规定。没有规定的，按月不超过300元标准补助；受上级或学院委派参加各类业务培训、进修等学习、下企业（基层单位、社区）等实践，按学院《教职工进修培训管理办法》的有关规定执行。

第二十八条 按上级规定因工作调动不再预领差旅费，发

生城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照当地差旅费管理办法予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十九条 邀请专家或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第三十条 探亲人员的差旅费按以下规定执行：

（一）单身教职工可每年报销一次探望父母的路费。已婚教职工可每四年报销一次探望父母的路费，并应在本人工资（岗位工资、薪级工资与按国家规定津贴之和）的30%以内负担部分费用，超过部分方可由学院报销；

（二）探亲人员不得乘坐飞机，出租车费、回乡包车费、驾驶自备车探亲的费用一律自理；

（三）探亲人员在乘坐火车、轮船与长途汽车期间，以及探亲期间不发任何伙食补助和市内交通费。

（四）回乡探亲人员不得预借差旅费，探亲前到人事处办理“探亲审批单”，返校后填写“差旅费报销单”，并经人事处审批签字后到财务部门办理报销手续。

第三十一条 到目的地有多种交通工具可选择时，应当选择经济、便捷、安全的交通工具。特殊情况下，因公拼车乘出租车的，按实际报销。因公自驾车的，往返路途交通费，凭私家车的油费、通行费票据按出差路线乘坐汽车或火车票价的标准（除有特殊规定外）办理报销。

第三十二条 经批准回家探亲或因私绕道的，往返交通费、伙食补助费和市内交通费按直线距离、天数和规定标准报销。

第三十三条 出差人员在出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。对弄虚作假，虚报冒领，违反本办法有关规定的，按照有关规定严肃处理。

第八章 出差申请、审批、借款与报销程序

第三十四条 无论使用何种经费，所有出差人员每次出差前均必须如实填写“出差审批单”（一式三份），提出出差申请。填写“出差审批单”时，必须明确写明所有出差人员姓名、具体出差地点和具体出差原因、出差时间等内容。

第三十五条 出差人员提出出差申请后，按下列程序办理审批手续：

（一）出差人员所在单位的主要负责人，就是否同意派遣其出差和出差时间予以审签；

（二）使用部门和项目经费出差的，同时由经费管理或项目负责人审核签字；

（三）参加培训、进修学习、挂职、实训实习等还要由人事、党工部或教务处等部门审核会签；

（四）按上述程序审签后按出差审批程序进行审批。

第三十六条 需要预借差旅费的，出差人员应携带内容完整、审批手续完备的“出差审批单”和“经费本”，到财务部门办理预借部分差旅费手续。预借金额由经费管理部门根据出

差地点、天数、人数等因素和本办法规定的开支标准，并本着合理、必需的原则核定。

第三十七条 出差人员在办理借款手续时，应填写“暂付款借款单”，并按规定程序审批。财务部门对出差人员填写的“出差审批单”、经费结算凭证和“暂付款借款单”审核无误后，向出差人员办理付款手续。

第三十八条 出差人员返校后，应及时到财务部门办理差旅费报销手续。对于没有及时核销差旅费借款时间超过3个月的出差人员，财务部门本着“前账不清、后款不借”的原则，有权停止对其办理新的差旅费借款手续，并冻结相关经费项目。

第九章 监督问责

第三十九条 校内各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的管理，对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。相关领导、纪检监察部门、财务人员等对差旅费报销进行审计监督和审核把关，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第四十条 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。

第四十一条 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) 无出差审批制度或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) 转嫁差旅费的;
- (六) 其他违反上级和本办法行为的。

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

第十章 附则

第四十二条 本办法未尽事宜，参照《办法》和国家有关规定执行。

第四十三条 本办法由学院负责解释。

第四十四条 本办法自 2014 年 11 月 1 日起施行，2013 年 11 月 30 日发布的《宁德职业技术学院差旅费管理暂行办法》（宁职院[2013]66 号）同时废止。

- 附件：1. 宁德职业技术学院工作人员出差审批单
2. 宁德市市直机关辖区内差旅住宿费和伙食补助费标准表
3. 宁德市市直机关省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

4. 宁德市市直机关省外差旅住宿费和伙食补助费
标准表

附件 1

宁德职业技术学院工作人员 出差（学习）审批单

部门(盖章):

经费代码项目:

填报日期: 年 月 日

出差人	等 人		职务、职称	
出差任务				
出差时间	自 月 日至 月 日 预计 天		经过、前往地	
交通工具			拟借款金额	
所在 部门 审核 意见	负责人(签字): 年 月 日	经费 部门 审核 意见	负责人(签字): 年 月 日	相关 部门 审核 意见
分管 领导 审批 意见	负责人(签字): 年 月 日		主要 领导 审批 意见	负责人(签字): 年 月 日

注：1、所在部门和经费管理部门负责人应对出差人数、任务、时间、地点、乘坐工具和拟借款金额进行严格审核并提出意见。

2、人员所在部门和经费管理同属一个部门的，签在“经费部门审核意见”处。

3、相关业务部门可根据出差性质选择教务、人事、党工部、财务、科研和项目管理等部门会签并提出意见。

4、领导审批主要是在部门审核的基础上对报销方式、是否借款等提出审批意见。

5、本单一式三份（财务、人事和所在部门各一份、）。

附件 2

宁德市市直机关 辖区内差旅住宿费和伙食补助费标准表

(宁财行[2014]26号文件附件2)

省份	住宿费标准(元/间天)			伙食补助费 标准(元/天)
	厅级、正高职称 (单间或标准间)	处级、副高职称 (单间或标准间)	其他人员 (标准间)	
蕉城	480	300		60
东侨	480	300		60
福鼎	480	300		60
福安	480	300		60
霞浦	480	280		60
古田	480	280		60
屏南	450	260		60
寿宁	450	260		60
周宁	450	260		60
柘荣	450	260		60

附件 3

宁德市市直机关 省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

(宁财行[2014]26 号文件附件 3)

省份	住宿费标准 (元/间天)			伙食补助费 标准 (元/天)
	厅级、正高职称 (单间或标准间)	处级、副高职称 (单间或标准间)	其他人员 (标准间)	
福州	480	330		100
厦门	490	340		100
漳州	480	320		100
泉州	480	330		100
三明	480	320		100
莆田	480	320		100
南平	480	320		100
龙岩	480	320		100
平潭综合 实验区	480	330		100

附件 4

宁德市市直机关 省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

（宁财行[2014]26 号文件附表 4）

省 份	住宿费标准（元/间天）			伙食补助费 标准（元/天）
	厅级、正高职称 （单间或标准间）	处级、副高职称 （单间或标准间）	其他人员 （标准间）	
北京	500	350		100
天津	450	320		100
河北	450	310		100
山西	480	310		100
内蒙古	460	320		100
辽宁	480	330		100
大连	490	340		100
吉林	450	310		100
黑龙江	450	310		100
上海	500	350		100
江苏	490	340		100
浙江	490	340		100
宁波	450	330		100
安徽	460	310		100
江西	470	320		100
山东	480	330		100
青岛	490	340		100
河南	480	330		100
湖北	480	320		100
湖南	450	330		100
广东	490	340		100
深圳	500	350		100
广西	470	330		100
海南	500	350		100
重庆	480	330		100
四川	470	320		100
贵州	470	320		100
云南	480	330		100
西藏	500	350		120
陕西	460	320		100
甘肃	470	330		100
青海	500	350		120
宁夏	470	330		100
新疆	480	340		120

