

江西工程学院文件

校政字〔2024〕27号

关于印发《江西工程学院 差旅费管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《江西工程学院差旅费管理办法（修订）》已经2024年3月8日校长办公会通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：江西工程学院差旅费管理办法（修订）



江西工程学院差旅费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，履行审批及报销手续，确保出差人员工作任务的顺利完成，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》等有关文件的精神，结合我校的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员临时到常驻（新余）以外地区公务出差（开会、培训、考察调研、交流学习等）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第三条 公务出差应按本办法的规定和程序报经有关领导批准，从严控制出差人数和天数，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，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 出差审批

第四条 公务出差请假按照管理职责分工，遵循职级顺序逐级审批。

（一）学校董事长、党委书记、校长出差，须相互沟通告知，同时向有关校领导交代工作。

（二）学校党务系列正处级及以上干部出差，须经党委书记审批；行政系列正处级及以上干部出差，须经校长和党委书记同时审批。

（三）校属各单位副处级干部出差，须经分管校领导审批。

（四）其余人员出差，由校属各单位负责人审批。

（五）出差时间达一周以上或同一单位（以各二级教学

院（部）或职能部门为单位）同一活动参加人数达五人以上的集体出差，须经党委书记或校长审批后，还须向董事长报备。

第五条 关于出差请假审批的其他规定

（一）出差请假审批单由人事处统一设计版本，各单位无需另行设计。

（二）出差请假审批单中应含有差旅费（城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费）预算清单和总金额。

（三）差旅费各项金额大小按本文件规定的标准计算执行，无需再次按《江西工程学院经费开支审批及经费报销审核管理办法》中的经费开支审批流程进行审批。

（四）差旅费报销审核按《江西工程学院经费开支审批及经费报销审核管理办法》中的经费报销审核流程进行审核。

（五）如发生差旅费以外的其他费用，比如会务费、培训费、报名费等，该类费用的开支审批须按《江西工程学院经费开支审批及经费报销审核管理办法》中的经费开支审批流程进行审批，且同一单位在同一活动的同类经费支出，须集中统一由各单位申请审批，不得拆分申请和分别审批。

第三章 城市间交通费

第六条 城市间交通费的报销标准及报销规则，须按以下规定执行。

（一）各类人员乘坐交通工具的标准见表1，违反规定标准的不给予报销。特殊情况，须经校长、党委书记或董事长批准。

表1 乘坐交通工具标准

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
校级领导、教授	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
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	经济舱票价（含机场建设及燃油附加等）不高于同程高铁票价的情况下

注：因特殊情况，随行1人就高可以乘坐同等级交通工具。

（二）出差人员须选择最简便快捷的线路，不得绕行。出差期间经单位领导批准顺道回家探亲、办事及非工作需要的参观游览，其绕行发生的费用部分由个人自理，期间按事假考勤。遇有诸如春运无法购票须绕道等特殊情况，须提供情况说明和佐证材料，并应及时报告分管校领导同意后方可报销。副校级领导须报告校长、党委书记或董事长中任一人同意。

（三）出差人员预购的飞机、高铁、火车、船票，因公退票或中途改乘而损失的费用，经分管校领导批准后据实报销。因个人过失或不遵守运输部门规章制度等造成的退票费或罚款，不予报销。

（四）出差人员尽可能乘坐公共交通工具，原则上不允许自驾交通工具，如有特殊情况，须经董事长、党委书记或校长中任一人审批。自驾过路费按实际金额报销，汽车油费或电车充电费按过路费金额上浮15%计算或按出差公里数乘车辆耗油标准计算，由校长办公室（车队）负责审核，须凭票报销。自驾出差不再补助市内交通费。

（五）出差人员因特殊情况必须超标准乘坐飞机或高铁

一等座、商务座，火车软座的，必须事前向分管校领导提出申请审批，再经校长、党委书记或董事长中任一人批准，否则不予报销。

第四章 住宿费

第七条 住宿费实行“定额使用、超支不补、节约奖励、凭票报销”的原则，报销标准见表 2。会议指定住宿的，按会议通知指定的住宿标准报销。其他特殊情况，须经党委书记、校长或董事长中任一人批准，方可实报实销。

表2 住宿费标准 单位：元/人·天

地区 人员	特区、直辖市	省会城市	地级市	县级市及以下
校级领导、教授	500	450	400	300
其余人员	350	300	250	200

（一）住宿费按照表 2 标准，实行限额凭票按实际住宿天数计算和实际支付金额报销。

（二）为鼓励出差人员厉行节约，就低标准住宿，节省下来的住宿费按 50%补给出差人员作为差旅补助。例：出差人员的住宿标准可报 300 元的，选择住了 200 元的标准，则按 $(300-200) * 50\% = 50$ 元补助给出差人员。

（三）出差人员由接待单位接待、无住宿发票的，一律不予报销住宿费。

（四）报销时须在住宿发票后附支付给开发票单位费用的银行刷卡回单、微信、支付宝、银行等转付凭证。

第五章 伙食补助费

第八条 伙食补助实行“定额使用，超支不补”的原则，报销标准：除西藏、新疆、青海每人每天 120 元外，其他地区均为每人每天 100 元包干。补贴天数：按车票起始和回程

日期或驾车往返过路费票日期计算。往返车票或过路费票不全且无法提供其他证明导致无法计算补助天数的，则取消伙食补助。伙食补助不需提供发票。

第九条 车辆管理处司机出差补助，按司机出车一天 450 公里内（含）补助 70 元/天，超过 450 公里补助 90 元/天，不与同项目餐补挂钩。

第十条 外出参加会议，会议费用中包括伙食时不再报销伙食补助费，只报销市内交通费，但往返途中可按规定予以伙食补助；会议费中不含伙食费时，按规定标准予以补助，或按会议通知规定的伙食标准报销。

第十一条 在出差过程中应严格控制招待费用，确因工作需要支出招待费的，须事前按《江西工程学院公务接待管理规定》执行审批手续，接待费发票单独据实报销，接待标准不得超标。报销时应在发票后附上业务招待审批单及费用清单，以及支付给开发票单位费用的银行刷卡回单、微信、支付宝、银行等支付凭证。

第六章 市内交通费

第十二条 市内交通费是指出差人员公务出差期间发生的出差地市内交通补助。

第十三条 市内交通费以城市间交通费票据为依据，并结合当次会议、培训等文件规定，按出差自然（日历）天数计算，补助标准（不分级别、不分地域）按每人每天 80 元标准包干定额使用，不再凭票报销。学校派车或自驾车出差一律不再另行补助市内交通费。

第七章 报销管理

第十四条 出差人员出差之前应履行出差审批手续，未履行出差审批手续的，财务报销审核人员不得审核同意该次

差旅费报销。出差报销还须按以下相关规定办理。

（一）报销时，须通过网上报账系统填制费用报销单。并按出差审批原则及网上报账流程审批。

（二）凡与原出差申请单上规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费原则上不予报销。因特殊原因需改变路线、天数、人数、交通工具的，须按出差审批权限重新审批。

（三）出差人员返校后，须在 20 个工作日内报账。

（四）当年出差的费用须在当年报销，跨年度不再给予报销（当年 12 月份出差费用除外）。

（五）遵循“前账不清、后账不结”的原则，财务审核人员须审核出差人员是否已结清上次出差借款。没有结清上次出差借款的原则上不予借款，特殊情况须经党委书记、校长或董事长中任一人批准。

（六）如果发生差旅借款，只能作为出差人员的交通费、食宿费等费用的开支，不得用于采购物品和其他用途。

（七）出差人员应保留完整车（船）发票、住宿发票作为计算费用的依据；对于单位代为订票的，应保留复印件作为审核依据。

第十五条 在校学生受托履行工作人员职责外出公务的，应注明外出事项及理由，可参照一般工作人员报销相应差旅费用（含城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等）。该费用必须集中一次性报销，不得分散多次报销。

第十六条 本专科生外出实习（设计）、参加各类赛事或“三下乡”等暑期活动的，原则上不报销差旅费，教务处、科技处、学工处等主管部门另有规定的按相关规定执行。

第十七条 教师带学生外出实习的，按教务处相关规定

和办法报销相应差旅费用。

第十八条 使用科研经费出差产生的差旅费，按照科技处相关规定和办法报销相应差旅费用。

第十九条 参加各类长期学习（7 天以上，无论是否取得学历）的人员，在学习期间不报销住宿费，伙食补助费和市内交通补助费。

第二十条 参加会议所支付的会务费或参加短期（7 天及以下）培训的培训费，报销时须附会议、培训通知或主办方的其他证明文件等，否则一律不予报销。凡参加需交纳会务费、培训费的此类公务活动产生的差旅费，报销口径选择会议费、培训费。其他差旅费报销口径选择差旅费。

如会务费或培训费已包含餐饮费用的，则会议、培训期间不计发伙食补助，但可按本办法计发市内交通补助。

如主办单位负责市内交通（车站宾馆接送、市内考察等）的，则会议、培训期间不计发市内交通补助。

第八章 监督问责

第二十一条 校内各单位负责人应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批、差旅费预算及规模控制负责；相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合法、合理、合规、有效。对未经批准擅自出差，不按规定开支和报销差旅费的人员，不给予报销并进行严肃处理。

第二十二条 各单位应自觉接受学校审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十三条 学校审计处应定期、不定期对各单位出差活动及相关经费支出进行监督检查，必要时可进行审计。其包括以下主要内容；

- (一) 各单位出差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) 出差地方和任务与审批单是否一致。
- (五) 差旅任务是否真实。
- (六) 是否夸大虚增差旅费的使用。
- (七) 票据来源是否合法有效，内容是否真实。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一者，由学校审计处、财务处会同有关单位责令其改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- (一) 不按差旅管理办法审批出差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) 虚开住宿费发票领取补差奖励的。
- (六) 为游玩或办理私事虚设出差任务的。
- (七) 票据来源不合法，内容不真实的。
- (八) 其他违反本办法行为的。

第九章 附则

第二十五条 出国差旅费标准，另行制订。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发文之日起执行，原《江西工程学院差旅费管理办法》（校政字〔2023〕107号）同时废止。

