

安徽新闻出版职业技术学院文件

皖新出职院〔2018〕175号

关于印发《安徽新闻出版职业技术学院 差旅费管理办法》（修订）的通知

各处室、系部、中心：

为加强和规范学院国内差旅费管理，推行厉行节约反对浪费制度建设，依据《安徽省省直机关差旅费管理办法》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的规定，结合学院实际情况，重新修订了《安徽新闻出版职业技术学院差旅费管理办法》，经2018年10月11日院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《安徽新闻出版职业技术学院差旅费管理办法》（修订）

安徽新闻出版职业技术学院

2018年11月1日



附件：

安徽新闻出版职业技术学院差旅费管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院国内差旅费管理，推行厉行节约反对浪费制度建设，依据《安徽省省直机关差旅费管理办法》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指学院工作人员临时到常驻地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。不包括探亲、看病、调动、挂职锻炼、支援工作、实（见）习、长期（60天以上）学习交流活动等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 各部门负责人应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，加强差旅费预算及出差审批管理，严格控制出差人数和天数，控制差旅费规模。严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间的交通费

第四条 城市间交通费是指学院工作人员因公临时到常驻地

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。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租小汽车）
正、副厅级及正高级职称及相当职务人员	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

正、副厅级及正高级职称及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第六条 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。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费等可以凭据报销。

第八条 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。单位统一购买交通意外保险的，不再重

复购买。

第九条 出差人员乘坐飞机、火车软席卧铺、轮船二等以上舱位要从严控制。原则上正、副厅级及正高级职称人员可乘坐飞机、火车软席卧铺，其他人员确因工作特殊需要乘坐飞机、火车软席卧铺必须经院长同意，报销时签批，否则不予报销。

第十条 出差人员原则上不得使用外单位车辆或者私人车辆出差，自行安排车辆的有关费用不予报销。学院另有规定的，从其规定。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十二条 出差人员住宿费限额标准执行安徽省省直机关国内差旅住宿标准，出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销，具体标准见附件一。

第十三条 出差人员应当在职务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。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指出差人员因公临时出差期间给

予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。出差人员伙食补助费执行安徽省财政厅制定分地区补助标准 100/人.天。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食补助费，并要求接待单位开具所交纳伙食补助费凭据。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指出差人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 出差人员市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按 80 元/人.天,包干使用。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用，并要求接待单位或其他单位开具所交纳费用凭据。

第二十条 出差人员因公临时出差由单位派车的，单位不另行补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 工作人员因公出差应填制学院出差审批单，差

旅费报销审批流程按照学院相关财务制度规定的程序办理。

第二十二条 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。

市内交通按每人每天 80 元补助。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按每人每天 100 元补助。

第二十三条 出差人员差旅活动结束后应当在一周内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

差旅费一般应采用公务卡结算或转账结算，使用公务卡结算单笔金额不得超过 20000 元；支付金额超过公务卡结算上限标准的，必须采用转账方式结算。凡公务卡结算的费用，机票、车票、船票附交易信息，其他应当附对应的银行 pos 小票。

第二十四条 未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。包干使用的伙食补助费、市内交通费补助，打卡发放。

第二十五条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、不享受伙食补助费和交通费补助。因科研考察等科研活动到偏远地区无法取得正规发票的，由出差人员根据实际发生的住宿、交通费用据实提交说明，经分管领导签批后方可报销。

第二十六条 出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、补助伙食费和市内交通费，自带车辆不报销城市间交通费，不享受交通费补助。

第二十七条 出差期间因非工作需要的参观、旅游而开支的一切费用，均由个人自理，不予报销。

第二十八条 出差人员票据丢失，必须由个人提交书面说明，若住宿票据丢失，必须由住宿单位出具加盖财务专用章的发票存根复印件，方可报销。若飞机票等遗失，必须取得出票单位的购票证明，经过本人承诺，不重复报销，院长签批后，方可报销。

第二十九条 各部门负责人要加强出差人员出差活动和经费报销的管理。各部门负责人、经办人对出差活动及出差票据的合理性、合规性、合法性负责。财务人员应对差旅费报销进行审核把关，对于不符合规定开支的费用不予报销。各部门应当自觉接受纪检监察、审计部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第七章 附 则

第三十条 工作人员因公出国（境）境内城市间交通、住宿、伙食补助、市内交通费等按本办法规定报销。因公出国（境）境外食宿交通费，按安徽省出国经费管理办法规定执行。

第三十一条 工作人员外出参加会议、培训由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；往返会议、培训城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，伙食补助和市内交通补助按往返各1天计发，当天往返的按1天计发，补助标准：伙食补助每人每天100元，交通补助每人每天80元。参加市内培训、会议不报销交通费。

第三十二条 本办法自发布之日起执行，学院2016年3月18日制定的《安徽新闻出版职业技术学院差旅费管理办法》（皖新出职院〔2016〕10号）同时废止。

- 附件：1. 安徽省省直机关国内差旅住宿费标准调整表
2. 安徽新闻出版学院出差审批单

附件 1

安徽省省直机关国内差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

序号	省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		部级	司局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省	800	450	350					
4	山西省	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350					
6	辽宁省	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省	800	450	350					
9	黑龙江省	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省	900	490	380					
12	浙江省	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省	800	460	350					
15	福建省	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省	800	470	350					
18	山东省	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省	900	480	380					
21	湖北省	800	480	350					
22	湖南省	800	450	350					
23	广东省	900	550	450					

24	深圳市	900	550	450					
25	广 西	800	470	350					
26	海南省	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省	900	470	370					
29	贵州省	800	470	370					
30	云南省	900	480	380					
31	西 藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省	800	460	350					
33	甘肃省	800	470	350					
34	青海省	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁 夏	800	470	350					
36	新 疆	800	480	350					

安徽新闻出版职业技术学院出差审批单

日期： 年 月 日

部 门		姓 名		同行人员		目的地	
时间起止	行程起止	主要目的及具体工作安排			对方单位 接待情况	是否安排就餐	
						是否交纳伙食费	
						是否提供车辆	
						是否交纳交通费	
交通工具安排	<input type="checkbox"/> 单位派车：车号_____ 司机 _____ <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 动车 <input type="checkbox"/> 其它（注明）						
部门审批				分管 领导 审核	单位负责人审批		

说明：使用交通工具情况和对方单位接待情况可待出差结束后据实填列。

安徽新闻出版职业技术学院办公室

2018年11月1日印发

共印2份