

# 东南大学文件

校发〔2016〕188号

---

## 关于印发《东南大学 差旅费管理办法（暂行）》的通知

学校各部门、单位：

为了进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新差旅费使用和管理，促进形成充满活力的管理和运行机制，更好地激发广大教学、科研人员的积极性，同时保障我校差旅费支出的合规性与合理性，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）和《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办

发〔2016〕50号)等文件精神,结合我校教学、科研等实际情况,经校长办公会讨论决定,现将修订后的《东南大学差旅费管理办法(暂行)》予以印发,请遵照执行。

东南大学

2016年8月30日

(主动公开)

# 东南大学差旅费管理办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新差旅费使用和管理，促进形成充满活力的管理和运行机制，更好地激发广大教学、科研人员的积极性，同时保障我校差旅费支出的合规性与合理性，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）和《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，结合我校教学、科研等实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各部门、单位。学校所有资金用于差旅费核算的纳入本办法管理。

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区（不含南京市各市辖区）国内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** 学校各单位应当建立健全出差审批制度，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。安排公务出差前应按规定履行审批手续，公务出差费用严格按照项目预算和规定开支标准执行。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 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员因公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。

**第六条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表（此标准为乘坐交通工具的上限）：

标准	对应人员	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）
一类	1. 部级及相当职务人员； 2. 院士及相当于院士的人员；	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据按实报销
二类	1. 司局级及相当职务人员； 2. 具有高级职称的专业技术岗人员	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	凭据按实报销
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据按实报销

其中的专业技术职称人员、管理岗位人员，包含在职人员、离退休人员和长期聘用人员。学生按“其余人员”标准执行。

对既在管理岗位、又有高级专业技术职称的学校双肩挑干部人员，可以按照“就高”原则执行。

一类人员出差，因工作需要，随行一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。对于实际购买票价的路线距离超出出差应到目的地路线距离而产生的多余票价金额，由个人自行承担。

因任务紧急、突发事项或当天往返等情况的公务出差，使用横向科研课题经费报销差旅费，乘坐的交通工具单程可按对应的标准上浮一类凭票据实报销；使用其他经费报销差旅费，乘坐火车的，单程最高可按上浮至二类的标准凭票据实报销，其他交通工具不予上浮。

**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，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第八条** 出差人员乘坐全列软席列车软座出差的，如在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经所在单位负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

**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。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，多买费用自理。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第十一条** 出差购买机票，应按照公务机票购买管理的有关

规定办理，经办人和项目负责人对支付和票面价的真实性、一致性负责，财务依据其确认的事项进行核算。

**第十二条** 公务出差原则上应选择公共交通工具出行。

对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作的，受地理环境和当地条件限制，必须要租车前往的，按照《东南大学公务用车费核算管理办法（暂行）》执行。

如前所述，因科研工作需要，经项目负责人批准，确需自驾车前往的，可以自驾车出行。因其他工作公务出差的原则上不得自驾车。

对于由于租车或者自驾车所引起的安全等问题，由各项目负责人和出差人员自行承担。

### 第三章 住宿费

**第十三条** 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。

**第十四条** 住宿费根据出差地点所在省、自治区、直辖市的不同，在规定的限额标准内凭据报销，按人均标准实行上限控制。超过住宿标准限额部分由个人自理。

因科研工作需要，对于使用横向科研课题经费出差住宿的，住宿费可按人员类别对应的标准上浮 20%凭票据实报销。

**第十五条** 出差人员可在规定的人均标准之内自行选择与其级别相符的房间类型，对单间或双人间不作硬性规定。

一类人员住普通套间，二类及三类人员住单间或标准间。

**第十六条** 一般情况下，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等。

**第十七条** 以下特殊情况，实际发生住宿而无法取得住宿费发票的，可按照类别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。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方会议通知和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市内交通费；如无法提供以上有效证明的，只可报销城市间交通费，按标准领取往返途中的伙食补助费和市内交通费。

（二）与其他单位开展教学、科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作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市内交通费；如无法提供以上有效证明的，只可报销城市间交通费，按标准领取往返途中的伙食补助费和市内交通费。

（三）我校师生开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察、学生实习、科学考察等工作的，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍和教室等。不收取住宿费的，由师生提供住宿情况说明；无法取得正规住宿费税务发票的，应取得收费方提供的收据（收条），收据应有收款人身份信息和签字及联系方式。以上两种情形均需项目负责人审核并经所在单位负责人签字确认。

对于第一种情形，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；对于第二种情形，据实报销住宿费、

城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；无法提供住宿情况说明或收款收据的，只可报销城市间交通费，按标准领取往返途中的伙食补助费和市内交通费。

（四）除上述情况外，教学、科研的其他特殊情况，实际发生住宿而无住宿费发票的，一律按照以上无法提供有效证明的情况办理，只报销城市间交通费、领取往返途中伙食补助费和市内交通费。

**第十八条** 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排了住宿且费用自理的，住宿费报销按照差旅费管理办法执行；情况特殊的，凭举办方提供的有效证明（会议通知指定酒店），在不超过一类人员公务出差住宿费标准内据实报销住宿费。

**第十九条** 因教学、科研等工作需要，在外出差半年及以上确需租房住宿的，可以通过第三方中介租赁房屋，可报销租房期间的房租、水电费、物业费，凭租房合同、城市间交通费和房租费、银行支付明细等相关票据报销，可按标准领取出差期间的伙食补助费和交通补助费。

#### **第四章 伙食补助费**

**第二十条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第二十一条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，发放时按标准定额包干使用，不凭据报销。

**第二十二条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位或其他单位安排就餐的，应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单



位或其他单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

伙食补助费报销时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据。

**第二十三条** 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭会议和培训的有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

## **第五章 市内交通费**

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用，不凭据报销。

对于教学、科研活动出差确需打车的，可以根据实际发生的市内交通费发票据实报销，不领取包干的市内交通费。

租车、使用公务车辆、自驾车出差的，不得报销市内交通费、不得领取市内交通包干费用。

**第二十六条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位或其他单位交纳市内交通费，对于应交未交市内交通费而引起的责任，由出差人员自行承担。

市内交通费报销时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的凭据。

## **第六章 特殊事项**

**第二十七条** 探亲旅费。职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返城市间交通费；已婚职工每四年可探望父母一次，其往返城市间交通费超过本人工资 30%的部分可予以报销。如分居两地，探亲对象居住在中国境外的，只能报销到出境城市的交通费，超出部分自理。

探亲路费不报销飞机票，按差旅费管理办法中规定的“其余人员”乘坐的交通工具级别报销，不分职级。

探亲期间不计发伙食补助费、市内交通费。探亲期间的行李物品寄存费、托运费，均由职工本人自理。

符合探亲条件的教职工报销探亲旅费，由人事部门负责审批。

**第二十八条** 出差期间回家省亲办事差旅费。工作人员出差期间回家省亲办事的，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，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。出差期间回家省亲办事差旅费报销需经所在单位负责人审批。

**第二十九条** 工作人员调动搬迁路费。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，按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。调动工作差旅费的报销由人事部门负责审批。

**第三十条** 学生差旅费。学生参与教学、科研活动所发生的差旅费，按照工作人员的“其余人员”差旅费标准执行。

学生实习实践、社会调研、各类竞赛和科研训练等活动所发生的差旅费，按照经济便利原则，其城市间交通费和住宿费按照“其余人员”差旅费标准执行。使用财政专项资金报销的，伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法补助标准减半发放；使用非财政专项资金报销的，伙食补助费和市内交通费报销标准由项目负责人自行确定。

本科生外出实习、社会调研、各类竞赛、科研活动等所发生的差旅费报销，由项目负责人和所在单位负责人审批。

**第三十一条** 参加会议、培训差旅费。到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。报销时需提供举办方出具的会议通知、培训通知等有效证明。

**第三十二条** 邀请专家差旅费。邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、据实发生的市内交通费、咨询费或劳务费，不发放伙食补助费。使用财政专项资金报销邀请专家上述费用涉及等级、标准和审批权限等的，要求按照国家 and 学校相关规定执行。

**第三十三条** 当天往返差旅费。出差人员当天往返的，据实报销城市间交通费，按一天计算领取伙食补助费和市内交通费补助。

**第三十四条** 驻外、借出人员差旅费。经学校人事处正式批

准的驻外地和借调到上级部门工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按规定报销；工作期间的住宿费在规定标准范围内凭据报销，伙食补助费和市内交通费按标准减半发放。

**第三十五条** 外出实习、挂职、支援等差旅费。离开南京市城区到其他单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作及参加各种工作的人员，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，回原单位可按差旅费报销规定报销。外出实习、挂职、支援等工作期间发生的差旅费由接受单位承担，按当地差旅费管理办法报销；接受单位承担费用有困难的（特别是支援工作有困难的），经原单位负责人批准后可回原单位报销。

**第三十六条** 常驻地市辖区内公务出行。工作人员在常驻地市辖区内公务出行的，交通费凭据报销，公务出行发生误餐的，发放伙食补助费 50 元/次（往返校区间除外），报销时由项目负责人负责审批确认；发放伙食补助费的需填报《常驻地市辖区内公务出行费核算审批单》。伙食补助费打入领取人银行卡中。

公务出行的方式包括乘坐公共交通工具、出租车、网约车、专业汽车租赁公司车辆、后勤车队车辆、教学科研试验专用车辆等。

乘坐公共交通工具、出租车、网约车公务出行报销的，按照本条款要求执行。

乘坐专业汽车租赁公司、后勤车队车辆公务出行报销的，按照本条款及《东南大学公务用车费核算管理办法（暂行）》有关规定执行。

使用教学科研试验专用车辆公务出行报销的，按照本条款及《东南大学公务用车费核算管理办法（暂行）》、《东南大学教学科研试验专用车辆的管理规定》有关规定执行。

**第三十七条** 科研工作需要自驾车出差的。凭出差期间的汽油费（费用在合理范围内）、过桥过路费、停车费和住宿费发票据实报销，按规定（可以确认的实际住宿天数）标准发放伙食补助费，不发放市内交通费。无住宿费发票的，按第十七条要求执行。过路过桥费为 ETC 快捷支付的，凭缴费清单和支付记录据实报销。

## 第七章 报销管理

**第三十八条** 出差人员应当严格按照项目预算和标准开支差旅费，费用由预算项目经费承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第三十九条** 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。

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包干领取或根据实际发生的市内交通费发票据实报销，不领取包干的市内交通费。

教学、科研的其他特殊情况中，仅有单程城市间交通费票据和住宿费发票的，按实际住宿天数领取伙食补助费和市内交通费，

报销时需提供酒店入住明细单；仅有单程城市间交通费，没有住宿费等其他票据的，只可报销单程城市间交通费，不发放伙食补助费和市内交通费；仅有常驻地或出差目的地住宿费发票的，报销时需提供酒店入住明细单，只可报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第四十条** 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。出差期间发生的相关费用，必须连同差旅费一起报销，事后不得补报，不得与其他单据混在一起报销。

差旅费报销时应当提供《东南大学公务出差财务核算审批单》、机票、车票、住宿费发票等凭证。

因公临时出国人员在国段的相关费用与出国费用汇总一次性报销。

住宿费、城市间交通费等支出按规定用公务卡结算。

**第四十一条** 2011 计划、开放课题、其他课题等项目中校外参与人员差旅费报销按照本办法执行。

**第四十二条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及无预算、超预算、超范围、超标准开支的费用不予报销。

## 第八章 监督问责

**第四十三条** 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，项目负责人、出差人等对差旅费内容真实完整、票据

合规负责。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。

**第四十四条** 各单位应当自觉接受校内外各级审计检查部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第四十五条** 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。

**第四十六条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任。

- (一) 虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费补贴的；
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；
- (三) 已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的；
- (四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- (五) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## **第九章 附则**

**第四十七条** 本办法未尽事宜，国家、学校有明确规定的，从其规定。

**第四十八条** 学校二级法人单位差旅费管理参照本办法执行。

**第四十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第五十条** 本办法自印发之日起施行，原《东南大学差旅费管理办法》（校发〔2016〕74号）同时废止。其他相关规定与办法不符的，以本办法为准。

- 附件：1. 东南大学差旅住宿费和伙食补助费标准表  
2. 东南大学公务出差财务核算审批单  
3. 常驻地市辖区内公务出行费核算审批单