

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2017〕153号

关于印发《上海电子信息职业技术学院 差旅费管理办法（修订）》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法（修订）

上海电子信息职业技术学院

2017年12月11日

上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）及上海市财政局《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行〔2016〕19号）的规定，结合学院实际，特制定本管理办法。

第二条 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。

第三条 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标准，凭据报销。

第四条 各教学单位和职能部门要严格控制出差人数和天数，出差前要完成出差审批程序（审批单），严肃财经纪律，加强廉政建设。

第二章 城市间交通费

第五条 出差人员要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，交通费超支部分自理。

（一）出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车	轮船（不包括旅游舱）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
局级，教授，研究员，以及相当专业技术职务人员	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
处级，副教授以及相当专业技术职务人员	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
普通出差人员	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		凭据报销

（二）出差人员乘坐飞机要从严控制。未达到乘坐飞机标准人员因特殊情况需乘坐飞机，要书面说明原因，经分管院领导批准方可报销。

飞机票折扣后总价格（含燃油费补贴和机场建设费）不高于火车硬席价格时，可由出差人所在部门的负责人审批。经分管院领导批准方可报销。

第六条 乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助。符合乘坐火车软卧条件的人员改乘软座的，不给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

第七条 往返机场的客车费用、燃油补贴、民航机场管理建设与乘坐飞机、轮船和汽车的旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。每次出差的各项费用必须同时报销。

第三章 住宿费

第八条 出差人员要按照规定标准住宿（见下表）。未按规定标准住宿的，住宿费超支部分自理。

出差人员住宿费标准见下表：

职 务	住宿费标准（按地区） （人）
其他人员（不含部级、司局级）	300-500 元（见附表 1）

第九条 出差人员无住宿费发票及住宿清单的，一律不予报销住宿费。出差人员所提供的住宿清单必须具备与住宿费发票相同抬头的正规单据，其他情况一律不予报销。

第四章 伙食补助费

第十条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行按定额标准，每人每天补贴 80 元（中餐 40 元，晚餐 40 元）。伙食补助费只适用于外出调研及参加会议等（会议通知如写明餐费由主办单位统一开支或会议费已超过国家标准的不含在此范围内）。

第五章 市内交通费

第十一条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数实行按实定额标准，每人每天报销最高不超过 80 元，按实报销（并附上出差或调研交通表）。

第六章 参加调研、会议的食宿费等

第十二条 出差人员外出调研及参加会议等，会议主办单位统一安排食宿的，会议期间的食宿费由会议、主办单位按规定统一开支；出差人员报销时必须出示会议通知原件并提供复印件。

第十三条 出差人员外出调研及参加会议等，主办单位不统一安排食宿的，其出差期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照本管理办法第三章、第四章、第五章之规定报销。

第七章 报 销 管 理

第十四条 出差人员应当严格按差旅费报销制度执行。

第十五条 城市间交通费按乘坐公共交通工具等级、订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费等的凭据报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十六条 出差人员出差结束后，应于一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单（附表 2）、机票、车票、住宿费清单及住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第十七条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

附 则

第十八条 根据八项规定，出差人员在寒暑假期间出差，不能以旅游或探亲为理由绕道出差。

第十九条 出差人员出差期间，与出差无关的费用一律不予报销。

第二十条 允许开支校外人员（如校外专家）等住宿费的经费，住宿标准同校内人员；报销时必须提供校内邀请信及相关会议培训通知。

第二十一条 出差人员报销差旅费相关费用，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。报销出差住宿费，住宿发票客户名称必须为我院规定单位名称，出差费用即出差所发生的交通费用（飞机票、车票、通行费等）、住宿费、出差期间的出租车费等必须同时填报；单独填报任何一项出差费用的，不再给予伙食补助及市内交通补助；分开填报的外地出租车费不予报销。

第二十二条 出差人员报销必须由资金卡负责人签字。规定需要资金卡负责人及分管院领导审批的，必须经过审批后再可报销。各教学单位和职能部门负责人的费用报销由分管领导审批。

第二十三条 每次出差只允许在一本资金卡中报销，不能分卡报销。

第二十四条 工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经分管院领导批准后，按照本办法规

定报销住宿费、交通费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

第二十五条 本办法经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施。本办法只适用于在校教职员工，不适用于学生。本办法由财务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》（沪电信职院[2014]78号）同时废止。

附表 1

住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费标准	旺季地区	旺季浮动标准	
			其他 人员		旺季期间	旺季上浮价
						其他人员
1	北京	全市	500			
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	380			
		宁河区	320			
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	350	张家口市	7-9 月、 11-3 月	525
				秦皇岛市	7-8 月	500
				承德市	7-9 月	580
		其他地区	310			
4	山西	太原市、大同市、晋城市	350			
		临汾市	330			
		阳泉市、长治市、晋中市	310			
		其他地区	240			
5	内蒙古	呼和浩特市	350			
		其他地区	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	480
				二连浩特市	7-9 月	400
				额济纳旗	9-10 月	480
6	辽宁	沈阳市	350			
		其他地区	330			
7	大连	全市	350	全市	7-9 月	420

8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	420
		其他地区	300			
9	黑龙江	哈尔滨市	350	哈尔滨市	7-9 月	420
		其他地区	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	360
10	上海	全市	500			
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	380			
		其他地区	360			
12	浙江	杭州市	400			
		其他地区	340			
13	宁波	全市	350			
14	安徽	全省	350			
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	380			
		其他地区	350			
16	厦门	全市	400			
17	江西	全省	350			
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	450
		其他地区	360			
19	青岛	全市	380	全市	7-9 月	450
20	河南	郑州市	380			
		其他地区	330	洛阳市	4-5 月上旬	500
21	湖北	武汉市	350			
		其他地区	320			

22	湖南	长沙市	350			
		其他地区	330			
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	450			
		其他地区	420			
24	深圳	全市	450			
25	广西	南宁市	350			
		其他地区	330	桂林市、北海市	1-2 月、 7-9 月	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	450
				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	450
		三亚市	400	三亚市	10-4 月	480
27	重庆	9 个中心城区、北部新区	370			
		其他地区	300			
28	四川	成都市	370			
		阿坝州、甘孜州	330			
		绵阳市、乐山市、雅安市	320			
		宜宾市	300			
		凉山州	330			
		德阳市、遂宁市、巴中市	310			
		其他地区	300			
29	贵州	贵阳市	370			
		其他地区	300			
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	380			
		其他地区	330			

31	西藏	拉萨市	350	拉萨市	6-9 月	530
		其他地区	300	其他地区	6-9 月	350
32	陕西	西安市	350			
		榆林市、延安市	300			
		杨陵区	260			
		咸阳市、宝鸡市	260			
		渭南市、韩城市	260			
		其他地区	230			
33	甘肃	兰州市	350			
		其他地区	310			
34	青海	西宁市	350	西宁市	6-9 月	530
		玉树州、果洛州	300	玉树州	5-9 月	450
		海北州、黄南州	250	海北州、黄南州	5-9 月	375
		海东市、海南州	250	海东市、海南州	5-9 月	375
		海西州	200	海西州	5-9 月	300
35	宁夏	银川市	350			
		其他地区	330			
36	新疆	乌鲁木齐市	350			
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	340			
		克州	320			
		喀什地区	300			
		阿克苏地区	300			
		塔城地区	300			

附表 2

出差审批单

出差人姓名		出差人职务	
所在部门		出差地点	
出差时间			
出差任务			
乘坐交通工具	1. 乘坐营运交通工具 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	2.其它（需注明）：		
住宿标准	标准间： 元/间，共 间。 单 间： 元/间，共 间。		
部门领导 审查意见	年 月 日		
分管领导 审核意见	年 月 日		

