

# 上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2014〕78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

2014年12月31日

## 附件

### 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）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、民航机场管理建设费与乘坐飞机、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（附件 1），住宿费凭据报销。未按规定标准住宿的，住宿费超支部分自理。局级，教授，研究员，以及相当专业技术职务人员可住单间；其他人员原则上两人住一间，如确需一人住单间，需主管院领导批准。出差人员住宿费标准见下表：

职 务	住宿费标准 （单间）
局级，教授，研究员，以及相当专业技术职务人员	450-500 元

其他出差人员	310-350 元
--------	-----------

**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）天数实行按实定额标准，每人每天报销最高不超过 80 元，必须使用公务卡消费，按实报销。

#### 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。

#### 第六章 参加会议、培训的食宿费等

**第十二条** 出差人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费由会议、培训举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** 出差人员外出参加会议、培训，举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** 工作人员出差结束后，1 月至 9 月的报销凭证应予二个月内、10 月至 12 月的报销凭证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、机票、车票、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** 出差人员在寒暑假出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，要扣除其绕道交通费，只报销出差城市间直线交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**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；特支经费开支校外人员（如校外专家）等住宿费可实报实销。

**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** 本管理办法自 2014 年 9 月 1 日起试行，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报销办法》同时废止。

附件 1

局级, 教授, 研究员, 以及相当专业技术职务人员	其他人员
北京市\深圳市\海南省\西藏\青海 500 元	北京市\深圳市\西藏\青海 350 元
大连市\厦门市\青岛市\浙江省\江苏省\广东省 490 元	大连市\厦门市\青岛市\浙江省\江苏省\广东省\新疆 340 元
重庆市\辽宁省\福建省\山东省\河南省\湖北省\云南省\山西省\新疆 480 元	宁波市\重庆市\辽宁省\福建省\山东省\河南省\湖南省\广西\云南省\甘肃\宁夏 330 元
江西省\四川省\贵州省\甘肃省\广西\宁夏 470 元	天津市\内蒙古\江西省\湖北省\四川省\贵州省\陕西省 320 元
安徽省\陕西省\内蒙古 460 元	河北省\山西省\吉林省\黑龙江省\安徽省 310 元
宁波市\天津市\河北省\吉林省\黑龙江省\湖南省 450 元	

附件 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		

上海电子信息职业技术学院办公室

2014年12月31日印发