

江苏财会职业学院文件

苏财会院〔2025〕100号

关于印发江苏财会职业学院差旅费管理办法的通知

各单位、各部门：

《江苏财会职业学院差旅费管理办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



江苏财会职业学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范我校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号）、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表〉的通知》（苏财行〔2017〕52号）、《财政部对差旅费有关问题解答》、《江苏省省级机关差旅费管理办法补充规定》、《关于进一步规范执行公务出差审批和费用管理有关具体规定的通知》（苏财办发〔2025〕12号）等文件精神，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 差旅费是指我校教职工临时离开连云港市城区（海州区、连云区）开展公务活动所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 学校严格履行出差审批制度。

1. 教职工出差前应按规定填报《出差审批单》，或通过人事系统填写《教职工公务外出申请》，并详细注明出差事由、出差地点、行程安排及出行方式等信息。

2. 出差前应先按规定程序和权限履行批准程序，再开展车（机）票预订、出差和经费报销。无特殊原因不得事后补办出差审批手续。确因情况紧急或其他客观原因先出差后审批的，在申

请报销时应当作为特殊事项予以书面说明，未说明或理由不充分的，不予报销。

3.各分管校长、各部门要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，从严控制出差人数、出差天数。

4.各部门应严格执行差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

5.各部门严禁无实质内容、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。

第四条 我校差旅费标准以财政部公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准为基础，结合省财政厅制定的差旅费标准，并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。出差人员应了解并遵守有关法律法规和差旅费管理办法，对差旅费报销的真实性、相关性、合规性和合理性承担直接责任。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指教职工因公到连云港市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

（一）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附表：

附表 出差人员乘坐城市间交通工具标准

交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席	轮船（不包	飞机	其他交通工具（不包括出
------	----------------	-------	----	-------------

级 别	列车)	括旅游 船)		租小汽车)
厅局级及相当职级人员	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	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。高铁部分车次推出的“优选一等座”不属于规定的“高铁/动车一等座”,不符合报销要求,购票、乘坐时请注意避免。教职工出差应合理规划行程,学校仅承担一次退改签费用,因个人原因频繁退改签所产生的额外费用需自行承担。

(二)到出差目的地有多种交通工具可供选择时,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。乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的,每人次可购买交通意外保险一份。

(三) 出差人员须实名制购票。发票上应有乘车人姓名、乘车时间、始发站和终点站等信息。未标明相关信息的长途客运临时补充车票或手撕长途客车发票不予报销。

(四) 乘坐飞机出差原则上从严控制。教职工出差前应进行比价，并报请分管校领导批准后方可乘坐。

1. 确需乘坐航班出差的，购买机票应符合公务机票购买管理规定。经办人可在公务行 APP 购票或选择各航空公司直销机构或具备公务机票销售资质的代理机构购票(票面标有 GP 字样)。其他方式购买的机票确实低于政府采购机票价格的，应提供购票时政府采购机票管理网站或手机端公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格截图作为报销附件。

2. 报销时应提供“航空运输电子客票行程单”。无航空运输电子客票行程单且没有标注旅客姓名的，须提供相关发票，并附登机牌或其他证明材料报销。

3. 乘坐飞机民航发展基金、燃油附加费凭据如实报销；交通费实行包干办法，往返机场的交通费不再另外报销。

第六条 教职工因公出差应选择公共交通出行，因开私家车或自行租车所造成的人身伤亡或车辆损害与学校无关。确因工作需要租车，需经分管院领导批准，由院办统一招标确定的车辆服务公司派车，出差回来后统一结算。其他自行租车费用一律不予报销。

第三章 住宿费

第七条 住宿费是指教职工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。

（一）教职工到省内、外出差，执行江苏省公布的分地区住宿费限额标准（见附件）。

（二）出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费开支应在限额标准内凭据报销，超过部分自理。

（三）住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、单价等基本信息。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人员应向宾馆索取结算清单（加盖宾馆印章），否则住宿天数按单人、单天计算。

第四章 差旅补助费

第八条 差旅补助费是指教职工在因公出差期间给予的伙食补助费和市内交通补助费。

（一）伙食补助费是指教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

1.出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，实行定额包干，补助标准每人每天 100 元。早餐、午餐、晚餐分别按日伙食补助费标准的 20%、40%、40%计算。

2.在连云港市下列所属区、县：赣榆区、东海县、灌云县、灌南县因公出差发生的误餐减半发放伙食补助费。

（二）市内交通补助费是指教职工因公出差期间发生的市内

交通补助费用。

1.出差人员的市内交通补助费按出差自然(日历)天数计算,实行定额包干,补助标准每人每天 80 元。

2.在连云港市下列所属区、县:赣榆区、东海县、灌云县、灌南县因公出差的市内交通补助费减半包干使用。

3.出差人员乘坐学校公务用车(含公务租车)出行的,不得报销城市间交通费和领取市内交通补助费。严禁实际乘坐公务用车的同时购买城市间交通票据并报销城市间交通费和领取市内交通补助费。

(三)出差人员须附往返双程车船费发票和出差住宿费发票作为核算差旅补助的计算依据。

1.只有单程车船费发票的,按一天计算差旅补助。

2.有单程车船费发票和出差住宿费发票的,按住宿费发票标明时间计算差旅补助,如果住宿费发票时间填写不明确,则按两天计算差旅补助。

3.只有非当天往返车船票没有住宿费发票的,按两天计算差旅补助。

4.只有住宿费发票没有往返车船票的,分下列情况计算差旅补助:

(1)学校派车或租车的,根据派车单或租车发票及住宿费发票计算伙食补助。

(2)其他情况按住宿费发票标明时间计算差旅补助,如果

住宿费发票时间填写不明确，则按两天计算差旅补助。

5.无往返双程车船费发票和出差住宿费发票，分下列情况计算差旅补助：

(1) 学校派车或租车的，按一天计算差旅补助。

(2) 无可确认出差证明材料的，不予核发差旅补助。

6.已由校外单位负担伙食费用的，只核发往返行程的伙食补助费。

第五章 报销管理

第九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向企业或其他单位转嫁。

差旅费应在出差回来后两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、车船票、住宿发票、会务费、培训费等相关凭证。批准发生的订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据可报销一次。

差旅费报销应一事一报，不允许分批分次报销。因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

第十条 教职工外出开会、参加短期培训的，原则上按照会议（培训）通知规定执行，住宿费用不能超过国内差旅住宿费标准，并参照以下规定执行：

1.教职工离开连云港市参加各种会议（培训）的，须提供举办单位盖章的会议（培训）通知，会务（培训）费、资料费按通知标准与差旅费一并报销，否则不予报销。

2.收取会务（培训）费的，会议（培训）期间不予核发差旅补助；往返会议（培训）的路途中核发差旅补助。

3.未收取会务（培训）费的，且通知中明确食宿自理的，7天以内只发伙食补助，不发市内交通费补助；7天以上14天以内的部分减半核发伙食补助，不发市内交通费补助；超过14天以外的部分不发补助。往返会议（培训）的路途中核发差旅补助。

4.通知中明确由会议（培训）举办单位统一安排食宿的，会议（培训）期间不发补助，只报来回途中差旅补助。特殊情况的培训按其通知规定执行。

第十一条 按照组织安排，到连云港市以外地区交流锻炼、帮助工作、参加工作队等人员，首次前往和期满返回各一次在途差旅费按规定由学校报销，工作期间的出差差旅费执行驻地规定、费用由驻地单位承担。在外工作期间，省内每月最多由学校报销四次往返连云港城市间交通费（含节假日）、省外每月最多由学校报销一次往返连云港城市间交通费（含节假日）。政策另有规定的除外。

第十二条 除接待单位按照规定安排的一次工作餐外，接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当在规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费、市内交通费，由接待单位出具接收凭证（不作为报销凭证）。

第十三条 出差人员不准接受以任何名义、任何方式用公款进行的请客、送礼、游览。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，

按学校相关规定给予处理。

第十四条 教职工出差，事先经学校领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和回家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第十五条 报销租车费时须提供公务租车审批单、租车发票等作为报销依据，不符合规定的不予报销。

第十六条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，出差人员需注明或书面说明票据不完整的事由和原因，包括由什么单位接待或报销等，经单位或部门负责人签字后予以报销。

第十七条 住宿费票据遗失的，由丢失人向发票开出单位取得住宿费发票底根复印件并加盖开出单位公章证明，方可予以报销；丢失城市间交通费票据的，不予报销。

第十八条 我校教职工受邀请到外单位（上级部门安排的除外）参加评审、讲学、论文答辩等校外公务活动，学校不予报销差旅费。

第十九条 确因工作业务需要邀请国内外专家、学者或有关校外人员来校开会、交流、访问及业务指导或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会、交流、访问及业务指导的，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费。

(二)邀请赴外地参加调研的,可视情况,报销受邀人员城市间交通费、住宿费,发放伙食补助费和市内交通费。

第六章 监督问责

第二十条 各部门应当加强对本部门教职工出差活动和经费报销的内控管理,建立健全单位出差审批制度,强化经费预算约束,严格控制差旅费规模。部门负责人、财务人员应对差旅费报销进行审核把关,确保票据来源合法合规,内容真实完整。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。

第二十一条 学校纪委、审计、财务等部门要加强对差旅费管理和使用情况的监督检查,发现问题及时处理。

各部门和差旅费实际使用人应当自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的审计、监督检查。

主要包括:

- (一)出差活动是否按规定履行审批手续;
- (二)差旅费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (三)差旅费报销是否符合规定;
- (四)是否存在向其他单位转嫁差旅费现象;
- (五)差旅费管理和使用的其他情况。

第二十二条 有下列情形之一的,学校有关部门依法依规追究单位和相关人员的责任,追回违规资金,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处分;涉嫌违

法的，移送司法机关处理。

- (一) 出差审批控制不严的。
- (二) 虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的。
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的。
- (四) 重复报销差旅费的。
- (五) 在差旅费中报销应由个人承担的费用。
- (六) 其他违反本办法的行为。

第七章 附则

第二十三条 本规定由财务处负责解释。

第二十四条 本规定自发文之日起执行。原《江苏财会职业学院差旅费管理办法》苏财会院〔2023〕13号同时废止。

附件：1.江苏省差旅住宿费标准表
2.乘坐飞机出行必要性说明
3.未购买公务机票情况说明

附件 1

江苏省差旅住宿费标准表

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局级 及相当 职级人 员	其 他 人 员		旺季 期间	旺季上浮价	
							厅局 级及 相当 职级 人员	其 他 人 员
1	北京		650	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	480	380				
		宁河区	350	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	450	350	张家口市	7-9 月、11-3 月	675	525
					秦皇岛市	7-8 月	680	500
					承德市	7-9 月	580	580
		雄安新区（不含雄县、安新县、容城县）	550	450				
		其他地区	450	310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	690	480
					二连浩特市	7-9 月	580	400

					额济纳旗	9-10 月	690	480
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9 月	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	540	420
		其他地区	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9 月	540	420
		其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	540	360
10	上海	全市	600	500				
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	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	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	570	450

		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9 月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5 月 上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450				
		其他地区	530	420				
24	深圳	全市	550	450				
25	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、 7-9 月	610	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	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	650	450
		三亚市	600	400	三亚市	10-4 月	720	480
27	重庆	9 个中心城区、北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				

28	四川	成都市	470	370				
		阿坝州、甘孜州	430	330				
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	330				
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
29	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380				
		其他地区	480	330				
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9 月	750	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9 月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				
		榆林市、延安市	350	300				
		杨陵区	320	260				
		咸阳市、宝鸡市	320	260				
		渭南市、韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
33	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9 月	750	530
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9 月	525	450
		海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	525	375
		海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9 月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9 月	450	300

35	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
36	新疆	乌鲁木齐市	480	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	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				

附件 2

乘坐飞机出行必要性说明

☐ 飞机票价格低于其他出行方式

☐ 飞机票价格高于其他出行方式，请说明乘坐飞机出行的必要性：

备注：

乘坐飞机出行请先进行比价，填制本表后上传至人事系统，分管领导审批后方可购买机票出行。

请提供“飞机与其他出行方式比价截图”。

单位（部门）负责人签字：

单位（部门）签章

附件 3

未购买公务机票情况说明

☐ 公务机票价格高于其他采购方式

☐ 特殊情况，说明原因：

备注：

未提供票面标有 GP 字样机票时，需填制本表作为报销附件。

请提供“购票时政府采购机票管理网站或手机端公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格截图”。

单位（部门）负责人签字：

单位（部门）签章

