

江西中医药大学文件

校发〔2015〕13号



关于印发《江西中医药大学差旅费管理办法》的通知

校属（附属）各部门、各单位：

《江西中医药大学差旅费管理办法》已经2015年4月10日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一五年四月十日

江西中医药大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理,认真落实厉行节约反对浪费的有关规定,完善公务活动管理制度,根据江西省财政厅《江西省省直机关差旅费管理办法》(赣财行[2014]14号)的文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到南昌市区(含南昌市所属县,下同)以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三条 学校各部门要严格执行出差审批制度,严格差旅费预算管理,从严控制出差人数和天数,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。

职工出差由经费负责人及所在部门负责人审批,处级干部出差由经费负责人审核后,按学校组织部外出请假制度审批。(出差审批表见附件)

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到南昌市区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 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具,凭据报销城市间交通费。

出差人员乘坐交通工具的等级标准见下表:

交通工具 级别	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）
院士	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	凭据报销
教授、校级 干部及相 应职级人员	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
其余工作人 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

院士及校领导出差，因工作需要，经领导同意随行人员可与其乘坐同一等级的交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 乘坐火车（包括动车、全列软席列车），从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 5 小时以上的，或者连续乘车超过 7 小时的，可购同席卧铺票；符合乘坐软、硬卧条件而改乘硬座的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助；符合乘坐软卧条件而改乘软座或改乘硬卧的，不再给予补助。

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，应选乘经济便捷的交通工具。若路途较远或任务紧急，应事先经分管校领导同

意,方可乘坐飞机。报销时需分管校领导在飞机票上签字(教授、校级干部及相应职级人员除外)。

第八条 乘坐飞机,民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车等交通工具的,每人次可以购买交通意外保险一份。

第十条 出差人员原则上不能乘坐出租车,若因携带精密易碎物品、保密材料,或因特殊紧急情况需要乘坐出租车的,可酌情报销车费,但不再发给当日公杂费。报销时应写明原因,且须经费负责人在车票上签字。

第十一条 严格控制出差带车、租车,严禁使用私人车辆。若因特殊原因,需事先经分管校领导批准,公杂费减半。

第三章 住宿费

第十二条 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。

第十三条 住宿费限额标准按出差目的地不同分省内省外制订。

省内限额标准。院士每人每天 800 元;教授、校级干部及相应职级人员每人每天 500 元;其他人员每人每天 300 元。

省外限额标准。按出差人员级别及出差省、自治区、直辖市和计划单列市对应(详见附表)。

第十四条 由上级或主管部门以及校际间组织召开的工作会议,按会议统一安排的住宿费标准据实报销。

第十五条 陪同校领导出差人员,如校领导住宿的酒店

标准超过本人级别标准，因工作需要，经校领导同意后可住同一宾馆。

第十六条 住房标准为院士住普通套间；教授、校级干部及相应职级人员省外出差住单间或标准间，省内出差可住普通套间；其他人员住标准间。

第十七条 为鼓励出差人员出差选择安全、廉价的经济型宾馆住宿，实际发生住宿费开支低于规定限额标准的，按差额的 50% 予以补助。

第十八条 实际发生住宿而无住宿费发票时，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市交通费、伙食补助费和公杂费，不报销住宿费。其他情况不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费及公杂费。当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和公杂费按规定报销。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 伙食补助费按出差自然（日历）天数实行分段定额包干，补助标准分省内、省外制订。

省内伙食补助费标准：每人每天 100 元；

省外伙食补助费标准：具体按出差省、自治区、直辖市和计划单列市对应（详见附表）。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。

(一) 同一地点出差在 10 天以内 (含 10 天, 下同) 按标准补助;

(二) 同一地点出差超过 10 天, 从 11 天到 20 天期间按标准的 60% 补助;

(三) 同一地点出差超过 20 天, 从第 21 天开始按标准的 30% 补助。

第二十一条 为鼓励出差人员乘坐火车, 少乘飞机, 节约开支, 对到省外出差的人员, 夜间乘车时间达到 5 小时的, 可凭车票加发 60 元伙食补助。

第二十二条 出差人员向接待单位交纳了伙食费的, 差旅费报销时需附相关票据 (不作报销凭证)。出差人员由单位统一安排伙食的, 不实行包干办法, 不发伙食补助。

第二十三条 工作人员出差期间, 餐饮发票一律不予报销, 若确因工作需要, 需由分管校领导签字同意, 并按学校招待费管理规定报销, 不再发放当天伙食补助。出差人员乘车, 购买餐车茶座的费用由个人自理, 不予报销。

第二十四条 出差带车的, 司机为本校职工可发放伙食补助。

第五章 公杂费

第二十五条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通、通讯、寄存、手续等方面的费用。

第二十六条 公杂费按出差自然 (日历) 天数计算, 补助标准按省外出差每人每天 80 元, 省内出差每人每天 40 元,

实行分段定额包干：

（一）同一地点出差在 10 天以内（含 10 天，下同）省外每人每天 80 元、省内每人每天 40 元；

（二）同一地点出差超过 10 天，从 11 天到 20 天期间省外每人每天 40 元、省内每人每天 20 元；

（三）同一地点出差超过 20 天，从第 21 天开始省外每人每天 20 元、省内每人每天 10 元。

第二十七条 工作人员出差期间由接待单位或其他单位提供交通工具的，应如实申报、提供相关票据（不作报销凭证）。若为免费提供的公杂费减半。带车出差，司机不发放公杂费补助。

第二十八条 因特殊情况发生的退票费、车船票日期改签费据实报销。

第六章 参加会议、培训等的差旅费

第二十九条 工作人员外出参加会议、培训等，凭会议、培训通知或证明报销。举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按主办单位所开发票按实报销；在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定报销；不统一安排食宿的（指无会务费、资料费、上机费等），凭相关住宿、伙食票据，按差旅费规定进行补助。

第三十条 经批准到外地参加学历教育、攻读学位、访问学者、进修等，经职能部门批准，按规定只报销交通费及学杂费，不发放伙食补助及公杂费；经学校批准参加由上级

部门出资组织的培训活动，按照培训通知执行，原则上不发放伙食补助及公杂费。

第三十一条 因工作需要进行野外科研调查费用按每人每天 300 元的标准实行定额包干，同时应提供相关票据（不作报销凭证），不再报销住宿费、伙食补助费、公杂费。交通费据实报销。

第三十二条 探亲费经人事处批准，按有关规定执行。

第三十三条 对于学校组织的会议及培训，有关部门应严格执行江西省财政厅《江西省省直机关会议费管理办法》（赣财行[2014]3 号）、《江西省省直机关培训费管理办法》（赣财行[2014]1 号）文件精神规定，不发放任何补助，节约会议费及培训费的开支。

第三十四条 到上级政府单位挂职锻炼（简称上挂人员）、到基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行；上挂和在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 30 元。不报销住宿费和公杂费。

第七章 附 则

第三十五条 工作人员趁出差或调动工作之便，事先经校领导批准就近回家探亲办事的，其绕道车船费，扣除出差直线单程车船费（直线车费按快速列车票价计算，符合乘硬席卧铺条件的，按硬席中铺票价计算，符合乘火车软席卧铺条件的，按软席上铺票价计算；轮船按三等舱位票价计算，符合乘轮船二等舱位的，按二等舱位票价计算；其他交通工

具按交通部门的普通交通工具计算), 超支部分自理。如绕道车、船费少于直线单程车、船费, 可凭单据按实报销。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三十六条 工作人员出差期间, 因游览或非工作需要的参观而开支的费用, 均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假, 虚报冒领, 违反差旅费管理规定的, 按有关规定严肃处理。

第三十七条 出差人员出差期间的住宿费、机票及乘机保险支出等原则上用公务卡结算。在完成出差任务返校后, 必须及时到财务部门办理报销手续, 逾期不办理报销手续, 也不说明原因者, 则下月工资暂缓发放; 出差人员报销凭证要妥善保管, 如遗失原则上不予报销, 特殊情况需写明遗失原因, 报相关部门领导审批。

第三十八条 外单位人员与我校工作人员出差, 经经费负责人同意, 可凭据报销, 但不发补助。因工作需要派学生出差时, 凭票按规定报销, 不发补助。

第三十九条 特殊出差事由, 若有专门文件规定或校级会议讨论通过的不受此规定限定, 按文件精神办理。

第四十条 出国人员国内差旅费按本办法执行, 国外部分按《江西省因公临时出国经费管理办法》(赣财行〔2014〕10号) 执行。

第四十一条 本办法自颁发之日起执行, 原有的《江西中医学院工作人员差旅费管理办法》同时废止。

第四十二条 本办法由计划财务处负责解释。

附件:

江西中医药大学出差审批表

年 月 日

出差人	姓名		部门		职务职称	
	姓名		部门		职务职称	
	姓名		部门		职务职称	
	姓名		部门		职务职称	
	姓名		部门		职务职称	
	姓名		部门		职务职称	
出差事由						
出差时间		年 月 日 至 年 月 日				
出差地点		1. 省 市; 2. 省 市; 3. 省 市				
		4. 省 市; 5. 省 市; 6. 省 市				
交通工具		1. 飞机 () 2. 火车 () 3. 轮船 () 4. 汽车 ()				
		5. 其他 (请注明):				
经费支出项目 代码及名称						
领导审批						
经费负责人						
出差人所在部门 负责人						
学校领导						

经办人:

联系电话:

备注: 出差人出差之前须办理审批手续, 出差报销时需附此表。

附表:

序号	省份	住宿费标准			伙食 补助 费标 准
		院士 (普通套 间)	教授、校级干部及 相应职级人员 (单间或标准间)	其他人员 (标准间)	
1	北京	800	500	350	100
2	天津	800	450	320	100
3	河北	800	450	310	100
4	山西	800	480	310	100
5	内蒙古	800	460	320	100
6	辽宁	800	480	330	100
7	大连	800	490	340	100
8	吉林	800	450	310	100
9	黑龙江	800	450	310	100
10	上海	800	500	350	100
11	江苏	800	490	340	100
12	浙江	800	490	340	100
13	宁波	800	450	330	100
14	安徽	800	460	310	100
15	福建	800	480	330	100
16	厦门	800	490	340	100
17	江西	800	470	320	100
18	山东	800	480	330	100
19	青岛	800	490	340	100
20	河南	800	480	330	100
21	湖北	800	480	320	100
22	湖南	800	450	330	100

23	广东	800	490	340	100
24	深圳	800	500	350	100
25	广西	800	470	330	100
26	海南	800	500	350	100
27	重庆	800	480	330	100
28	四川	800	470	320	100
29	贵州	800	470	320	100
30	云南	800	480	330	100
31	西藏	800	500	350	120
32	陕西	800	460	320	100
33	甘肃	800	470	330	100
34	青海	800	500	350	100
35	宁夏	800	470	330	100
36	新疆	800	480	340	120