

# 池州学院文件

校字〔2025〕32号

## 关于印发《池州学院差旅费管理办法（修订）》的通知

各部门、各二级学院：

《池州学院差旅费管理办法（修订）》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：池州学院差旅费管理办法（修订）



附件：

## **池州学院差旅费管理办法（修订）**

### **第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范和加强差旅费管理，贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，根据《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《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》（皖财教〔2022〕134号）精神，参照《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号），结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指差旅费是指学校工作人员临时到池州市市辖区（不含东至县、青阳县、石台县及九华山管理处）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三条** 使用学校纳入预算管理的资金（包括行政事业经费、各类专项经费及科研经费等）作为差旅费，均应执行本规定。

**第四条** 学校实行出差审批制度。严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。出差必须按规定程序审批，批准出差的负责人应严格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，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 出差审批

**第五条** 根据学校领导班子成员分工,出差事项涉及校领导审批的,职能部门人员出差由分管部门校领导审批,二级学院人员出差由联系学院校领导审批。出差前须填写《池州学院公务出差审批表》(附表1)。

1. 一般工作人员及单位副职出差由单位主要负责人审批。

2. 单位主要负责人出差由校领导审批。

3. 副职校领导出差由正职校领导审批。正职校领导出差,交叉审批。

4. 凡组织学生离开池州市参加教学、竞赛活动(不含学生外出实习),均需经所在二级学院、归口管理部门主要负责人及归口管理部门分管校领导审批。

5. 使用(教)科研项目经费出差的,先报项目负责人审批后,再按前述程序审批;

## 第三章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费指从出发地至目的地城市之间发生的城际交通费,包括机票、车票、轮船票等交通工具所发生的费用。出差人员应严格按照规定等级乘坐交通工具,城市间交通费凭据报销。

出差人员乘坐交通工具等级见下表:

| 等<br>级<br>标<br>准<br>交<br>通<br>工<br>具 | 火车（含高铁、<br>动车、全列软席<br>列车）                       | 轮船（不<br>含旅游<br>船） | 飞机  | 其他交通工具<br>（不含出租小<br>汽车） |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|-----|-------------------------|
| 校级领导及正<br>高职称人员                      | 火车软席（软座、<br>软卧），高铁/<br>动车一等座，全<br>列软席列车一等<br>软座 | 二等舱               | 经济舱 | 凭据报销                    |
| 处级及以下职<br>务人员                        | 火车硬席（硬座、<br>硬卧），高铁/<br>动车二等座，全<br>列软席列车二等<br>软座 | 三等舱               | 经济舱 | 凭据报销                    |

校级领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

既在管理岗位又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。利用行政经费出差原则上不允许自驾出行。确因工作需要乘坐飞机的，须经校领导审批同意。

**第七条** 因工作需要租赁社会车辆办理公务，应严格执行《池州学院公务用车及公务交通费用管理办法（试行）》中社会化车辆租赁管理相关规定。报销时须附已审批的《池州学院社会化车辆租赁申请单》、结算单、租赁公司应税发票、租赁

合同或协议。出差全程租赁社会车辆的，不再发放交通费补助。

使用科研经费出差，自带车辆报销执行学校科研经费管理办法。

**第八条** 工作人员因出差发生的订票费、经出差审批人批准发生的改签或退票费、民航发展基金、燃油附加费，可凭据报销。出差当天往返的，出差人员赴机场、火车站、码头等发生的大巴、地铁费，可凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，可凭据报销。

**第九条** 购买机票执行《安徽省财政厅关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》规定，并使用公务卡在“政府采购机票管理网站”（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）购买，或通过具备中国民航机票销售资质的销售机构使用公务卡或银行转账方式购买。

报销购买市场低价机票费用时，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明材料，作为报销凭证的附件。

## 第四章 住宿费

**第十条** 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

**第十一条** 住宿费执行《安徽省省直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》（附表2）。正高级职称人员参照校级领导标准

执行。

**第十二条** 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第十三条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数、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、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明。

**第十四条** 无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。出差回本人家庭或父母所在城市而居家住宿的，应本人提出申请，同行人证明，经单位（项目）负责人确认属实后报校领导批准，通过对城市间交通费、过路过桥费票据的时间佐证，可按照规定报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

## **第五章 伙食补助费**

**第十五条** 伙食补助费是指工作人员在因公临时出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。

**第十七条** 伙食补助费执行《安徽省省直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》（附表2）。

**第十八条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食补助费。

## **第六章 市内交通费**

**第十九条** 市内交通费是指工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

**第二十条** 工作人员出差，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。

**第二十一条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

**第二十二条** 出差人员因公出差由单位派车的，不享受市内交通费补助。

## **第七章 参加会议、培训、比赛、实习等的差旅费**

**第二十三条** 工作人员外出参加会议、比赛及培训（不含参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习），办理报销手续时需附分管领导签批的会议、比赛或培训通知。往返会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、市内交通费按规定报销。会议、培训通知明确写明“免费”安排食宿的意思表达，培训期间不享受伙食补助费。会议、培训期间的市内交通费不予补助（当天往返的，视同正常出差）。

**第二十四条** 凡经组织批准到外地参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习并在校食宿的，在校学习期间住宿费凭举办单位票据报销，报销标准执行《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540 号）的有关规定。首尾往返、学校公务需要往返的，交通费据实报销，按规定发放差旅补助；

法定节日或周末往返，只报销城市间交通费。

**第二十五条** 经学校批准到外地长期进修、学习、培训的，第一次赴目的地及学成返校的城市间交通费和市内交通费按差旅费规定报销。学习期间不发放伙食补助费和市内交通费。

进修时间每满一年，可分别按出差标准和探亲（无补助）各报销一次往返进修学习地至家庭所在地间直线里程城市间交通费。

**第二十六条** 到省内、外单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员，按照《关于全省挂职、选派、异地任职干部待遇有关问题的通知》（组通字〔2015〕56号）、《关于全省挂职、选派、异地任职干部待遇有关问题的补充通知》（组通字〔2017〕33号）文件办理报销。

**第二十七条** 学校工作人员因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销。因公出国（境）境外的食宿交通费，参照《安徽省省直党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

**第二十八条** 学生代表学校参加相关会议、培训、学科竞赛或体育比赛，学生住宿按普通职工住宿标准执行，原则上按2人/间安排；伙食费补助每生每天60元，在途期间市内交通费补助每生每天40元，竟比赛期间不发放市内交通费。交纳会务费的，会议、培训、竟比赛期间不享受伙食费补助。主办单位对专项赛事另有标准的，执行主办单位标准。



## 第八章 报销管理

**第二十九条** 出差结束后，出差人员应及时（30 日内）办理报销手续。报销时应按《池州学院财务报销实施细则》（校财字〔2024〕3 号）文件要求提供相应附件。

**第三十条** 实行公务卡结算管理。原则上不预借差旅费用，凡机票、火车票、住宿费必须使用公务卡或银行转账方式结算。包干使用的伙食补助费、市内交通费打卡发放。

**第三十一条** 出差人员在出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费同时报销（包括单位派车的随行驾驶员费用），不得拆分或事后补报。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写差旅费报销单。

**第三十二条** 出差当天往返，根据需要可安排午休房，房费按不超出限额标准半价凭据报销，超出部分不予报销。

**第三十三条** 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，出差人员需书面说明票据不完整的事由和原因，经单位（项目）负责人审批后予以报销。

无城市间交通费票据，原则上不单独报销外地住宿费。搭乘其他单位便车等而无城市间交通费票据的，可提供相应的证明凭据，经单位（项目）负责人确认属实后，除不报销城市间交通费外，其他费用按规定执行。

**第三十四条** 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的

打印、复印、传真、寄送、打包等费用，经所在单位（项目）负责人批准，须随差旅费同时报销。

**第三十五条** 工作人员及学生出差从事实地调查超过五天（含）的，须附项目负责人签批的调查研究方案。

**第三十六条** 因教学、科研工作需要举办讲座或业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等），严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《池州学院学术讲座管理暂行办法》、《池州学院学术交流活动管理办法》规定，严格控制会议数量、规模和会期。校外人员参加会议所发生的差旅费由其所在单位报销；因工作需要邀请专家、学者和有关人员参会且确需学校负担城市间交通费、国际旅费、住宿费的，可由会议主办单位承担，须附有效材料报校领导审批。

对邀请来校开展教学、科研等活动的，可按其职务（职称）对应标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费。

**第三十七条** 出差票据丢失的，必须由个人提交书面说明。若住宿费票据丢失，必须由住宿单位出具加盖财务专用章的发票收据存根复印件，方可报销；若飞机票遗失，必须取得出票单位的购票证明；火车票、汽车票遗失可开具电子发票报销，如无法开具电子票据的，单程遗失需写明原因并提供订票信息，予以报解除车票以外的差旅费用，双程遗失不予报销所有费用。

**第三十八条** 各单位主要负责人、项目负责人、经费归口管理部门主要负责人及财务部门应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。

## **第九章 监督问责**

**第三十九条** 各单位应当加强对本部门工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批事项、差旅费预算及规模控制负责，相关单位领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。对未经批准擅自出差、提供虚假发票、不按规定开支标准和开支范围报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第四十条** 审计部门不定期开展差旅费的专项监督检查。

**第四十一条** 违反本规定，有下列行为之一的，责令其改正，并视情节轻重，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）提供虚假发票或票据内容不实虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

**第四十二条** 有前款所列行为之一的，由财务处会同有关单位责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直

接责任人和相关责任人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## **第十章 附 则**

**第四十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十四条** 本办法自颁发之日起施行。原《池州学院差旅费管理办法》（校字〔2017〕55号）同时废止。