

江苏大学差旅费开支暂行规定

江苏大校（2006）50号

根据江苏省财政厅苏财行[2005]75号文件、江苏省教育厅苏教财（2006）3号文件精神，结合我校实际情况，现对我校教职工差旅费开支有关标准规定如下：

一、开支限额标准：

标 准 分 类	项 目	火车	轮船	飞机	省 外			省 内		
					住宿费 限额	伙食补 助标准	公杂费 标准	住宿费 限额	伙食补 助标准	公杂费 标准
校级干部 正高职称		软席 车	二等 舱	普通 舱位	200	40	20	150	20	10
中层干部 副高职称		硬席 车	三等 舱	普通 舱位	170	40	20	120	20	10
其他人员		硬席 车	三等 舱	普通 舱位	150	40	20	100	20	10

二、有关具体规定

（一）、城市间交通费

1、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，超支部分自理。

2、出差人员乘坐飞机必须严格控制。校级领导干部及正高级职称人员出差可乘坐飞机，其他人员出差原则上不得乘坐飞机。确因工作需要必须乘坐飞机且在校拨经费中开支的，应事先报请条线分管校长同意，回校后须经条线分管校长签批方可报销。

3、经批准乘坐飞机的出差人员所往返机场的专线客车费用和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

4、出差人员乘坐火车，从晚八时至次日晨七时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票，凭据报销；如选乘普通硬座客快车次可按其票价的50%发给乘车补助。

5、出差人员原则上不得自带车辆出差，如遇工作特殊需要，需经单位部门领导批准，且必须使用公车或合法营运车辆，来往费用可凭据报销。

6、各种退票费用原则上不予报销。如当事人确有充分理由说明原因（书面），经部门领导签批后方可凭据报销。

（二）、住宿费

1、出差人员原则上不得住宿四星级及其以上星级的高档饭店（宾馆），不得住宿豪华房间。住宿标准按规定限额执行，实际住宿费超出规定限额标准部分由出差人自理，财务部门不予报销。

2、参加会议、招生、培训、学习的工作人员，住宿由主办单位统一安排的，凭会议通知和相关证明按实凭据报销。

3、出差期间，如确实到亲友家住宿的，在办事期间每天补助 20 元，每次补助最长不超过 5 天。由接待单位免费接待无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

4、校级领导出差可单间住宿和标准间包住，在规定标准两倍内凭据报销；其余人员出差住宿原则上两人一个标准间。若单人出差或男、女出差人员为单数时，其单个人人员可选择单间住宿或标准间包住，住宿费按照不超过上述规定限额标准两倍内凭据报销，超过部分自理。

（三）、伙食补助费

1、出差人员伙食补助费，以城市间交通票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭据报销。

2、出差当日来回的，按一天计算核报伙食补助费；镇江市城区内（不含所属县、市）出差无伙食补助。

3、出差人员离开镇江市城区（不含所属县、市）参加会议（含各类培训），必须凭会议主办单位有关“无伙食补助”证明及会议通知方可按规定报销，否则，不给予伙食补助。

4、出差人员外出参加各类短期培训、学习、进修班且有书面通知明确规定食宿自理的，报销时伙食补助费（不分省内、外标准）分段计算。学习期在 10 天以内的按 20 元/天给予补助；学习期一个月以内的，从第 11 天起至 30 天内按 10 元/天给予补助；一个月以上的培训、进修、学习，从第 31 天起按 3 元/天给予补助。学历教育（攻读学位）无伙食补助。

5、在县级以上党校学习，每人每天补助按党校出具证明规定报销。

（四）、公杂费

1、出差人员离开镇江市城区（不含所属县、市）出差在外市期间的公杂费，以车票为据，按出差自然（日历）天数实行定额包干（定额标准见上表），用于补助其市内交通、通讯等支出，不另凭据报销。

2、工作人员学习、培训进修期间不发公杂费，仅报在途期间公杂费。

3、出差人员在本市城区办理公务，原则上不得乘坐出租汽车，如工作需要乘坐出租汽车，在校拨经费中支出的，应经单位领导及财务处负责人签字方可报销。

4、出差人员当天往返的，按两天计算核报公杂费。

（五）、调动、外派等差旅费及其它规定

1、工作人员调动及其按规定随同调动的配偶、家属等人员的差旅费，按学校差旅费规定凭据报销，但一般不得乘坐飞机。其行李、家具等托运费按规定凭据限报一次。

2、离开镇江城区到省内基层单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费用回学校按差旅费规定报销。工作期间按照每人每天10元标准回学校报销伙食补助费，不得报销住宿费和公杂费。工作期间的出差差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接受单位承担。

3、赴省外支援工作等人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费用可回学校按上述差旅费规定报销；工作期间的生活待遇按现有文件规定执行；工作期间的出差差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接受单位承担，若接受单位承担有困难的，经学校领导批准后可回学校核报。

4、因特殊需要经校领导批准临时借用外地工作人员，由学校使用部门支付借用人员到工作地的路费和按出差伙食补助费标准减半发给的伙食补助费。

5、由学校派出的省委扶贫工作队队员报销事项按苏扶[2006]3号文件规定执行。

6、部队转业到地方工作的干部，其到达调入单位所需差旅费报销按解放军总后勤部的有关规定办理。

7、其他特殊情况报校财务处并经校领导批准后方可执行。

8、本规定自 2006 年 4 月 20 日起执行，原《江苏大学差旅费开支规定（试行）》（江苏大校[2001]95 号）同时废止。其他凡与本规定精神不符的校内有关规定一并停止执行。

9、本规定解释权归校财务处。

二 00 六年四月十一日