# **南昌工学院差旅费管理办法**

南工政发〔2020〕34号

**第一章 总 则**

第一条 为规范差旅费管理，参照《江西省省直机关差旅费管理办法》（赣财行〔2014〕14号文件），结合学校实际，制定本办法。

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及因参加会议发生的会务费。

第三条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭票据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第四条 无论有无借款，出差人员出差前须填报南昌工学院出差申请单，未经批准而出差的，不予报销差旅费用。一般情况下不得带车出差，如需带车出南昌地区（含三县六区），须报经分管校领导批准。

第五条 本办法适用于本校全体教职工。

**第二章 城市间交通费**

第六条 教职工出差要按照《南昌工学院出差人员交通工具等级标准和食宿费开支标准》规定乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第七条 出差交通工具的选择：原则上应优先选择乘坐火车或汽车作为交通工具。出差人员乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过8小时的，可购卧铺票。

第八条 符合乘坐卧铺条件而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价款的50%给予返还，可以乘坐软卧而改乘硬卧的不再给予返还。

第九条 中级及以下管理岗级别人员在特殊或紧急情况下需乘坐飞机或超出相应等级标准的，若机票价≦火车票价，按机票价实报实销；若机票价>火车票价，需提交申请，填写相关申请单并经分管校领导批准。

**第三章 住宿费**

第十条 教职工出差期间，其住宿费实行凭据限额报销的办法，按实际住宿天数计算，标准详见《南昌工学院出差人员交通工具等级标准和食宿费开支标准》。

第十一条 教职工出差入住酒店，以标准间（两人）为住宿基本单位。若出差人数为偶数的，除性别限制外，原则上不得单人住宿一间，两人以上共住一间的，可按同行最高职级的标准执行，

第十二条 出差人员无住宿费发票，按住宿标准最高报销限额的50%给予补助。

**第四章 伙食补助费**

第十三条 在一线城市（北京、上海、广州、深圳）出差，每人每天补助100元；在二线城市出差，每人每天补助80元；在三线及其他城市出差，每人每天补助60元；在南昌地区（含三县六区，即南昌县、进贤县、安义县3个县，新建区、东湖区、西湖区、青云谱区、青山湖区、湾里区6区）出差，每人每天补助40元。

第十四条 出差期间由接待单位安排伙食的或出差人发生招待费，并在学校报销的，学校不报销伙食补助。

**第五章 市内交通费**

第十五条 出差人员的市内交通费按出差自然天数实行定额包干，每人每天40元，南昌地区每人每天30元，用于补助市内交通等支出（自带车或租车出差的不享受），南昌地区（含三县六区）出差超过8小时以上的即可享受伙食市内交通费补助。

**第六章 其他费用**

第十六条 教职工外出参加会议，凭会议通知和交费票据报销会务费。会议主办单位免费安排食宿，以及会务费中已包含住宿费、伙食费的，不另行报销；未包含的，按本办法规定报销。

第十七条 出差期间若需要有业务招待费等开支的，参照《南昌工学院接待管理办法(试行)》报销。

**第七章 附 则**

第十八条 教职工出差期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第十九条 教职工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

第二十条 建立健全教职工出差审批管理制度，分管校领导和二级部门负责人应严格控制出差人数和天数，严格执行报销标准。对弄虚作假，虚报冒领违反规定的，按照有关规定严肃处理。

第二十一条 差旅费报销按南昌工学院费用报销管理办法执行。

第二十二条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

附表：1.出差人员交通工具等级标准和住宿费开支标准(2020年版）

2.差旅费等级标准参照表

3.南昌工学院出差申请单

4.乘坐飞机/软卧申请单

5.差旅费报销明细表

附表1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人员交通工具等级标准和住宿费开支标准(2020年版）** | | | | | | | | | | | |
| **级别** | **城市间交通费** | | | | **住宿费（标准间）** | | | **伙食市内交通费（定额包干）** | | | |
| 火 车（含高铁、动车） | 轮 船 | 飞 机 | 其他交通工具 | 一线城市 | 二线城市 | 三线及省内城市 | 一线城市 | 二线城市 | 三线及其他城市 | 南昌 |
| 一级 | 软卧/一等座 | 一等舱 | 实报实销 | 实报实销 | 1100元/天 | 600元/天 | 500元/天 | 180元/天 | | | |
| 二级 | 900元/天 | 500元/天 | 400元/天 |
| 三级 | 硬卧/二等座 | 三等舱 | 1、机票价≦火车票价，按机票价实报实销；2、机票价>火车票价，需提交申请。 | 400元/天 | 300元/天 | 200元/天 | 140元/天 | 120元/天 | 100元/天 | 70元/天 |
| 四级 | 300元/天 | 200元/天 | 180元/天 |
| **注：1.一线城市（北京、上海、广州、深圳）；**  **二线城市（省会城市和直辖市、沿海城市）；**  **三线及其他城市（除一线、二线以外的城市）。**  **2.学校教职工差旅报销等级靠档类别，根据《南昌工学院岗位设置与聘任管理暂行办法》设置，具体标准参照附件2。**  **3.南昌地区工作超8小时可享受伙食市内交通费补助。** | | | | | | | | | | | |

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职级** | **岗位类别** | | | | | | | | | | | | | | **差旅标准类别** |
| **行政管理岗** | | | | | **党群管理岗** | | | | **专业技术岗** | | | **工勤技能岗** | **董事会特聘** |
| **1级** | **高阶管理岗** |  |  |  |  |  |  |  |  | **国家“高层次人才特殊支持计划”杰出人才** |  |  |  |  | **一级** |
| **2级** |
| **3级** | **高级行政岗** | **高级党务岗** | **董事会各类特聘岗** |
| **4级** |  | **二级** |
| **5级** |
| **6级** | **中级行政岗** | **中级党务岗** |  | **高级** |
| **7级** |  |  | **三级** |
| **8级** |  |
| **9级** | **特殊技能型** |
| **10级** | **高级工** |
| **11级** | **初级行政岗** | **初级党务岗** | **中级** | **中级工** |
| **12级** | **基层职员** | **基层职员** |
| **13级** |  |  |  | **初级工** | **四级** |
| **14级** | **初级** |
| **15级** |  |  | **未定级** | **工勤岗** |

附表3

**南昌工学院出差申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 单位/部门 |  | 职称 |  |
| 随同人员 |  | | | | |
| 出差时间 | 自　 年　 月　 日 　时起至 　年 　月 　日 　时止计 　天 | | | | |
| 出差事由 |  | | | | |
| 出差地点 |  | | | | |
| 预计差旅费 | 万　　　仟　　　佰　　　拾　　　元整 （￥ ） | | | | |
| 部门负责人 |  | 分管校领导 |  | 校 长 |  |

**南昌工学院出差申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 单位/部门 |  | 职称 |  |
| 随同人员 |  | | | | |
| 出差时间 | 自　 年　 月　 日 　时起至 　年 　月 　日 　时止计 　天 | | | | |
| 出差事由 |  | | | | |
| 出差地点 |  | | | | |
| 预计差旅费 | 万　　　仟　　　佰　　　拾　　　元整 （￥ ） | | | | |
| 部门负责人 |  | 分管校领导 |  | 校 长 |  |

**南昌工学院出差申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 单位/部门 |  | 职称 |  |
| 随同人员 |  | | | | |
| 出差时间 | 自　 年　 月　 日 　时起至 　年 　月 　日 　时止计 　天 | | | | |
| 出差事由 |  | | | | |
| 出差地点 |  | | | | |
| 预计差旅费 | 万　　　仟　　　佰　　　拾　　　元整 （￥ ） | | | | |
| 部门负责人 |  | 分管校领导 |  | 校 长 |  |

附表4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **乘坐飞机/软卧申请单** | | | | | |
| **申请人** |  | **部门** |  | **职位** |  |
| **出差事由** |  | **出差地点** |  | **乘坐火车耗时（单位：小时）** |  |
| **乘坐**  □飞机  □软卧  **原因** |  | | | | |
| **分管财务校领导** |  | **分管校领导签字** |  | **部门负责人** |  |

附注：1.出差人职务如果不能达到乘坐飞机/软卧标准的，但又因各原因需要乘坐以上交通工具的情况下需填此申请单；

2.具体乘坐何种交通工具请在“□”内勾选。

附表5

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **差旅费报销明细表** | | | | | |
|  |  |  |  |  | **单位：元** |
| **出差时间** | **出差天数** |  | **出差地点** |  | |
| **费用项目** | **实际发生金额** | **标准金额** | **超标金额** | **实际核准** | **备注** |
| 目的地往返交通费 |  |  |  |  |  |
| 住宿费 |  |  |  |  |  |
| 市内办事交通费 |  |  |  |  |  |
| 出差补贴 |  |  |  |  |  |
| 会务费 |  |  |  |  |  |
| （可根据实际费用填列） |  |  |  |  |  |
| （可根据实际费用填列） |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |
| 注明：若出差期间已使用企业版滴滴用车，则出差补贴中不得重复申报交通补贴。 | | | | | |