



常熟理工学院差旅费管理暂行办法

常理工[2006]108号

根据《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关差旅费管理暂行办法〉的通知》（苏财行[2005]75号）与《江苏省教育厅关于转发〈江苏省省级机关差旅费管理暂行办法〉的通知》（苏教财[2006]3号）文件精神，结合我校实际情况，特制订《常熟理工学院差旅费管理暂行办法》。

第一章 总 则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，按照勤俭、必需、严紧、易行的原则，制定本办法。

第二条 差旅费是指离开常熟市虞山镇开展学校行政、教学、科研等活动所必需的费用（不含出国出境），其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 各系、各部门要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，建立健全并严格执行出差、报销审批制度，严格控制出差人数和天数；严肃财经纪律，减少不必要的差旅费开支。

第二章 城市间交通费

第四条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具（不含出租车和旅游船，下同），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。

（一）正、副校职及相当职务人员可以乘坐火车软席（软座、软卧）、轮船二等舱、飞机经济（普通）舱或其他交通工具。

（二）其余人员乘坐火车硬席（硬座、硬卧）和软座、轮船三等舱、飞机经济（普通）舱或其他交通工具。

第五条 副校职及相当职务以上人员（含副校职及相当职务人员）出差，因工作需要，随行一人可以乘坐相应等级的交通工具，凭据报销。

第六条 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经校领导批准方可乘坐飞机，凭据报销。

第七条 乘坐飞机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）等，凭据报销。



第八条 出差人员乘坐火车，从晚 8 时至次日晨 7 时乘车 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。

第九条 出差人员可以乘坐直达特快全列软卧列车，其中，副校职及相当职务以上人员（含副校职及相当职务人员）及其随行一人可乘坐高级软卧席，其余人员则乘坐软卧席，凭据报销。

第十条 出差人员不得租赁车辆出差。省内出差如遇出差任务特别紧急且交通不便的或其他特殊原因的，经校领导批准，可以租赁车辆，仅来往租赁费用（不含住勤期间的）可凭据报销。

第三章 住宿费

第十一条 出差人员的住宿费，按出差的实际住宿天数计算报销。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。

第十二条 正处职及相当职务人员以上人员（含正处职及相当职务人员）、教授及相当职称人员出差住宿费按照第十一条规定凭据报销。

第十三条 其余人员出差住宿费在规定限额标准内凭据报销。规定限额标准为：省内每人每天 150 元、省外每人每天 200 元。实际住宿费超过上述规定限额标准部分自理。

第十四条 出差人员出差住宿原则上两人一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员可选择单间住宿或标准间包住，其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。

第十五条 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十六条 出差人员的伙食补助费，以城市间交通费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。

第十七条 不分途中和住勤，伙食补助费每人每天补助标准为：省内 20 元（其中常熟市内虞山镇外 10 元）、省外 40 元。

第十八条 无城市间交通费票据和住宿费票据的，可出具路桥通行费凭据或经系、部门领导核准出差天数批准后，报销伙食补助费；当天来回的，按一天



计算核报伙食补助费。

第十九条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，出差人员应在伙食补助费定额包干标准内向接待单位交纳伙食费。接待单位收取的伙食费用于抵顶招待费支出。

第五章 公杂费

第二十条 出差人员的公杂费，以城市间交通费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不另凭据报销。

第二十一条 公杂费每人每天标准为：省内 10 元（其中常熟市内虞山镇外 5 元）、省外 20 元，用于补助其市内交通、通讯等支出，出差期间电话通讯费不再报销。

第二十二条 出差人员由学校、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，可凭路桥通行费票据或如实申报并经系、部门领导核准出差天数批准后，公杂费减半报销。

第二十三条 出差人员经系、部门领导批准市内交通乘坐出租车的，其费用可按实报销。如已报当天出租车费，则当天公杂费减半报销。

第二十四条 出差人员当天来回的，按一天计算核报公杂费。

第六章 与会、培训、外派、进修的差旅费

第二十五条 工作人员离开常熟市虞山镇参加会议（含各类培训，下同），会议统一安排食宿即非食宿自理的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费学校不予报销；在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费回学校按照上述差旅费规定（指本办法第一至第五章规定，下同）报销。

第二十六条 工作人员离开常熟市虞山镇参加会议，会议通知明确不统一安排食宿即食宿自理的，在途期间和会议期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，凭会议通知（食宿自理证明）回学校按照上述差旅费规定报销，会议期间的公杂费减半报销。会议通知没有明确不统一安排食宿而会上要求食宿自理的，一律按第二十五条办理。

会议通知明确食宿自理的各类培训，其培训时间超过十天的，公杂费和伙食补助费均减半报销。其培训资料费凭会议通知和合法票据报销，培训资料上交所在系、



部门。

第二十七条 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）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，回学校按照上述差旅费规定报销；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。

第二十八条 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）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，可回学校按照上述差旅费规定报销；工作期间的生活待遇按照有关文件规定执行；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，接受单位承担有困难的，经学校领导批准后可回学校核报。

第二十九条 借用人员要从严控制，因特殊需要经单位领导批准临时借用外地工作人员的，借用人员在借用期间只按照出差伙食补助费标准减半发给伙食补助费。借用人员到借用单位的路费和借用期间的伙食补助费及出差的差旅费，均由借用单位开支；借用期满返回学校的路费由学校开支。

第三十条 工作人员到外地进修的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费按照学校进修条例的有关规定执行。

第七章 调动、搬迁的差旅费

第三十一条 工作人员调动工作在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按上述差旅费规定，由调入单位报销。其行李、家具等托运费，由调入单位凭据报销。托运费只得报销一次。工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。

第三十二条 与工作人员同居的父母、配偶、子女和必须赡养的家属，如果随同调动的，其差旅费和托运费按照第三十条办理；经调入单位同意，暂不随同调动的，以后迁移时的差旅费仍由调入单位报销。

第三十三条 由部队转业到学校工作的干部，其到达学校所需差旅费，按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达后与学校结算，多退少补，作为增加或减少学校差旅费支出处理。

第三十四条 学校引进人员的调动、搬迁费用按学校引进人员有关文件规定执



行。

第八章 附 则

第三十五条 工作人员出差或调动工作期间，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，因游览和非工作需要的参观所开支的费用，均由个人承担。出差人员不准接受违反规定用公款支付请客、送礼、游览。接待单位要根据各类出差人员的住宿费标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义少收或不收食宿费。对弄虚作假、虚报冒领差旅费等违法违规行为的，依照《财政违法行为处罚处分条例》等规定实施处理、处罚和处分。

第三十七条 本办法自 2007 年 1 月 1 日起实行，常高专财（1996）50 号同时废止。

第三十八条 本办法由财务处解释。