

合肥市学院文件

校字〔2022〕33号

关于印发《合肥市学院差旅费报销管理办法 (试行)》的通知

校属各单位：

《合肥市学院差旅费报销管理办法（试行）》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥市学院差旅费报销管理办法（试行）



附件

合肥城市学院差旅费报销管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范合肥城市学院（以下简称“学校”）差旅费管理，保证教学、管理等各项工作的顺利开展，结合学校实际情况，本着厉行节约、保证必需、便于操作的原则，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校工作人员因公出差（不含学生外出实习）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助和出差地区市内交通费等。

第三条 工作人员出差（离开合肥以外的区域），一律实行事先审批制度，经分管领导批准后方可出差。按其不同级别实行实报实销制和包干补贴制报销差旅费。

第四条 关于外出培训具体事项具体办理，原则上严控会议、外出培训事项。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公出差到常驻地区以外地区乘坐飞机、火车、轮船等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。如有直达，原则上应首先选择直达车次，如确需中转或转乘的，应在报销时说明原因，并报有审批权的上级领导批准，否则，一律按直

达金额核报。出差人员乘坐交通工具应不超过以下标准：

交通工具 级别	飞机	火车	轮船	其他交通工具 (不含出租、自驾)
校级领导 及以上	经济 舱	火车(软卧); 高铁/动车(一等座)	二等舱	凭据报销
副高及副 职以上	经济 舱	火车(硬座); 高铁/动车(二等座)	三等舱	凭据报销
其他人员	----- -	火车(硬座); 高铁/动车(二等座)	三等舱	凭据报销

第七条 乘坐飞机，凭有效机票报销往返机票款、机场建设费、燃油附加费和机场大巴等费用。

第八条 其他人员确因工作需要乘坐飞机，必须经分管领导批准方可乘坐飞机经济舱。

第三章 差旅住宿费

第九条 各类地区住宿不超过以下标准据实报销：

职位 地区	校级领导	教授及 各部门正职	副高及 各部门副职	其他人员
一类地区	实报实销	340 元/天	320 元/天	300 元/天
二类地区	实报实销	300 元/天	280 元/天	260 元/天
三类地区	实报实销	260 元/天	240 元/天	220 元/天

注：一类地区：北京、上海、广州、深圳、重庆、天津。

二类地区：其他省会城市及其他经济特区。

三类地区：一般县市。

第十条 住宿费标准为一个双人间价格。一行多人出差，原则上同性每两人住宿一个双人间，住宿标准按职位最高者计算，报销时要求一起报销并在备注栏中注明同行出差人姓名。教授及各部门正职以上领导可自行决定是否住单间。

第十一条 外出参加会议、培训等有关费用中含住宿费的，不再享有住宿补助；外出参加会议、培训等住宿费自理的，按照主办方提供的统一住宿标准，据实报销，需提供经分管领导批准的参会邀请函或培训证明。

第十二条 寄宿在亲友处无正式发票者，按该出差教职工应享受住宿标准的 50% 予以补助，学校领导参照教授及各部门正职标准予以补助。

第十三条 计算出差期间住宿天数时，若回程出发时间为 12:00（含）以前，回程当天算半天补助；若回程出发时间为 12:00 以后，回程当天算一天补助；超过 15 天（含）以上部分减半发放伙食补助。

第十四条 如遇特殊情况，住宿费超标，须事前经分管领导同意，超标达 50% 及以上还须事前得到校长审批。报销时由相关校领导在相应申请上签署“同意实报”字样。

第四章 差旅伙食

第十五条 校级领导伙食费用实报实销。

第十六条 外出参加会议、培训的，若主办方提供伙食，则不另行报销；若未提供则实行包干使用制，出差期间的伙食补贴标准按每人每天 90 元（早餐 10 元、中餐 40 元、晚餐 40 元）执行。

第十七条 前往合肥市、巢湖市办事，午餐补助 25 元/人，可填写误餐补贴申请交人事处，在工资统一发放。

第五章 出差地区市内交通费

第十八条 出差地区市内交通费凭交通费发票据实报销，并在发票背面注明来回地点及用车事由，每人每天不超过 80 元。

第十九条 前往合肥市（含巢湖市）办事，不属于出差，不在本办法中规定，具体参照《资金支付管理办法》规定执行。

第六章 通讯费

第二十条 出差期间，因业务关系与学校有关部门进行通讯联系等杂费，按出差自然天数计算，每人每天 10 元包干使用。

第七章 报销规定

第二十一条 出差返回，必须凭分管领导签批的出差审批单、会议邀请通知单、学习培训审批单等办理报销手续，严格履行审批程序。

第二十二条 对因出差时间变更未及时办理退票手续，导致车票作废，其损失由本人承担票面金额的 30%。

第二十三条 如故意重复报销费用的，经查实，将扣除其重复计算的费用，并给予行政处分，情节严重者将追究法律责任。

第二十四条 对用假票报销的故意作假行为，一经发现没收假票，取消报销并对相关人员严肃处理，同时处以报销假票金额三倍以上的罚款。

第二十五条 出差人员原则上在出差完毕后一月内到财务处报账，过期不予报销。

第八章 员工差旅费报销审批流程

第二十六条 差旅费报销审批流程按《合肥城市学院资金支付管理办法》执行。

第九章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起执行，原安徽建筑大学城市建设学校差旅费管理办法(试行)(院字【2017】011号)同时废止。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

附件：合肥城市学院出差审批单

附件

合肥市学院出差审批单

年 月 日

部门		出差人员姓名	
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差路线			
出差事由			
是否自带公务车辆		驾驶员姓名	
部门主要负责人 (或经费负责人)			
分管领导审批			

注：该审批单作为报销依据

抄报：校董事会、党政领导。

合肥城市学院办公室

2022年4月28日印发
