

安徽现代信息工程职业学院文件

安信院〔2026〕76号



关于印发《安徽现代信息工程职业学院 差旅费管理暂行办法》的通知

学院各部门：

《安徽现代信息工程职业学院差旅费管理暂行办法》修订完成，已经2026年7月8日院长办公会议通过。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

安徽现代信息工程职业学院

2026年7月8日



安徽现代信息工程职业学院

差旅费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为保证学院因公出差人员工作与生活的需要,加强和规范差旅费管理,按照勤俭办事、从紧必需的原则,结合学院实际,制订本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门人员。

第三条 本办法所指差旅费是指工作人员临时离开本地城区开展公务活动所必需的费用,开支范围主要包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。

第四条 各部门严格差旅费管理,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;严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费指从出发地至目的地之间发生的交通费,包括机票、火车票、轮船票、汽车票、自驾车包干费用等费用。

第六条 出差人员应严格按照规定乘坐交通工具,城市间交通费凭增值税发票报销,自驾车在填写报销单时注明目的地和里程。未按规定乘坐交通工具的,超支部分自理。

出差人员乘坐交通工具标准表:

交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（大巴、滴滴或出租车）	自驾车
舱位	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销	1.50/每km（含过路费）

第七条 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。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭据报销；订票费或经批准发生的退票费、交通意外保险费凭据报销，每人限购交通意外险一份。

第九条 严格控制自驾车出差。确需自驾出行的在《出差审批单》中注明，由院级分管领导审核批准。经批准的自驾出行报销标准为按照实际行驶里程×1.5元（包含过路费）。

第三章 住宿费

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

第十一条 工作人员出差，住宿费限额标准按照分地区住宿费限额报销。具体标准为：北京、天津、上海、深圳、广州每天限

额 450 元/人；其他省会城市每天限额 350 元/人；其他城市每天限额 260 元/人。

第十二条 出差人员应当在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，住宿费用凭增值税发票据实报销。

第四章 伙食补助费

第十三条 工作人员出差，伙食补助费按出差自然天数（含往返）计算，按每人每天 120 元标准予以补助。接待单位安排就餐的，不再报销伙食补助费。市内（含县内超出 20 公里）出差按每人每天 50 元报销伙食补助。市内 20 公里内不予报销伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十四条 外埠市内交通费按出差自然天数计算，每人每天限额 80 元以内凭合规发票据实报销，超出 80 元部分不予报销。

第十五条 出差人员因公出差由单位派车的，不再报销市内交通费。

第十六条 经批准自驾车出差的如因市区路况不熟可以凭票报销市内交通费。

第六章 参加会议、培训等的差旅费

第十七条 工作人员外出参加会议、培训（不含国培、省培；

参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习），办理报销手续时除提供《出差审批单》外，还需附会议或培训通知。由举办单位统一安排食宿的，不再报销会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。举办单位不统一安排食宿的视同公务出差。

第十八条 凡经批准参加教师国培、省培的，凭票据据实报销往返交通费，其他费用由承训单位统一负担，学校不予报销。

第十九条 凡经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发票据实报销；往返城市间交通费、伙食补助费、市内交通费按差旅费规定报销。在市内参加培训学习，学校要求在校食宿的，在校学习期间住宿费凭据报销。

第二十条 招生差旅费按照学院招生就业处规定执行。

第二十一条 成人教育异地授课差旅费报销标准由继续教育学院另行规定。

第二十二条 科研教研等项目报销差旅费，交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费参照公务差旅费有关规定办理。自带交通工具的，不再报销市内交通费。

第二十三条 由学校组织学生到外地实习一律乘坐火车硬座、轮船四等舱位或长途公共汽车；住宿费按教职工出差住宿标准的控制，其城市间交通费和住宿费凭据报销，途中伙食补助费限额25/人/餐。

第七章 报销程序

第二十四条 建立出差审批制度。出差人员执行出差任务前，应填写《出差审批单》，自驾车出差的要特别标注，经部门领导签字后报院级领导批准后方可出差。

第二十五条 出差任务完成后，出差人员应一次性报销全部出差费用。不同处室（单位）人员共同出差的，应由牵头处室统一办理报销手续，如为学院派车，也包括随行驾驶员的费用。

第二十六条 报销差旅费时根据《出差审批单》和相关住宿费、交通费、市内交通费等合法有效票据填制《差旅费报销单》，经部门领导签字后履行审批手续，交财务处报销。

第二十七条 报销单填制要求：出差事由和出差目的地填写清晰完整；交通费、住宿费、出差伙食补助分别填列数字准确；金额大小写书写正确；报销人和部门负责人签字。

第八章 监督问责

第二十八条 各部门应当加强对本部门工作人员差旅费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。

第二十九条 学院纪检监察部门应不定期开展差旅费的专项检查。

第三十条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）部门无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；

(三) 不按规定报销差旅费的。

有前款所列行为之一的，由纪检监察部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。

第九章 附则

第三十一条 差旅费原则上不准预借款。

第三十二条 工作人员报销差旅费相关费用，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。

第三十三条 本办法自 2026 年 9 月 1 日起实行，原《差旅费管理暂行办法（修订）》同时废止。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。