

南通航运职业技术学院文件

通航院办〔2016〕11号

关于印发《南通航运职业技术学院 差旅费报销规定》的通知

各部门、各系部，各有关机构：

《南通航运职业技术学院差旅费报销规定》已经 2016 年第 8 次院长办公室审议通过，现予印发，请遵照执行。在执行过程中，如有意见及建议，烦请及时反馈至财务处或院长办公室，以便进一步修改完善。

附件：南通航运职业技术学院差旅费报销规定



附件：

南通航运职业技术学院 差旅费报销规定

为规范差旅费管理，依据江苏省财政厅苏财行[2014]16号《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级机关差旅费管理办法〉的通知》等文件精神，结合学院实际情况，现将差旅费报销规定予以修订。

第一条 学院的差旅费是指离开南通市区（包括崇川、港闸、开发、通州四区，下同）开展公务活动所必需的费用（不含出国出境），其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第二条 工作人员出差的城市间交通费、住宿费的等级标准，按下列规定执行：

项目 人员类别	飞 机	火 车	汽 车	轮 船	住宿费标准
厅局级	经济舱	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	按实报销	二等舱	按苏财行（2015）83号省级机关住宿标准（表附后）
其余人员	经济舱	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	按实报销	三等舱	

第三条 城市间交通费开支办法

1. 工作人员出差按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

2. 乘坐飞机的，其乘坐往返机场的专线客车费用，在规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

3. 工作人员出差使用学院车辆的，按学院车辆管理规定借用车辆，按实报销过路过桥费等城市间交通费，并与学院结算用车费用。

4. 非公务及非营运车辆不得用于出差。

5. 乘坐飞机、火车、汽车等交通工具，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第四条 住宿费开支办法

1. 住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所下同)发生房租费用。

2. 工作人员出差应在规定的标准内住宿。未按规定住宿的，超支部分自理。

第五条 伙食补助费开支办法

1. 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证，按出差自然(日历)天数实行定额包干，不凭据报销。

2. 不分途中和住勤，伙食补助费每人每天补助标准为：每人每天 100 元。

第六条 市内交通费开支办法

1. 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费。

2. 出差人员的市内交通费，以城市间交通费票据为凭据，按出差自然(日历)天数实行包干，不另凭据报销。

3. 市内交通费每人每天标准为 80 元。用于补助其市内交通费等支出，不再报销出租车票。

4. 工作人员出差当天来回，按一天计算市内交通费。

5. 出差人员借用学校车辆等出差的，不享受市内交通补贴。

6. 学院驾驶员出差连续驾车超过 400 公里驾驶员额外补助 30 元。

第七条 出差无城市间交通费票据，路桥通行费凭据和无住宿费票据的，不报销差旅费（ETC 车辆出差或节假日小客车免通行费的情况除外）；在南通市辖的各县（市）出差，每天包干补贴 60 元，不再计发伙食补助和市内交通补贴。

第八条 参会差旅费开支办法

1. 工作人员离开南通市城区参加会议，会议统一安排食宿，即非食宿自理的，会议期间各类费用由会议主办单位统一开支，学院不再另行报销，在途期间城市交通费、伙食费和市内交通费按上述规定报销；会议食宿自理，但组织方统一安排的会议住宿的，会议住宿费凭据报销。

2. 工作人员参加会议期间，不享受市内交通费补贴。

第九条 学生差旅费开支办法

1. 学生因公出差（一般指参加各类竞赛或参加活动，不包括实习），按实报销城市间交通。如确实发生途中市内交通等费用，可凭据报销。

2. 住宿费标准为 250 元/天间，凭据报销，组织方统一安排的，可按实报销。

第十条 外派差旅费开支办法

到基层单位挂职锻炼、支援工作、教师到外地授课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、伙食补助费和市内交通费，回学院按照上述差旅费规定报销；工作期间按照每人每天 20 元标准回学院报销伙食补助费，不得报销住宿费和市内交通费。工作期间的出差差旅费，由接受单位承担。

第十一条 调动、搬迁的差旅费开支办法

1. 工作人员调动工作，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，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。工作人员调动时，

一般不得乘坐飞机。

2. 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工作人员调动由调入单位报销；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。

3. 由部队转业到地方工作的干部，其到达调入单位所需差旅费，按照解放军总后勤部的有关规定，应由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达后与调入单位结算，多退少补。

第十二条 短期培训差旅费计算办法

短期培训是指教职工进修、继续教育、技能培训、资格认证等各类业务培训。短期培训期间的差旅费按以下办法执行：

1. 城市间交通费：前往培训地和回程的路费按实报销，培训期间不再报销来回交通费，特殊情况经批准的除外。

2. 住宿费：实际培训时间省内省外3天内（含3天）培训按上述第四条规定执行，超过3天省内省外培训按180元/人天标准内凭培训地住宿费发票按实报销，超支自负。

3. 伙食补助：在培训路途中享受，标准为100元/人天，按途中自然日历天数计算，培训期间不享受伙食补助。

4. 市内交通费：在培训路途中享受，标准为80元/人天，按途中自然日历天数计算，培训期间不享受市内交通费补助。

第十三条 工作人员出国，如由有关部门组团出国，费用交由团队统一管理的，不报销国外补贴费用；单独出国的，工作人员在国外的补贴和费用按财政部、外交部的财行[2013]516号文件规定执行，国内费用按学院差旅费报销规定执行。

第十四条 其他费用开支办法

1. 工作人员出差或调动工作期间，事先经学院领导批准就近回家省亲的，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、伙食补助费和市内交通费。

2. 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的请客、送礼、游览。

第十五条 出差审批与报销规定

1. 学院建立出差审批制度，填写《南通航运职业技术学院公务出差审批单》，学院领导因公出差，副职由正职审批，正职之间互相审批；各部门、系部党政主要负责人因公出差，按党务与行政分工，分别由党委书记或院长审批；各部门、系部其他人员出差由各部门、系部主要负责人和分管院领导审批。省外（上海除外）出差及同一事由三人以上出差，按党务和行政分别由党委书记或院长审批。

2. 差旅费报销时，凭《南通航运职业技术学院公务出差审批单》，部门经费预算方案列支的差旅费由项目负责人审批；由部门承包经费出差的，经费报销审批为部门负责人（系主任）；部门负责人出差的，由分管领导审批。会议出差需附会议通知，培训出差时需附培训通知。

第十六条 出差必须按规定履行审批手续，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第十七条 出差人员应在差旅活动结束后一个月内到财务处一次性办理报销手续，不得分次报销，出差人员对所提供票据真实性负责。

第十八条 本规定由财务处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起执行，原差旅费报销规定同时废止。

- 附件：1. 江苏省省级机关国内差旅住宿费标准调整表
2. 南通航运职业技术学院公务出差审批表
3. 南通航运职业技术学院公务机票购买规定

附件 1:

江苏省省级机关国内差旅住宿费标准调整表

单位: 元/人/天

序号	地区(城市)		住宿费限额标准			淡旺季浮动标准建议				
			省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
							省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员	
1	北京市		1100	650	500					
2	天津市		800	480	380					
3	河北省(石家庄)		800	450	350					
4	山西省(太原)		800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)		800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)		800	480	350					
7	大连市		800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)		800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)		800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市		1100	600	500					
11	江苏省	南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市	900	490	380					
		徐州市 淮安市 盐城市 连云港市 宿迁市 扬州市 泰州市 南通市	900	490	360					
12	浙江省(杭州)		900	500	400					
13	宁波市		800	450	350					
14	安徽省(合肥)		800	460	350					
15	福建省(福州)		900	480	380					
16	厦门市		900	500	400					
17	江西省(南昌)		800	470	350					
18	山东省(济南)		800	480	380					
19	青岛市		800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)		900	480	380					
21	湖北省(武汉)		800	480	350					
22	湖南省(长沙)		800	450	350					
23	广东省(广州)		900	550	450					
24	深圳市		900	550	450					
25	广西(南宁)		800	470	350					
26	海南省(海口)		800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市		800	480	370					
28	四川省(成都)		900	470	370					
29	贵州省(贵阳)		800	470	370					
30	云南省(昆明)		900	480	380					
31	西藏(拉萨)		800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省(西安)		800	460	350					
33	甘肃省(兰州)		800	470	350					
34	青海省(西宁)		800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏(银川)		800	470	350					
36	新疆(乌鲁木齐)		800	480	350					

附件 2:

南通航运职业技术学院公务出差审批单

年 月 日

出差人		所在部门		职 务	
同行人员					
出差时间	20 年 月 日	目的地			
出差事由				预计出差天数	天
出差经费支出项目					
使用交通工具情况	1、乘坐营运交通工具： <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 飞机 2、学校派车：车号：_____ 司机：_____ 3、其他需说明：_____				
部门负责人审批				院领导审批	

说明：出差人员在办理报销时必须附此表。

附件 3:

南通航运职业技术学院 公务机票购买规定

第一条 为进一步加强和规范学院公务机票购买管理，推进厉行节约反对浪费，江苏省财政厅《关于加强公务机票购买管理改革有关事项的通知》（苏财购[2015]7 号）规定，结合学院工作实际，制定本规定。

第二条 凡使用财政性资金报销的出差必须执行本规定。

第三条 购买原则。学院教职工国内出差、因公临时出国（境）购买机票，优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票。因公临时出国（境）时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转一次以上（不含一次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最邻近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应按规定填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（附件 1），事先报经学院外事部门和财务部门审批同意。

第四条 购买渠道。

1. 在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上使用公务卡购票。购票人在网站上直接购票的，应当事先在网站上进行用户注册，需要保证持有的公务卡必须开通且在有效期内，使用公务卡进行网上支付，完成订票。注册时，需输入购票人的姓名、身份证

号、公务卡发卡行名称信息，相关系统会将此信息提供给中国银联系统，中国银联系统据此与发卡银行相关系统进行公务人员身份信息验证。机票行程单可自行在机场相应航空公司柜台打印，作为报销凭证。

2. 选择各航空公司直销机构或具备公务机票销售资质的代理机构购票。各航空公司直销机构和具备公务机票销售资质的代理机构由民航局认定，并在政府采购机票管理网站上公布。购票人可在政府采购机票管理网站上公布的本地直销机构和代理机构联系购票，用公务卡或者银行转账方式支付票款。

3. 购买市场低价机票。购票人可以购买市场上前两种渠道以外的国内航空公司低价机票，但该票价应当低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班的机票价格。购票时应当从政府采购机票管理网站上下载并保存出行日期机票市场价格截图。

第五条 购买价格。公务机票购买服务的采购已由财政部统一组织完成，国内各航空公司按政府采购合同约定给予公务机票价格优惠，各级政府共享采购结果。对于折扣机票，各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票据基础上再给予 9.5 折优惠；对于全价机票，则分别给予全价机票的 8.8 折、8.5 折优惠。购票人应当尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。政府采购机票优惠率的变动情况，将在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上发布。

第六条 报销管理。

1、通过前两种渠道购买的公务机票，客票行程单上自动生成政府采购机票查验号码，报销时，财务人员将在政府采购机票管理网

站上查询验证行程单是否真实有效。

2、通过第三种渠道购买市场低价票的，购票人应当提供购买机票时取得的截图作为报销凭证的附件。

3、通过前两种渠道购买因公出国（境）公务机票，申请出国经费或用汇时，应提供标注有政府采购机票查验号码的电子客票行程单和政府采购机票查验单（该单据由出票服务商提供，也可由购票人在政府采购机票管理网站自行打印）。通过第三种渠道购买因公出国（境）公务机票的，申请出国经费或用汇时，应提供电子客票行程单和优惠票价证明材料（购买机票时取得的截图）。如需购买非国内航空公司航班机票的，还应提供经学校外事（人事）和财务部门审批同意的《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》。

4、购票人报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，可以用各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

第七条 本规定自通过之日起执行。

附件：1. 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表
2. 公务机票报销注意事项

附件 1:

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号:

填表日期: 年 月 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家(地区)		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因, 或者改变最邻近目的地国家(地区)中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

附件 2: 公务机票报销注意事项

政策依据:

“各部门各单位要严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》（以下简称《行程单》）作为报销凭证；购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具审核意见的审批表。单位财务人员如需对购票单位、购票时间及购票价格等信息进行核实的，可登录政府采购机票管理网站按查验号码查询。”

——财政部 民航局 《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》第六条

1. 购票人通过公务机票销售渠道购买国内航空公司航班的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证（见下图）。

机票查验号码 GP140316000101 (I)		航空运输电子客票行程单 ITIN RECEIPT OF E-TICKET FOR AIR TRANSPORT		印刷序号 SERIAL NUMBER	
旅客姓名 NAME OF PASSENGER	航班号 FLIGHT	日期 DATE	时间 TIME	NON-END/PENALTY APPLY	
Y2	T1	X	2014-06-27 14:55	XKDC	
LED	LED	VOID			
VOID					
金额 AMOUNT	币种 CURRENCY	票面价值 FACE VALUE	税费 TAXES	其他费用 OTHER CHARGES	合计 TOTAL
3480CN	CNY	70.00R	88.00XT	888.00CNY	454

结算票款费用时，使用“公务卡验证”购票的，需刷公务卡（本人或他人公务卡均可）结算，不得转账；使用“预算单位验证”购票的，只能通过购票人所在单位的银行转账方式结算，用途必须注明“公务机票购票款”，不得使用公务卡结算。

2. 购票人购买非国内航空公司航班机票的，应当以航空运输电子客票行程单，或非国内航空公司及其代理机构提供的其他票据作为报销凭证，如需单位外事部门和财务部门审批的，应附审批表。报销费用时，可以刷公务卡或通过购票人所在单位的银行转账方式结算并报销。

附件：国际航线选择标准以及外事部门审批原则

<https://www.gpticket.org/announcement/gpInterAirlineRules.action>

3. 购买公务机票时，购票人在公务机票销售渠道以外的其他机构（如：各电商平台）查询到国内航空公司航班票价低于政府采购优惠票价的机票，购票人可以购买。但购票人应当提供同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）截取的同时刻同航班舱位的价格截图等材料，以证明其低于政府采购优惠票价，并作为报销凭证的附件，按照单位财务报销管理的规定程序报销。

特别提示：购票人凡购买此类低价机票的，即视为对电商平台等销售机构单方面变更航空公司统一票规的行为予以充分认同，同时因此而产生的超出航空公司统一票规以外的连带结果（如：改变航空公司该航班的退票改签规则、组合销售其他产品服务），均由购票人自行承担有关费用。

4. 网站自助购票是通过网上支付的在线交易，无法打印刷卡凭据。因此购票人使用公务卡在政府采购机票管理网站

（www.gpticket.org）购票的，如果预算单位财务报销制度要求在报销时填写公务卡消费信息，购票人可通过公务卡发卡银行的网上

银行或银行客服电话查询公务卡消费日期及金额，也可登录政府采购机票管理网站查询机票查验单，参考查验单上的出票时间和金额。

5. 报销公务机票的退票手续费，可依据各航空公司和机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

6. 预算单位财务部门如需对购票单位、购票时间、购票价格及购票验证方式等信息进行核实的，可在本网站按照机票查验号码查询。

附件：查验单查询指南

<https://www.gpticket.org/announcement/officerCardQueryManual.action>