

上海民远职业技术学院文件

沪民远财〔2024〕2号

关于印发《差旅费报销管理规定》的通知

各部处、各二级学院：

《上海民远职业技术学院差旅费报销管理规定》已经校长办公会批准，现印发给你们，请认真遵照执行。

上海民远职业技术学院

2024年11月15日



附：

上海民远职业技术学院 差旅费报销管理规定

第一章 总则

第一条 为保障教职工出差工作与生活的需要，规范差旅费管理，完善公务、事业活动报销制度，严肃财经纪律，本着勤俭办学、精打细算的原则，制定本规定。

第二条 本规定适用于校各部处和二级学院。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费，住宿费，伙食补助费。

日常办公市内交通费原则上以公交车费为标准（不包括上下班交通费）。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭实际发生的、合法的凭证报销，伙食补助费实行定额包干。

第五条 凡赴外埠出差（包括参加会议），或在上海离学校较远的地区出差当天不能赶回、需要住宿的，须本人事前报所在部门负责人审批。

各部门须严格按照出差审批制度，控制出差人数、天数、个人出差频率及费用预算等。

第二章 途中交通

第六条 乘坐交通工具标准。出差人员须按照如下规定

可乘坐的交通工具，凭实际发生的合法凭证报销交通费。未按规定乘坐交通工具的（分管校领导审批同意的除外），超支部分自理。

出差人员乘坐交通工具的等级标准见下表：

交通工具 级别	火车	轮船（不 包括旅游 船）	飞机	其他交通费
校领导、教授	高铁一等座	一等舱	普通舱（经济舱）	凭据报销
副教授、正副处长 以上职务人员	高铁二等座	二等舱	普通舱（经济舱）	凭据报销
其他人员	高铁二等座	三等舱	飞机票低于高铁 二等座费用时	凭据报销

1.（原则上不含出租车费用，特殊情况报部门负责人同意后报销）可报车站至住地往返车费及会议期间相关交通费，与出差会议事项无关的一律不得报销。市内出差人员参照本条执行。

3. 凡高速列车可到达的城市，原则上不乘坐飞机；因出差路途较远、身体疾病、出差任务紧急等特殊原因必须乘坐飞机的或飞机票低于同区间高铁二等座费用时，须事前经分管校领导批准。

4. 原则上只报销到达当日和离开当日，从火车站、轮船码头或机场与办事地点或者出发地点之间来回各一次出租车票。其他市内交通费采用交通补助包干制，标准每人每天50元，特殊情况需要报销出租车票须由所在部门主要负责人审批，已报销出租车费当日不再补助。

5. 出差人员由本校提供交通工具，或者接待单位免费提供交通工具的，应如实申报，不再报销市内交通费补助。

第三章 住宿

第七条 住宿标准：校领导、教授每人每天 500 元；副教授、正副处长及相当专业技术职务人员每人每天 350 元；普通出差人员每人每天 200 元（原则上两人住一个标准间）。凭实际发生的凭证报销。

第八条 出差人员无住宿费发票，住宿费一律不予报销。

第四章 伙食补助费

第九条 出差人员的伙食补助费，除校领导外，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

第十条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员向接待单位缴纳的伙食费，回学校如实申报，凭接待单位发票或有效收据据实报销。

第五章 参加会议等的差旅费

第十一条 出差人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费规定统一开支。出差人员报销时必须出示会议通知原件并提供复印件。在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照本管理办法第三章、第四章、第五章之规定报销。

第十二条 出差人员外出参加会议，会议不统一安排食宿的，要取得会议主办单位出具的不统一安排食宿伙食费自理的有关证明材料，其出差期间的住宿费、伙食补助费和公

杂费按照本管理办法第三章、第四章、第五章之规定报销。

第十三条 专业教师到基层企业单位工作、锻炼、学习，在途期间按照本管理办法第三章、第四章、第五章之规定报销。

第十四条 出差参加各种培训班、进修班培训、进修的，在途期间按照本管理办法第三章、第四章、第五章之规定报销。

第十五条 学生出差差旅费参照教科处等相关部门规定执行。

第六章 新进员工交通费

第十六条 新入职人员经人事部门同意，所发生的长途交通费（原则上不得乘坐飞机）可实报实销一次单程，行李、家具等托运费，在每人每公里1元以内凭据报销，超过部分自理。

第七章 审批与报销

第十七条 出差人须在回校一个季度内，填写《上海民远职业技术学院出差报销单》，以及会议通知、交通费、住宿费等合法有效的费用凭证，到财务处办理报销手续。（出差人员可先到财务处预审报销凭证，再由相关校领导办理审批手续）。在12月份出差的，需当月办理报销手续。超过报销期限的，需分管校领导批准后方可予以报销。

第十八条 出差报销单须由出差人员填写，并根据经费额度经部门负责人、分管协管校领导审批。校院各级领导应

对差旅费报销的真实性、合理性负责。

第十九条 工作人员出差期间就近绕道办事的，须事前经分管协管校领导批准，因绕道而超出的交通费由个人自理。绕道和绕道期间不予报销住宿费、伙食补助费及其他相关费用。

第二十条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观考察等费用，均由个人自理。

第八章 附 则

第二十一条 出差人员因公出国（境）的差旅费，在国（境）内的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费执行本管理办法的有关规定，在国（境）外按国家有关文件规定执行。

第二十二条 出差人员每次出差超过 1 天需经单位负责人审批并报备人事处，超过 2 天需经分管校领导审批并报备人事处。

第二十三条 校外人员（如校外专家）等住宿费标准同校内人员；特支经费开支校外人员（如校外专家）等住宿费经学校分管领导审批可实报实销。

第二十四条 出差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。报销出差住宿费，住宿发票客户名称必须为“上海民远职业技术学院有限公司”，出差费用即出差所发生的交通费用（飞机票、车票、自带交通工具的通行费等）、住宿费、出差期间的出租车费

等必须同时填报；单独填报任何一项出差费用的，不再给予伙食补助；分开填报的外地出租车费不予报销。

第二十五条 出差人员报销必须由本人签字、所在部门主要负责人审批。各职能处室正职的费用报销由学校分管领导审批。

第二十六条 横向科研课题产生的住宿费和城市间交通费按实际发生金额报销。招生宣传差旅费原则上参照本制度执行。特殊情况经分管校长审批、校长办公会审核后可弹性执行。

第二十七条 本规定由财务处负责解释。

上海民远职业技术学院

2024年11月15日