

上海建设管理职业技术学院文件

沪建管职院〔2024〕28号

关于印发《上海建设管理职业技术学院差旅费管理办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院差旅费管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。



上海建设管理职业技术学院

2024年3月4日

上海建设管理职业技术学院差旅费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院差旅费管理，完善公务活动管理制度，本着厉行节约的原则，根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）、《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行〔2016〕19号）和《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号），结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指临时到常驻地以外地区（离开上海市）开展公务及科研活动（调研、参加会议、培训等）所发生的费用（不含出国出境以及境内进修），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。

第三条 本办法适用于学院各部门、中心，各二级学院（部）（以下简称各部门）的教职员工（以下统称出差人员）。

第四条 出差实行审批管理制度。出差应报经学院领导批准，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，严禁异地部门间无实质内容的学习交

流和考察调研。

第二章 出差申请

第五条 拟出差人员出差前应在 OA 系统填写“上海建设管理职业技术学院因公出差审批表”，经学院领导审核批准后方可执行。

第六条 出差人员填写 OA 线上申请流程时，必须写明出差人员姓名、出差时间、出差地点、出差任务和详细行程等内容。

第七条 出差申请，应至少在出差前 1 天完成学院领导审批，并在出差前办理请假手续。

第三章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指出差人员因公到上海市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级、院士及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务	一等舱	头等舱	凭据报销

	座，全列软席列车一等软座			
司局级、正高级职称及专业技术岗位在五级(含)以上及其他相当职务人员	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	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬座(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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员应当选乘经济便捷的交通工具。

第十一条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，允许购买交通意外险。乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自付。所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买。

第四章 住宿费

第十三条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆(包

括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十四条 按照上海市财政局分地区制定住宿费限额标准（详见沪财行〔2016〕19号文件）

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由市财政局参照财政部的有关规定另行发布。

第十五条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。人员等级参照第九条等级划分标准。

第五章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十八条 按照市财政局分地区制定伙食补助费标准（详见沪财行〔2014〕9号文件）。

第十九条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，不得领取或报销伙食补助，按需可向接待单位交纳伙食费。

第六章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十二条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，不得领取或报销市内交通费，按需可向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第七章 报销管理

第二十三条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十四条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，个人包干使用。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销，个人包干使用。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十五条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票、公务卡刷卡回执等凭证。

住宿费、培训费、机票支出等按规定需用公务卡结算的项目，按照公务卡相关管理规定执行。

第二十六条 确因教学科研工作需要邀请学者、专家或有关校外人员（主要是指院士、教授，对应第九条）来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学院相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费。

（二）邀请来校交流、访问的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 使用市教委、市人社等拨付的专项经费以及使用横向课题、社会服务收入等专项经费报销差旅费的，有规定的按其规定执行，无规定的按照本办法执行。

第二十八条 财务处应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第八章 监督问责

第二十九条 各部门要加强出差人员出差活动和经费报销的管理。各部门负责人、经办人须确保票据来源合法、合规，内容真实完整。财务人员应对差旅费报销进行审核把关，对于未按规定开支的费用不予报销。

各部门应当自觉接受纪检监察、审计部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十条 出差人员不得向接待单位提出正常教学科研等业务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十一条 违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）弄虚作假、虚报冒领差旅费的。
- （二）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的。
- （三）不按规定报销差旅费的。
- （四）转嫁差旅费的。
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，学院按规定给予党纪、政纪处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章 附 则

第三十二条 出差人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。出差人员往返会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按本办法的相关规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

第三十三条 学院职工临时到本市郊区县(浦东新区中环线以外、宝山区、嘉定区、松江区、闵行区、奉贤区、金山区、崇明县)因公外出确需自驾或租车前往，且纳入项目成本费用的，应报学院有关领导批准后可按实报销过桥过路费和租车费，学院已安排车辆的不得报销。因工作需要确需住宿的，应同步报批后按照本办法规定报销住宿费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

第三十四条 学院学生因公(培训、参赛、训练等)出差且有专项经费保障，参照教职员工出差审批制度，由随行陪同教职员工一并申请审批。发生的城市间交通费、住宿费、伙食费和交通费在规定标准内凭发票按实报销。

第三十五条 本办法自印发之日起施行，由财务处负责解释。

上海建设管理职业技术学院办公室

2024年3月6日印发

(共印3份)