

# 南 京 大 学

南字发〔2024〕157号

## 关于印发修订后的 《南京大学差旅费管理办法》的通知

各学院、各单位：

为进一步规范学校差旅费管理，落实科研经费放管服相关文件精神，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）等有关规定，结合学校实际情况，学校对《南京大学差旅费管理办法》进行了修订。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京大学差旅费管理办法



附件

# 南京大学差旅费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校差旅费管理,落实科研经费放管服相关文件精神,参照《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)等有关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各学院、各单位,包括独立核算的非法人单位。

**第三条** 本办法所称差旅费,是指学校教职工及相关人员(以下简称出差人员)因公临时到常驻地以外地区出差所发生的国(境)内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费及其他相关费用。

## 第二章 城市间交通费

**第四条** 城市间交通费是指出差人员到常驻地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。

**第五条** 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准:

标准	交通 工具  职务、职级 或职称	经费 性质	火车(含高 铁/动车/全 列软席列 车)	轮 船 (不包 括旅游 船)	飞机	其他交 通工具 (不包 括出租 小 汽 车)
一类	1. 院士、文科资深教授 2. 省部级及相当职务人员	所有 经费	火车软席 (软座、软 卧), 高铁/ 动车商务 座, 全列软 席列车一等 软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据 报销
	1. 二级教授 2. 国家级领军人才及校内 遴选的同层次领军人才 3. 55周岁及以上的正高职 称人员	竞争性科 研经费				
	不限人员身份	横向科研 经费(含 横向结题 经费)				
二类	司局级及相当职务人员	所有 经费	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
	1. 正高级职称人员 2. 专业技术五级岗位人员 3. 进入准聘长聘体系人员 4. 国家级青年人才及校内 遴选的同层次青年人才  备注: 在管理岗工作的该类人 员, 使用行政事业经费出差按 照三类人员报销					
	高级职称人员	竞争性科 研经费				

三类	其余人员	所有经费	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
----	------	------	--------------------------------------	-----	-----	------

**第六条** 出差人员级别与身份以学校人事部门认定为准确。出差人员应按照对应标准乘坐相应等级的交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。以下特殊情况除外：

(一) 院士、省部级及以上管理岗位人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等交通工具。

(二) 既在管理岗位又有专业技术职称的人员，使用行政事业经费报销的，按其管理岗位职务对应标准报销差旅费。

(三) 对于夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受级别限制。

(四) 如因时间紧急、等级标准内的交通工具无票等特殊情况，使用竞争性科研经费出差的，乘坐火车单程可按对应标准上浮一个类别报销，乘坐飞机舱位高于规定等级的按照实际购买票价和对应等级全价票“就低”的原则报销；使用其他经费出差的，乘坐火车单程最高可上浮至二类标准，出差人员需书面说明原因并附相关证明材料，经单位财务负责人审批后凭票据实报销。

**第七条** 乘坐一次交通工具限报一份交通意外险；除民航发展基金、燃油附加费可与飞机票一起报销外，不得报销任何其他附加产品费用。

### 第三章 住宿费

**第八条** 学校参照国家有关文件制定分地区、分类别的《南京大学国（境）内差旅住宿费限额标准明细表》（见附表），出差人员应在职称、职务对应标准范围内选择宾馆，住宿标准超出上限的，按对应标准上限报销，超出部分由个人自理。以下特殊情况可适当上浮：

（一）使用竞争性科研经费出差，住宿费可按人员类别对应的标准上浮 50%，在不超过一类人员住宿标准范围内据实报销。其中使用横向科研经费（含横向结题经费）出差的，住宿费最高可在不超过一类人员住宿标准范围内据实报销。

（二）三类人员中具有实职的处级干部到北京、上海、广州、深圳出差，住宿费可参照二类人员住宿标准执行。

**第九条** 因特殊情况实际发生住宿但无法取得住宿费发票的，可分以下情况处理：

（一）出差期间由其他单位负担住宿费的，凭有效住宿证明据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

（二）出差人员开展野外考察、调研、社会调查、考古挖掘、测试、监测等工作或学生实习，住在收取住宿费但无法取得正规住宿费发票的场地，应提供收费方出具的收据

(条)，收据(条)应含收款人身份信息、签字和联系方式，据实报销发生的住宿费。

(三) 其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的情况，据实报销城市间交通费，发放往返途中伙食补助费和市内交通费。

## 第四章 伙食补助费

**第十条** 伙食补助费是指发放给出差人员在出差期间的伙食补助费用。

**第十一条** 出差人员的伙食补助费，以出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人·天外，其余地区均为100元/人·天。

伙食补助费按出差目的地的标准发放，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放。

**第十二条** 除项目经费批复预算有明确标准或有其他文件规定的，伙食补助费均按本办法执行。

**第十三条** 已由校外单位负担伙食费用的，报销差旅费时不再发放伙食补助费。

## 第五章 市内交通费

**第十四条** 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

**第十五条** 市内交通费由出差人员从以下两种报销方式中自行选择：

（一）按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用；

（二）凭出差期间发生的市内交通费发票据实报销。

**第十六条** 已由校外单位负担市内交通费用的，报销差旅费时不再发放市内交通费。

## 第六章 其他情况的差旅费

**第十七条** 参加会议或培训。到常驻地以外参加会议或培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议或培训地点发生的相关费用按本办法规定报销。报销时需提供举办方出具的会议通知、培训通知等有效证明。具体分以下情况处理：

（一）统一安排食宿且费用由举办方承担的，仅发放在途期间伙食补助费和市内交通费。

（二）统一安排食宿但费用自理的，凭票据实报销住宿费，按出差自然（日历）天数发放伙食补助费和市内交通费。会议通知指定酒店的，在不超过一类人员公务出差住宿费标准内据实报销。

**第十八条** 借调或挂职。学校统一安排借调、挂职到相关主管部门或其他单位工作的，差旅费等相关费用报销按照学校有关管理文件执行。

**第十九条 出差期间因私前往其他城市。**出差人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回常驻地的同类交通工具票价予以报销，超出部分由个人自理；其他费用按公务出差实际天数予以报销和发放。

**第二十条 调动搬迁。**工作人员因调动进校工作发生的城市间交通费、住宿费和市内交通费，按照本办法规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由本人自理。

**第二十一条 学生出差。**学生参与科研活动所发生的差旅费，在不超过三类人员差旅费标准的范围内报销。

学生到外地实习实训、社会实践的差旅费，由学院在不超过三类人员差旅费范围内自行制定标准，不实行市内交通费包干。到常驻地远郊区县实习实训，误餐补贴每生每天标准原则上不高于 20 元。

**第二十二条 常驻地市辖远郊区县公务出行。**南京校区的常驻地远郊区县指高淳、溧水、六合等；苏州校区的常驻地远郊区县指张家港、常熟、太仓、昆山等。原则上在常驻地发生的住宿费不予报销，但到上述远郊区县开展公务活动且实际发生住宿费的，可按本办法规定的标准报销。

**第二十三条 邀请校外专家来访。**因工作需要邀请专家来校交流访问、参加会议的，按规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费及市内交通费。

**第二十四条 租车或自驾车出差。**学校原则上不支持租车或自驾车出差，确因工作需要租车或自驾车出差的，安全等问题由出差人员自行承担。

租车或自驾车出差实行事先审批制。出差人员应填写《南京大学国内差旅费（租车/自驾）审批表》，经审批同意后方可租车或自驾车出差。项目组成员使用竞争性科研经费出差的，由项目负责人审批；项目负责人本人使用竞争性科研经费出差及各类人员使用其他经费出差的，由单位财务负责人审批。

租车或自驾车出差的差旅费按照以下原则报销：

（一）因在偏远地区开展考察、调研和测试监测等工作，出差人员必须要租车（船）或者自驾车前往的，发生的租车（船）费、汽（柴）油费和过路过桥费可以与住宿费等其他费用采取一事一报方式予以报销。租车（船）应按规定签订租赁协议，租用私人车（船）的应要求车（船）主提供身份证件复印件、车（船）资质证明和行驶证等。合同约定由承租人负担司机住宿费和伙食费的，在不超过三类人员住宿费标准内报销司机的住宿费，使用竞争性科研经费可发放伙食补助费，报销时须提供司机的身份证复印件。

（二）除（一）规定的情况外，其他特殊情况租车或自驾车出差的，按不同经费分别处理。

使用竞争性科研经费出差的，租车费、自驾车汽油费和过桥过路费与住宿费等其他费用一起报销。按规定发放伙食补助费，不发放市内交通费。

使用其他经费出差的，租车费凭票据实报销，按规定发放伙食补助费，不发放市内交通费。自驾车出差产生的汽油

费和过桥过路费不予报销，凭过桥过路费、住宿费等发票按规定发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十五条** 非本校的项目组成员出差。出差人员为非本校项目组成员的，报销时需提供项目预算书（任务书）中参与项目人员信息，参照本办法规定的标准进行报销。

**第二十六条** 出差期间由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

## 第七章 报销管理

**第二十七条** 各单位应建立健全出差审批制度，本着勤俭节约、习惯过紧日子的原则，按需出差并严格差旅费预算管理。如差旅费报销单签字审批手续齐全，视为已履行单位出差管理审批手续。

**第二十八条** 差旅费报销遵循“一事一报”的原则，不同人员、不同事由和不同时间段的出差，应分别填写差旅费报销单。

**第二十九条** 出差人员应在出差结束后一个月内完成报销手续。差旅费报销应提供差旅费报销单及相关报销要件，与出差无关的费用一律不得报销。原则上不单独报销外地住宿费。

**第三十条** 实际发生城市间交通费或住宿费而票据遗失的，须填写发票遗失说明、提供证明材料，并履行规定的审批手续后予以报销。

**第三十一条** 出差期间的其他特殊情况,包括但不限于从非常驻地出发、城市间交通费或住宿费票据不连续不完整、在法定节假日期间出差等,出差人员需书面说明原因。在春节、五一或国庆节等法定节假日期间出差的须经单位主要负责人审批同意后予以报销。

**第三十二条** 出差期间确因工作需要发生的接待餐费,可与差旅费用一起报销,标准和手续按学校接待管理规定执行。

**第三十三条** 差旅费支出应优先使用公务卡结算,避免现金借款或现金支出。特殊情况确需借款的,应履行审批手续,并在出差返校后一个月内核销借款。

**第三十四条** 差旅费报销中的其他特殊情况,出差人员应提供书面情况说明,根据具体情况经所在单位审核、相关主管部门审批、必要时应报请主管(联系)校领导审批后报销。

## 第八章 监督问责

**第三十五条** 出差人员是差旅费使用的直接责任人,应遵守相关法律法规和差旅费管理规定,依法依规据实报销差旅费,并对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负主要责任。

**第三十六条** 各单位应加强内控管理,规范出差审批、差旅费审核报销等流程,要求出差人员节约出行、合理合规报

销差旅费。对不按规定开支和报销差旅费的相关人员进行严肃处理，并在一定范围内通报。

**第三十七条** 各单位和出差人员应自觉接受校内外有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第三十八条** 出差人员不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，不得在出差期间违规接受宴请和非工作需要的参观游览，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第三十九条** 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，学校相关部门将责令整改，追回违规资金，并追究相关单位和人员的责任。

（一）虚构出差事项、虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围或提高开支标准的；

（三）差旅费已全部或部分由校外单位承担，重复报销差旅费的；

（四）在差旅费中报销应由个人承担的费用；

（五）其他违反本办法的行为。

如涉嫌违法，移送司法机关处理。

## 第九章 附则

**第四十条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十一条** 本办法经 2024 年 11 月 12 日校长办公会议审议通过，自发布之日起施行，原《南京大学差旅费管理办法》（南字发〔2022〕204 号）同时废止。

附表：南京大学国（境）内差旅住宿费限额标准明细表

# 南京大学国(境)内差旅住宿费限额标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
1	北京	1100	650	500					
2	天津	800	480	380					
3	河北	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
4	山西	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	800	480	350					
7	大连	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	800	450	350	吉林市、 延边州、 长白山管理区	7-9月	960	540	420
9	黑龙江	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
					牡丹江市、 伊春市、	6-8月	900	540	360

					大兴安岭地区、 黑河市、 佳木斯市				
10	上海	1100	600	500					
11	江苏	900	490	380					
12	浙江	900	500	400					
13	安徽	800	460	350					
14	福建	900	480	380					
15	厦门	900	500	400					
16	江西	800	470	350					
17	山东	800	480	380	烟台市、 威海市、 日照市	7-9 月	960	570	450
18	青岛	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
19	河南	900	480	380	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
20	湖北	800	480	350					
21	湖南	800	450	350					
22	广东	900	550	450					
23	广西	800	470	350	桂林市、 北海市	1-2 月、 7-9 月	1040	610	430
24	海南	800	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2 月	1040	650	450
					琼海市、 万宁市、 陵水县、	11-3 月	1040	650	450

					保亭县				
	三亚	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
25	重庆	800	480	370					
26	四川	900	470	370					
27	贵州	800	470	370					
28	云南	900	480	380					
29	西藏	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
					其他地区	6-9月	800	500	350
30	陕西	800	460	350					
31	甘肃	800	470	350					
32	青海	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
					玉树州	5-9月	900	525	450
					海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
					海东市、海南州	5-9月	900	450	375
					海西州	5-9月	900	450	300
33	宁夏	800	470	350					
34	新疆	800	480	350					