

安徽师范大学文件

校财字〔2026〕3号

关于印发《安徽师范大学差旅费管理办法 (修订)》的通知

各部门、各单位：

《安徽师范大学差旅费管理办法（修订）》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽师范大学

2026年6月15日

安徽师范大学差旅费管理办法 (修订版)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，厉行节约、反对浪费，牢固树立“过紧日子”思想，根据中共中央国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》(2025年5月2日修订)、财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)等规定，《安徽省省直机关差旅费管理办法》(财行〔2014〕97号)及省财政厅相关调整通知，结合《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》(皖财教〔2022〕134号)精神和学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于各部门、各单位利用学校预算经费安排的差旅活动。

第三条 本办法所指差旅费，是指学校工作人员因公务需要，临时到常驻地区(镜湖区、弋江区、鸠江区)以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费以及其他相关费用。

第四条 各部门、各单位应严格执行出差审批制度，从严控制出差人数和天数；严禁开展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。

第五条 出差人员必须严格履行事前审批手续，未经审批的，一律不予报销差旅费。因突发公务未能事前审批的，

须在事后 7 日内补办审批手续并附情况说明，经单位主要负责人审签后，方可报销。

中层领导干部出差前须填写《领导干部离校请假报告单》（附件 1），其他工作人员出差前须填写《安徽师范大学出差审批单》（附件 2）。

第二章 住宿费

第六条 住宿费限额标准参照安徽省相关规定执行，具体标准详见附件 3。出差人员应在对应住宿费标准限额内，选择合适的宾馆住宿，并按要求提供住宿费发票（注明所有入住人员姓名、住宿起止时间、房间单价等信息），发票信息不全的须提供酒店出具的相关支撑材料。

第七条 实际住宿天数超过批准出差天数的，超期部分的住宿费由个人自理。若因不可控因素而超时，在提供不可控因素证明材料的情况下，予以实报实销。

第八条 出差人员参加会议、比赛、培训等活动，由举办方统一安排住宿、费用由个人自理且住宿费用超过出差人员规定标准的，须凭注明指定酒店名称及住宿标准的通知等有效证明材料，据实报销住宿费。

第三章 城市间交通费

第九条 出差人员按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。

乘坐交通工具的等级标准：

等级标准	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其它交通工具（长途大巴等，不包括出租车）
省部级及院士	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
厅级及正 高职称人员	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
其他人员 （含学生）	火车硬席（硬座和硬卧）；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

省部级、院士及厅级出差，确因工作需要，随行 1 人可乘坐同等级交通工具。

第十条 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，应优先选择高铁、动车等经济便捷的交通工具，不得使用出租车作为城市间交通工具。

从严控制乘坐飞机。从芜湖至目的地路程在 1000 公里以上或机票价格低于同时段高铁票价的，方可乘坐飞机。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。因发生城市间交通费用而产生的订票费、民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

如因特殊原因产生的改签、退票费，报销时须同时提供改签、退票费票据和经单位负责人审签的情况说明。

第十二条 出差人员确因特殊原因，在选择交通工具时需要乘坐高于规定等级的（除省部级及院士外，其余人员一律不得报销高铁商务座、飞机头等舱及商务舱、轮船一等舱等车船费），须提供书面情况说明，经单位负责人审签同意后方可报销；未经批准的，按本人对应等级交通工具标准予以报销，超支部分由个人自理。

第十三条 出差应当优先选择公共交通工具出行，确因工作需要租车出行的，严格按照公务用车管理相关规定执行。除科研项目经费管理办法另有规定外，严禁采用自带自驾车辆的出差方式。出差人员自带自驾车辆因违反交通法规被处罚的罚款及发生交通事故的所有费用等均不予报销。

第四章 伙食补助费

第十四条 出差人员的伙食补助费，按出差自然（日历，下同）天数计算，根据财政部门最新制定的标准包干使用。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。

参加会议、培训等活动，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；会议或培训通知注明“食宿自理”的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

包车出差的，伙食补助费应与包车费一并报销。

第十五条 已由校外单位负担伙食费用的，不得重复领

取伙食补助费；已由校外单位负担但是个人自行支付伙食费的，可凭合法有效票据佐证，在规定标准内领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天按 80 元包干使用。

会议、培训期间原则上只发放在途期间的市内交通费，确因公务需要在会议、培训期间发生市内交通费的，须凭发票并注明行程、事由，经单位负责人审签后方可在限额内据实报销。

第十七条 已由校外单位负担市内交通费用或使用学校公务车辆的，不得重复领取市内交通费；已由校外单位负担但由个人自行支付交通费的，可凭合法有效票据佐证，在规定标准内领取市内交通费。

第六章 其他差旅费

第十八条 学校教职工借调、挂职、进修、探亲等涉及差旅费报销的，按上级有关规定和学校相关制度执行。

第十九条 因公出国（境）的差旅费，按照学校因公出国（境）管理办法的有关规定执行。

第七章 报销管理

第二十条 差旅费报销须遵循“一事一报”的原则，不同事由和不同时间段的出差，应分别填写差旅审批单。出差期间确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等

费用，应与当次差旅费一并报销。

第二十一条 出差人员选择凭据报销，应提供住宿费发票和城市间交通费票据，据以领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿，而无法取得相关票据的，按下列规定执行：

（一）由对方单位提供住宿的，凭对方单位签章的书面证明，可按规定报销城市间交通费，领取伙食补助费和市内交通费。

（二）开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测等工作，住在帐篷、农户、学生宿舍和教室等不收取住宿费或无法取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明及相关凭据（付款截图、收款人收条、身份证号码等），可按规定报销城市间交通费，领取伙食补助费和市内交通费。

（三）对于其他不能取得住宿费发票的情形，原则上可报销城市间交通费，仅领取在途期间伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 出差期间因回家省亲办事等个人原因改变行程的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十三条 出差原则上不再预借差旅费备用金。机票、火车票、住宿费、会务费等应使用公务卡结算（单笔消费 200 元及以上的，必须使用公务卡结算或对公转账支付）。

在不具备使用公务卡支付的地区，或小额零星支出，可以使用转账支付或现金支付，但需说明原因，由项目负责人签批。

伙食补助费、市内交通费按规定标准直接转入出差人员本人银行卡，不得由他人代领。

第二十四条 出差人员应在差旅活动结束后 3 个月内办理报销手续，同时差旅费一律不得跨年度报销（年终结账期间产生的可顺延至次年 2 月底前报销。差旅费报销时，须提供出差审批单、机票行程单(含舱位相关证明)、车船票、住宿费发票、会议（培训）通知及公务卡消费记录等支撑材料。

第二十五条 出差人员报销差旅费及相关费用，须提供高铁等交通费、住宿费发票等合法原始凭证；发票抬头须填写“安徽师范大学”，社会信用代码(纳税人识别号)：123400004851237538。如在附中财务处报销，发票抬头须填写“安徽师范大学附属中学”，社会信用代码（纳税人识别号）：12340200485125476B”。

设置格式[Administrator]: 字体颜色: 红色

设置格式[Administrator]: 字体颜色: 红色

第八章 监督问责

第二十六条 各单位应加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的管理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理。出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用及原始凭证的合规性、真实性和相关性承担直接责任。

第二十七条 学校纪检、巡察、审计、财务等部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第二十八条 各单位应建立健全差旅费管理内部控制机制。如有下列情形之一的，将追回违规资金，并依规依纪依法追究相关人员的责任。

- （一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，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）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法规定的。

第九章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起执行，原《安徽师范大学差旅费管理办法》（校办字〔2015〕16号）、《关于<印发安徽师范大学差旅费管理办法>的通知》（校办字〔2015〕16号）文件同时废止。

第三十条 本办法由财务处负责解释。

附件 1：领导干部离校请假报告单

附件 2：安徽师范大学出差审批单

附件 3：安徽省省直机关国内差旅住宿费和伙食补贴
标准表

安徽师范大学办公室

2026 年 6 月 15 日发
