

南京邮电大学文件

校发〔2026〕36号

关于印发《南京邮电大学差旅费 管理办法（修订）》的通知

各二级单位、职能部门：

《南京邮电大学差旅费管理办法（修订）》已经学校校长办公会议审议，党委常委会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。



南京邮电大学差旅费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（苏财办行〔2019〕8号）和《江苏省省级机关差旅费管理办法补充规定》（苏财行〔2025〕83号）等文件规定，按照规范管理、厉行节约、精简高效的原则，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员及相关人员到常驻地区以外地区出差所发生的费用，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及其他相关费用。

第三条 学校实行出差事前审批制度。各单位应按照《南京邮电大学教职工考勤管理办法》《南京邮电大学领导干部外出请示报备管理规定》等相关规定履行出差审批，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。

出差前需填报《南京邮电大学出差审批单》（附件1），由单位负责人审批，其中各类科研项目出差的，可由项目负责人审批，项目负责人本人出差的由所在单位负责人审批。中层及以上领导干部出差的，出差前须完成《领导干部外出请示报备单》的审批手续，可不再提供出差审批单。

第四条 各单位应严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，严禁无实质内容、无明确公务、业务目的的差旅活动，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 学校以江苏省财政厅公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准为基础，结合学校实际制定差旅费标准，并根据上级文件的变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用（不包括出租车和旅游船，下同）。

第七条 出差人员乘坐交通工具不得超出本标准所列等级，各类人员级别以学校人事部门认定为准。乘坐交通工具的等级见下表：

标准	职务	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（不包括出租小汽车）
一类	省级及相当职级人员、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
二类	正副厅级及相当职级人	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等	二等舱	经济舱	凭据报销

标准	职务	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（不包括出租小汽车）
	员、正高级职称专业技术人员	座，全列软席列车一等软座			
三类	其余人员	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

按规定等级乘坐飞机经济舱、高铁（动车）一等座的，原则上不得购买超级经济舱、优选一等座等席位。

第八条 对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销，报销时提供比价信息。

第九条 省级及相当职级人员或院士出差，因工作需要，随行一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，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的公共交通工具。

出差人员乘坐全列软席列车出差的，在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，凭据报销。

第十一条 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销，其他保险费用自理。

订票费、签转或退票费可凭据报销。出差人员应合理安排行程，避免频繁退改签产生额外费用。选座费不予报销。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作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。

第十三条 住宿费开支标准按江苏省财政厅公布的分地区、分级别住宿费限额标准（见附件2）执行，对季节性热点影响较大的城市实行住宿费旺季上浮标准，上浮期限和比例按财政部规定并实行动态调整。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十五条 住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准内凭发票据实报销，超支部分自理。

第十六条 到常驻地以外出差，当天往返且公务活动超过半天的，或同一天出差目的地涉及两个及以上设区市、县（区、市）的，可以安排一次午休房；因工作需要或特定行程安排确需延迟退房的，可以延迟退房。午休房、延迟退房费用在对应住宿费标准限额的50%内据实报销。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 出差伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。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。

第十九条 伙食补助费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第二十条 出差期间接待单位安排伙食的，须向接待单位交纳相关费用，并索取相应凭证，个人保存备查。应交但未交相关费用而引起的责任，由出差人员承担。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指工作人员在因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 出差人员的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，也可选择包干额度内据实报销。

第二十三条 市内交通费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第二十四条 出差期间接待单位提供交通工具的，须向接待单位交纳相关费用，并索取相应凭证，个人保存备查。应交但未交相关费用而引起的责任，由出差人员承担。

第六章 与会、培训、挂职等差旅费

第二十五条 出差人员赴外地参加会议或培训，须严格履行出差事前审批程序。培训费、会议费、资料费等费用，需提供相关通知或主办方相关证明材料，与差旅费一并报销；住宿费、伙食补助费和市内交通费按以下情况处理：

（一）统一安排食宿，且费用明确由主办方承担的，仅计发在途期间伙食补助费及市内交通费。

（二）统一安排食宿，且费用明确个人自理的，提供通知等有效证明材料，凭票据在限额标准内据实报销住宿费。若会议或培训的主办方指定酒店安排住宿，住宿费标准超过限额标准的提供相关证明材料可据实报销。

参加会议的，伙食补助费、市内交通费按出差自然天数计发；参加培训的，在途期间正常发放伙食补助费及市内交通费，培训期间伙食补助费按标准减半计发，不计发市内交通费。

第二十六条 根据学校安排，到外地单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队的教职工，参照《南京邮电大学派出交流人员管理办法》规定报销。

第七章 报销管理

第二十七条 出差人员是差旅费使用的直接责任人，对出差事由、出差天数、提供的报销票据和其他资料的真实性、合法性、合理性、必要性和相关性负责，依法依规据实报销差旅费。

第二十八条 行政管理人员同时具有专业技术职称，可以按照“就高”原则报销城市间交通费和住宿费。

第二十九条 各类学生参加教学或科研等活动，可参照“其余人员”标准报销城市间交通费和住宿费，伙食补助费和市内交通费由经费负责人根据具体情况在相关标准内确定发放。学生的出差补助须打到学生的银行卡上。

第三十条 出差人员为外单位人员的，原则上学校不承担差旅费。确因特殊情况需承担相关费用的，须注明该出差人员的工作单位、姓名、职称和出差的必要性事由，按本办法规定报销差旅费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问等，可按本办法报销受邀人员的城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十二条 出差人员应在差旅活动结束后一个月内到财务处办理差旅费报销手续。寒暑假期间的差旅费用，应于假期结束后一个月内办理报销手续。

第三十三条 差旅费报销时应当提供审批完成的出差审批单据及相关票据，参加会议、培训等还须提供相关通知、邀请函等证明材料。

（一）乘坐飞机的，须提供航空运输电子客票行程单或发票。提供航空运输电子客票行程单的，无需提供付款记录及登机牌；通过第三方平台代买机票并提供发票的，还需提供付款记录及登机牌，发票备注栏注明出差人姓名、乘机日期、具体航段等，若无备注需提供相关订单。

（二）乘坐火车的，凭铁路电子客票报销的，无需提供付款

记录。

(三) 住宿费发票应注明住宿天数(或时间)、人数(或房间数)、单价等信息。

第三十四条 出差人员出差期间就近回家省亲办事的,应事先在出差批准单中详细注明必要性事由并获批准。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,不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 学校从严控制自驾或租车出差。确因工作需要自驾或租车出行的,应事先在出差批准单中详细注明必要性事由并获批准。未经批准的,相关费用不予报销。

(一) 自驾出差的,按不超过其级别对应的城市间交通费标准报销过桥过路费、加油费、充电费,凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助费、市内交通费。

(二) 租车出差的,租车费用按规定据实报销,市内交通费按租车使用时段按天核减。

第三十六条 科研经费的差旅费报销:

(一) 纵向科研经费,其城市间交通费和住宿费标准可提高一档标准执行。

(二) 横向科研经费,按照学校横向项目经费管理相关规定办理报销。因工作需要发生业务接待的,相关费用应与差旅费一起报销,接待费用按照《南京邮电大学业务接待管理办法(试行)》规定报销并相应扣减伙食补助费:早、午、晚餐分别按照日伙食

补助费标准的 20%、40%、40%扣除。

第三十七条 南京市范围内发生的住宿费原则上不予报销，前往高淳、溧水、六合等远郊区县开展业务活动且实际发生住宿的，书面说明情况，由经费负责人审批后，可按本办法规定的标准报销。

第三十八条 出差途中各段行程城市间交通费、住宿费票据应保持连续、完整。对无法取得完整交通费发票和住宿费发票的，出差人员在确保真实性的前提下，分以下情况处理：

（一）因居家住宿或外单位承担住宿费，实际发生住宿而未支付住宿费的，由出差人员书面说明情况，按规定报销城市间交通费，并发放伙食补助费和市内交通费。

（二）乘坐顺风车或外单位承担城市间交通费，无法取得城市间交通费票据的，由出差人员书面说明情况，按规定报销住宿费，并发放伙食补助费和市内交通费。

（三）在偏远地区开展野外考察、农村调研、社会调查、测试监测等工作，由于客观条件产生住宿费无法取得正规住宿费发票的，出差人员提供《南京邮电大学差旅费特殊事项审批表》说明具体事由、原因及住宿提供方提供的证明等，由经费负责人审批后，按规定报销住宿费及城市间交通费，并发放伙食补助费和市内交通费。

（四）因其他特殊情况导致票据不连续或不完整的，出差人员提供《南京邮电大学差旅费特殊事项审批表》说明具体事由和原因，由经费负责人审批后予以报销。

（五）既无城市间交通费，又无住宿费发票的出差事项，原则上不予报销相关费用及补助；确存在特殊情况的，由出差人员提供《南京邮电大学差旅费特殊事项审批表》说明具体事由和原因，经费负责人、单位负责人审批后，可按规定报销相关费用并发放伙食补助费和市内交通费。

第三十九条 出差票据遗失或过期无法获取票据的报销：

出差人员须提供订单记录、付款证明等材料，提供《南京邮电大学差旅费特殊事项审批表》说明具体事由和原因，由经费负责人、财务处负责人批准后方可办理报销。

第八章 监督问责

第四十条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的管理，严格执行出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。自觉接受纪检监察机构、审计处的监督。

第四十一条 差旅费管理和使用情况监督检查的主要内容包
括：

（一）差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十二条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，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。

第四十三条 违反本规定，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）无出差审批或出差审批控制不严的；
- （二）虚报出差人数、天数、职称职务等信息虚报差旅费的；
- （三）隐瞒信息重复报销差旅费的；
- （四）违规报销应由个人承担的费用；
- （五）其他违反本规定行为的。

第九章 附 则

第四十四条 本办法未尽事宜，国家及学校有明确规定的，按规定执行。

第四十五条 校内各独立核算的单位、社会团体等参照本办法执行。

第四十六条 本办法由学校财务处负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行。《关于印发〈南京邮电大学差旅费管理办法〉的通知》（校发〔2017〕23号）同时废止。其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：1.南京邮电大学出差批准单

2.南京邮电大学国内差旅住宿费标准明细表

3.南京邮电大学差旅费特殊事项审批表

附件 1

南京邮电大学出差批准单

2026 年 09 月 01 日

出差人姓名 及 职 称	教职工姓名, 职称 学生姓名, 学号	经费项目代码	项目代码
		出差任务/事由	参加 XX 比赛
		到达地点及单位	XX 省 XX 市, XX 大学
		具体出行方式	高铁/飞机/自驾/租车等
		预计起止时间	2026. 09. 04-2026. 09. 06
特殊情形: ☐无特殊情形 ☐自驾 ☐租车 ☐长时间出差 (15 天及以上的) ☐起始地非常驻地 ☐就近回家省亲办事 ☐法定节假日出差 事由说明(可另附页): 存在特殊情形必须说明具体事由			
科研项目负责人审批		单位负责人审批	

说明: 出差人员应对出差的真实性负责, 详细填列审批内容, 按规定事前履行审批手续。

南京邮电大学国内差旅住宿费标准明细表

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		
			一级	二级	三级			一级	二级	三级
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	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
		雄安新区（不含雄县、安新县、容城县）	900	550	450					
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	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	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					

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		
			一级	二级	三级			一级	二级	三级
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	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、保亭县	11-3 月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
27	重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					

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		
			一级	二级	三级			一级	二级	三级
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

注：一级标准对应人员：省级及相当职级人员、院士；
二级标准对应人员：正副厅级及相当职级人员、正高级职称专业技术人员；
三级标准对应人员：其他人员。

