

南京航空航天大学文件

校财字〔2025〕2号

南京航空航天大学 关于印发《差旅费管理办法》的通知

各单位：

为进一步加强和规范学校差旅费管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研项目资金管理的若干意见》（国办发〔2021〕32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》（财办行〔2019〕104号）等文件精神，结合学校实际修订《差旅费管理办法》，经2024年第二十二次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学差旅费管理办法

南京航空航天大学

2025 年 1 月 7 日

附件

南京航空航天大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研项目资金管理的若干意见》（国办发〔2021〕32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》（财办行〔2019〕104号）、《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2016〕71号）以及《工业和信息化部直属事业单位差旅费管理实施细则》（工信厅财〔2015〕59号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各教学科研机构、机关部处和直属单位。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等相关费用，常驻地指南京市、溧阳市。

第四条 差旅费按照经费用途分类管理，分为“科研经费”和“其他经费”，科研经费包括纵向、横向科研经费和科研发展基金，不包括基本科研业务费和校设科研经费。

各类人员级别以学校组织、人事部门认定为准。使用科研经费报销差旅费，按照专业技术岗位级别对应标准。使用其他经费报销差旅费，按照管理岗位级别对应标准。

第五条 公务出差严格执行审批制度。从严控制出差人数和天数，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 出差审批

第六条 出差人员执行出差任务前，应填写《公务出差审批单》（附 1），相应审批权限如下：

（一）学校党委书记出差由校长审批，校长出差由党委书记审批。

（二）副校级领导、校长助理出差由正校级领导审批。

（三）党群、行政、直附属单位正处级干部或负责人出差，由分管校领导审批；学院正处级干部根据业务内容由联系校领导或分管校领导审批。

（四）副处级及以下人员出差，由本单位负责人审批。

（五）科研项目出差由项目负责人审批。

第三章 城市间交通费

第七条 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、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。出差人员类别及交通工具等级见下表：

类别	出差人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	飞机	轮船（不包括旅游船）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	院士及相当人员、二级及以上专业技术岗位和相当人员	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	头等舱 公务舱	一等舱	凭据报销
二类	校级领导及相当职务人员；正高级职称人员；五级及以上专业技术岗位人员	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	经济舱	二等舱	凭据报销
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	经济舱	三等舱	凭据报销

（一）第一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）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，应当选乘经济便捷的交通工具。

（三）使用科研经费报销，50岁及以上正高级职称人员和五级及以上专业技术岗位人员可按第一类人员城市间交通费标准执行；具有副高级职称的专业技术人员和50岁及以上第三类

人员可按第二类人员城市间交通费标准执行。

（四）第三类人员在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，并按照软卧车票报销。

第九条 乘坐飞机、火车等交通工具，每人每次可以购买交通意外保险一份，所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以据实报销。

第四章 住宿费

第十一条 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。

第十二条 出差人员应当根据职级（与乘坐交通工具的等级相同）对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿，在《南京航空航天大学国内差旅住宿费标准表》（附 2）限额标准内据实报销。

第十三条 使用科研经费出差，住宿费可在规定标准的 150% 以内据实报销（附 3）。

第五章 伙食补助费和市内交通费

第十四条 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。市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的

市内交通费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按照每人每天 100 元包干使用（出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的，按每人每天 120 元补助），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。

第十六条 市内交通费原则上按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再凭据报销。特殊情况由经费负责人审批后可据实报销，不发放市内交通费。

第十七条 出差时间超过 30 天，差旅补助（伙食补助费和市内交通费，下同）从第 31 天起减半计发。

第十八条 出差期间由对方单位协助安排用餐、提供交通工具的，应向提供方交纳费用，取得的费用票据由个人保存备查，不作为报销依据。出差人员返校后按规定领取差旅补助。已由对方单位负担伙食费用、交通费用，但没有交纳费用的，报销差旅费时，不得在学校领取差旅补助。

第六章 参加会议、培训、外派等差旅费

第十九条 工作人员外出参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费相关制度。

会议通知明确统一安排食宿的，仅报销城市间交通费，计发往返当天的差旅补助。会议通知明确食宿自理的，凭会议、培训通知或对方有效证明，会议或培训期间按规定计发差旅补助。

第二十条 工作人员赴外单位挂职、借调的，执行《南京航空航天大学挂职和借调管理办法》（校字〔2017〕22号）。经接收单位同意，每月可返校一次，经党政办公室审核后报销。因工作需要等特殊情况需返校，经派出单位和党政办公室审批后报销。

第七章 招生、招飞、外场试验差旅费

第二十一条 工作人员在招生、招飞、外场试验期间，差旅费可按上述规定报销；或由经费负责人审批后据实报销，另按每人每天80元发放工作补贴，不再计发差旅补助。

第二十二条 本科生招生差旅费须经学生处审批后报销。

第八章 调动、搬迁、探亲差旅费

第二十三条 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费和差旅补助，按出差有关规定予以一次性报销。

随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十四条 工作人员趁出差或调动工作期间回家省亲办事的，事先经单位领导审批，其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；差旅补助按出差天数扣除回家省亲办事的天数，在规定标准内计发。

第二十五条 教职工探亲差旅费由人事处核定后按以下规定报销：

（一）教职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返城市间交通费。

（二）已婚职工探望父母每四年报销一次，其城市间交通费超出本人月工资前二项（岗位工资、薪级工资）的 30%部分由学校报销。

（三）探亲途中的城市间交通费按照第三类人员乘坐交通工具标准报销，超支部分自理。探亲期间的伙食费、市内交通费、行李物品寄存费、托运费等，由教职工自理。

第九章 学生差旅费

第二十六条 学生下厂实习发生的差旅费，按下列规定报销：

（一）学生在常驻地参加实习，按实习天数实行定额包干，每人每天计发实习补助费 20 元，不报销住宿费，不发放差旅补助。

（二）学生在常驻地外参加实习，按以下规定报销：

1.城市间交通费按第三类人员标准执行。

2.学生实习期间原则上不住招待所、宾馆，接收单位有条件的住接收单位，无条件的应尽量利用当地学校或关系单位的宿舍等解决学生的住宿问题，住宿费按照第三类人员标准的二分之一执行。

3.学生实习期间每人每天按 40 元计发伙食补助费和市内交通费，或在该标准内据实报销。

4.带队实习教师按差旅费规定报销。

(三)学生实习差旅费报销应提供由学院签字盖章的实习名单。

第二十七条 学生参加学校统一组织的竞赛、调研、实践或参与学校教学、科研等活动，按第三类人员差旅费标准执行。

第二十八条 学生参加各类活动就地放假，或假期结束直接到活动地，报销时予以注明后，在学校直达活动地点的车船票价内据实报销。

第十章 其他差旅费

第二十九条 工作人员在常驻地开展公务活动，凭据报销市内交通费，原则上不报销住宿费，不发放差旅补助。

第三十条 学校不鼓励租车或者自驾车出差。在偏远地区开展野外考察、调研和测试监测工作，受地理环境或当地条件限制确需租车或者自驾车出差的，其安全、纠纷、处罚、损失等责任，由出差人自行承担。

第三十一条 租车出差应选择经济便捷的车型，租车费据实报销，报销时提供加盖单位发票专用章的明细清单或租车合同（注明时间、地点等信息），按规定据实报销住宿费，发放伙食补助费，不发放市内交通费。

第三十二条 南京校区赴天目湖校区授课教师、监考巡考人员、长期派驻人员、非长期派出人员往返南京按《天目湖校区补

贴发放暂行办法》执行，不再报销往返天目湖校区差旅费。

第三十三条 天目湖校区工作人员前往南京校区开展工作，往返车票、住宿费齐全的，按本办法执行。如乘坐班车或自驾往返，仅产生住宿费用，应在出差审批单中注明，经审批后按规定据实报销住宿费，发放差旅补助，不报销城市间交通费，按 100 元/次发放往返交通补贴。

第三十四条 长期聘用人员所发生的差旅费，按第三类人员差旅费标准执行。

第三十五条 邀请专家、学者等校外人员来校交流、访问、赴外地参加调研的，按差旅费规定在相应标准内据实报销，不发放差旅补助。

第十一章 报销管理

第三十六条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，一次差旅期间的所有费用不得分次报销。

第三十七条 以非常驻地为重点的差旅费原则上不予报销。特殊情况需书面说明，由经费负责人审批后据实报销。

第三十八条 工作人员完成出差任务后，应在返回后及时到财务处办理报销手续，并按要求提供下列凭据：

- （一）公务出差审批单。
- （二）差旅费网上预约报销单。
- （三）机票、车船票、保险、退改签、住宿费等费用票据。

（四）其他与因公出差有关的材料：如会议、培训、比赛通知、租车协议、事项说明、网络订单、费用支付记录、截图证明等，其中由其他单位提供的有效证明应加盖单位公章或财务专用章。

第三十九条 为简化报销手续，科研人员出差由项目负责人根据科研活动安排，科研经费、基本科研业务费和校设科研经费报销时不需单独填写《公务出差审批单》，合并到项目负责人在差旅费预约报销单审批。项目负责人本人出差，由项目组其他在职人员或所在单位负责人在“差旅费网上预约报销单”上签字证明后报销。

第四十条 通过第三方平台预订机票或住宿，报销须同时提交明细网络订单、住宿费水单或加盖宾馆发票或财务专用章的住宿费清单（包括但不限于人数、住宿天数、单价等）。

第四十一条 出差人员因紧急公务或特殊原因，乘坐高于规定等级交通工具、且超过规定等级全价票标准的，应出具相应证明材料并严格履行审批手续，审批权限同出差审批。未经批准，超标准部分一律个人自理。

乘坐高于规定等级交通工具，但实际票价低于规定等级的，报销时应提供购买时点比价截图，由经费负责人审批后报销。

第四十二条 城市间交通乘坐出租车、网约车的，应说明原因，由经费负责人审批后据实报销。

第四十三条 出差发生的车船票订票手续费据实报销，发生

的退票、改签费用，应如实注明退票原由，由经费负责人审批后据实报销。

第四十四条 遗失住宿费或城市间交通费票据的，应提供原住宿宾馆出具的发票记账/存根联复印件（加盖发票专用章）、订单信息、付款证明及相应情况说明，由经费负责人审批后据实报销，计发差旅补助。

无法取得城市间交通费票据的，应提供相应情况说明和住宿发票，由经费负责人审批后据实报销住宿费和市内交通费，计发伙食补助费。

第四十五条 集体出差时住宿费发票应按出差人分别单独开具，如合并开票，应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息。未按规定提供票据的，在出差同行人中最低住宿限额内据实报销。

第四十六条 出差人出差期间实际发生住宿而无住宿费发票的，按下列规定报销：

（一）受邀参加会议或开展教学科研合作，对方单位仅承担住宿费用的，在报销单中注明后，可以按规定报销城市间交通费，计发往返当天差旅补助。凭会议通知或对方单位有效证明，可全额计发差旅补助。

（二）开展学生实习、野外调研、社会调查、环境监测、科学考察等工作的，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍和教室等，不收取住宿费的，提供住宿

情况说明，由经费负责人审批后，可以按规定报销城市间交通费，计发差旅补助；收取住宿费但无法取得正规发票的，应取得收款方提供的收据（收条），收据应有收款人身份信息、签字和联系方式，由经费负责人审批后，可以按规定报销往返城市间交通费、计发差旅补助。

（三）以上两种情形超出 15 天，使用科研经费报销的，还需所在单位负责人审批。

（四）除上述情况外，教学、科研的其他特殊情况，实际发生住宿而无住宿费发票的，只报销城市间交通费，计发往返当天的差旅费补助。

第四十七条 因公临时出国人员在国内段发生的相关费用应与国际差旅费同时提交报销。

第四十八条 公务出差期间产生的业务接待费用，应与差旅费同时提交报销，不发放当日伙食补助费。

第四十九条 若出差期间遇“国庆”“春节”等国家法定节假日，差旅费报销须扣减节假日天数后计算；若节假日开展公务活动，应提供情况说明，由经费负责人审批后，可以报销城市间交通费和住宿费，计发差旅补助。

第五十条 中央明令禁止的旅游景点等风景名胜区的差旅费不得报销。

第十二章 监督问责

第五十一条 出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法依规报销差旅费；经费负责人对出差人员的活动及经费使用承担管理责任；各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理和监督，自觉接受相关部门监督检查。

第五十二条 工作人员出差期间，非工作需要产生的费用，均由个人承担。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。

第五十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，财务处将会同有关部门责令改正，追缴违规资金，并视情况予以通报。涉及违规、违纪、违法行为，按相关规定处理。

- （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和开支标准的。
- （三）不按规定报销差旅费的。
- （四）转嫁差旅费的。
- （五）提供虚假情况说明的。
- （六）其他违反本办法的行为。

第十三章 附则

第五十四条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，今后标准如有调整，学校将及

时更新。

第五十五条 本办法由财务处负责解释，学校其他文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十六条 本办法自发布之日起施行，原《南京航空航天大学差旅费管理办法》（校财字〔2016〕14号）、《南京航空航天大学差旅费管理办法补充规定》（校财字〔2018〕5号）同时废止。如出差之日在本办法生效之日前，按原办法执行。

附：1.公务出差审批单

2.南京航空航天大学国内差旅住宿费标准表

3.南京航空航天大学国内差旅住宿费标准表(科研经费)

附 1

公务出差审批单

出差人			
出差时间		出差地点	
出差事由			
交通工具	火车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 其他：	超标准乘坐交通工具说明	
住宿	住宿发票 <input type="checkbox"/> 对方提供住宿 <input type="checkbox"/> 其 他 _____		
审批人 意见			

附 2

南京航空航天大学差旅住宿费标准表

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、二连浩特市	7-9 月	1200	690	480
					额济纳旗	9-10 月	1200	690	480
6	辽宁	800	490	350	大连	7-9 月	960	590	420
7	吉林	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
8	黑龙江	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
				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
9	上海	1100	600	500					
10	江苏	900	490	380					
11	浙江	900	500	400					
12	安徽	800	460	350					

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
13	福建	900	500	400					
14	江西	800	470	350					
15	山东	800	490	380	烟台市、威海市、日照市、青岛市	7-9 月	960	590	450
16	河南	900	480	380	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
17	湖北	800	480	350					
18	湖南	800	450	350					
19	广东	900	550	450					
20	广西	800	470	350	桂林市、北海市	1-2 月 7-9 月	1040	610	430
21	海南	1000	600	400	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	10-4 月	1200	720	480
22	重庆	800	480	370					
23	四川	900	470	370					
24	贵州	800	470	370					
25	云南	900	480	380					
26	西藏	800	500	350		6-9 月	1200	750	530
27	陕西	800	460	350					
28	甘肃	800	470	350					
29	青海	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
					玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、海西州	5-9 月	900	525	450
30	宁夏	800	470	350					
31	新疆	800	480	350					

附 3

南京航空航天大学差旅住宿费标准表
(科研经费)

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	1650	975	750					
2	天津	1200	720	570					
3	河北	1200	675	525	张家口市	7-9 月 11-3 月	1800	1012.5	787.5
					秦皇岛市	7-8 月	1800	1020	750
					承德市	7-9 月	1500	870	870
4	山西	1200	720	525					
5	内蒙古	1200	690	525	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市、二连浩特市	7-9 月	1800	1035	720
					额济纳旗	9-10 月	1800	1035	720
6	辽宁	1200	735	525	大连	7-9 月	1440	885	630
7	吉林	1200	675	525	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	1440	810	630
8	黑龙江	1200	675	525	哈尔滨市	7-9 月	1440	810	630
				450	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	1350	810	540
9	上海	1650	900	750					
10	江苏	1350	735	570					
11	浙江	1350	750	600					
12	安徽	1200	690	525					

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
13	福建	1350	750	600					
14	江西	1200	705	525					
15	山东	1200	735	570	烟台市、威海市、日照市、青岛市	7-9 月	1440	885	675
16	河南	1350	720	570	洛阳市	4-5 月上旬	1800	1080	750
17	湖北	1200	720	525					
18	湖南	1200	675	525					
19	广东	1350	825	675					
20	广西	1200	705	525	桂林市、北海市	1-2 月 7-9 月	1560	915	645
21	海南	1500	900	600	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1560	975	675
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	1560	975	675
					三亚市	10-4 月	1800	1080	720
22	重庆	1200	720	555					
23	四川	1350	705	555					
24	贵州	1200	705	555					
25	云南	1350	720	570					
26	西藏	1200	750	525		6-9 月	1800	1125	795
27	陕西	1200	690	525					
28	甘肃	1200	705	525					
29	青海	1200	750	525	西宁市	6-9 月	1800	1125	795
					玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、海西州	5-9 月	1350	787.5	675
30	宁夏	1200	705	525					
31	新疆	1200	720	525					

