

# 江苏财经职业技术学院

苏财院〔2016〕36号

## 江苏财经职业技术学院 差旅费管理办法（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及《江苏省党政机关厉行节约反对浪费的有关规定》，进一步加强和规范学校差旅费管理，参照江苏省财政厅印发的《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号）、《江苏省财政厅关于调整省级机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知》（苏财行〔2015〕83号）文件要求，结合我校具体情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各部门（含直属机构，下同）、各二级学院（系、部）。

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到淮安市区（不含所属县，下同）以外地区公务出差（不含出国、出境）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第四条** 学校各部门、各二级学院（系、部）严格执行出差审批制度，从严控制出差人数、天数；严格差旅费预算管理，加强差旅费支出管理；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，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

## **第二章 出差审批**

**第五条** 学校工作人员因公务出差，应当填写《江苏财经职业技术学院公务出差审批单》（以下简称《出差审批单》，见附件一），并明确出差的内容、时间、人数、经费来源等，按照审批权限办理出差审批手续。《出差审批单》作为在财务部门借款和报销差旅费的依据。

### **第六条 出差审批权限**

校领导副职出差按事由报党政正职同意，党政正职出差互相报备；学校各部门、各二级学院（系、部）党政负责人出差的审批，参照学校《中层以上领导干部外出请假制度》的审批程序；其他一般工作人员出差，按事由报所在部门、二级学院（系、部）主要负责人批准。

科研、教学人员因教学、科研项目研究需要出差的，项目负责人由教务处、科技处审批，项目参与者由项目负责人审批，所需经费从其教学、科研项目经费中列支。

一般工作人员出差有下列情况之一的，须报分管校领导审批：出差到省外；单次出差人数在3人以上（含3人）的；单次出差时间在5天以上（不含5天）。

**第七条** 多个部门一起出差的，由牵头单位统一填写《出差审批单》，并按照出差审批权限办理出差审批手续；陪同校领导出差的，由公务活动牵头单位办理出差审批手续，没有牵头单位的，由校长办公室办理出差审批手续。

### 第三章 城市间交通费

**第八条** 城市间交通费是指工作人员因公到淮安市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。

出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具的等级标准见下表：

交通工具 级别	火 车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	轮 船 (不包括 旅游船)	飞 机	其他交通工具 (不包括出租小 汽车)
校领导正职	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

**第九条** 到达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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

**第十条** 除校级领导因公长途出差外，其他人员出差原则上不准乘坐飞机。确因任务紧急或出差路途较远等特殊情况下必须乘坐飞机者，须事先经校长在《出差审批单》签署同意，方可凭据报销；未经批准者，财务处不予报销。出差人员经批准乘坐飞机者，其乘坐往返机场的专线客车费用可凭据报销。校领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

**第十一条** 乘坐火车、轮船、飞机、客车等营运交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

**第十二条** 出差人员应严格控制用车标准，原则上不得租赁车辆出差。确因工作需要或交通不便的，经分管校长批准可由学校派车或租赁车辆，凭据报销来往租赁费用。

学校原则上不批准个人自驾私人汽车出差（包括教科研项目出差），如果特别需要，须由分管校长在《出差审批单》上签字同意方可报销。自驾私人汽车出差按客车票价予以报销。

#### **第四章 住宿费**

**第十三条** 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。

**第十四条** 工作人员出差的住宿费按规定标准凭据报销（详见附件二），超过部分自理。

**第十五条** 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。

**第十六条** 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

## **第五章 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** 出差人员伙食补助费，以城市间交通费或路桥通行费票据和住宿费票据为凭据，按照出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭据报销。

**第十九条** 出差人员伙食补助费每人每天补助标准为100元。

**第二十条** 出差人员应当自行用餐。凡参加会议、培训以及由接待单位统一安排用餐或免费接待的，不得报销伙食补助费，向接待单位交纳伙食费的凭据报销，不再发放伙食补助。

## **第六章 市内交通费**

**第二十一条** 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，凭据报销。当天来回的每人每天不超过80元限额，实行定额包干，不凭据报销。

**第二十三条** 出差人员由学校派车、租赁车辆或由接待单位、其他单位协助提供交通工具的，不得报销市内交通费。

向接待单位或者其他单位自行支付交通费用的凭据报销，不再发放市内交通费。

## 第七章 其它类型的差旅费支出

**第二十四条** 工作人员外出参加会议(含培训，下同)，会议统一安排食宿(不收取食宿费)的，会议期间的住宿费、伙食费由会议主办单位按会议费管理规定统一开支，学校不予报销；会议不统一安排食宿或统一安排食宿费用自理的，会议期间的住宿费、伙食补助费，凭会议通知和相关发票、凭据按规定报销。会议期间的会务费、会议资料费与差旅费一起报销，不得单项报销。会议期间不得报销市内交通费。

工作人员外出参加会议，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按本规定上述条款报销。在淮安市参加会议（培训），不发放伙食补助费，市内交通费在限额标准内据实报销。

**第二十五条** 教职工经组织、人事、教务处等部门批准，到外地参加各类学习和培训（不含学历、学位证书形式的进修及老师下企业实践锻炼）的有关住宿及伙食补助标准按以下规定执行：

（一）国内进修。非学历短期进修人员，途中费用报销视同出差人员。进修期间，10天之内视同出差，第11至30天（含30天）的伙食补助费50元/天·人，30天以上至一年的伙食补助共35元/天·人，其他费用报销按本办法第二十四条规定执行；非学历短期进修人员应在进修单位住宿，若进修单位不能提供住宿的需事先经校领导批准，按每晚不超

过 120 元的标准报销住宿费。其他类型出差天数超过 10 天的，按照国内进修差旅费报销制度执行。

（二）特殊情况的学习和培训（如省委党校），按其通知标准执行。

**第二十六条** 工作人员调动工作在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按上述差旅费规定报销。其它开支按下列规定办理：

（一）与工作人员同居的父母、配偶、子女和必须赡养的家属，如果随同调动的，其在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，均按被调动工作人员的标准报销。

（二）工作人员调动工作的行李、家具等托运费，凭据报销，托运费只报销一次。

（三）工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。

**第二十七条** 工作人员出差或调动期间，事先经分管校领导批准就近回家探亲办事的，其绕道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、伙食补助费和市内交通费等。

## **第八章 出国（境）差旅费**

**第二十八条** 境外培训出国经费包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用；因公短期出国（境）培训费用开支范围包括：培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费；国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用；住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用；伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用；公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用；培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用；其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

**第二十九条** 境外培训人员住宿费、伙食费、公杂费等补助标准，按财政部外交部（财行〔2013〕516号）文件规定标准执行，天数按离抵我国国境之日计算（详见附件三）。

**第三十条** 境外机构以现金或实物形式提供伙食、住宿等接待我代表团组的，出国（境）人员不再领取相关补助。

**第三十一条** 有关部门或单位代理组团，由学校支付总包费用的出国（境）人员，除组团单位对总包费用列明开支范围外，境外期间原则上学校除公杂费外，不再发给其他补助或核报其他费用（由我校支付总包费用，教育部或省教育厅等上级部门组团并对团内我校人员发放境外补助的情况，我校不再发放任何境外补助）。

**第三十二条** 除第三十、三十一条以外的，在国（境）外培训超过30天的短期出国（境）培训人员补助按照学校人事部门有关制度执行。



### **第三十三条 出国（境）保险**

对于经常出国（境）的人员，由部门提出申请，经学校同意后可为其购买一份公共交通事故保险；非经常出国（境）的人员，学校可根据在外停留时间，按照省外办出国出境保险办法，在出差前为其购买保险。

**第三十四条** 出国（境）人员在出国（境）前应先填写《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（详见附件四），经相关部门审核，学校分管领导签署意见，报校长批准后方可执行，该表为出国（境）费用报销的重要凭据。

**第三十五条** 出国（境）人员回国报销费用时，除伙食费和公杂费按一定标准造补助发放表（详见附件五），其余费用必须凭原始单据报销。其中：国际旅费凭购票点开据的专用发票和机票（或航空运输电子客票行程单）报账，单独凭订票单位开据的发票不作为报销凭证。委托旅行社购买的国际班机票，由旅行社开具发票的，要注明机票价。出国（境）人员报销时同时提供旅行社发票及机票，交财务部门审核。当机票价大于旅行社发票时，按旅行社发票报销。

学校通过旅行社组团统一办理开具总发票的，要求旅行社注明总发票的明细组成及相应金额，报销时除提供旅行社总发票及明细清单外仍需提供各类原始票据（机票、住宿、招待费等），原始票据与旅行社提供的明细清单有出入时，由报销人作情况说明。

**第三十六条** 出国（境）人员回国报销费用时应填写因公临时出国（境）费用报销单（详见附件六），报销单后附下列附件：

（一）用于报销的各类原始票据、伙食费和公杂费补助发放表；

（二）因公临时出国任务和预算审批意见表；

（三）出国（境）任务批件、邀请函、培训通知（协议）等。

**第三十七条** 各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经费负责人和经手人签字确认，其中境外住宿费、国际会议注册费、国外城市间交通费等国外票据还应由国际合作交流处审核签字。所有出国（境）的相关费用应一同报销，不可拆分。

**第三十八条** 出国（境）人员报销国外票据的汇率，按回国当月1日中国银行发布的外汇汇率现汇买入价计算。

**第三十九条** 下列开支不予报销：

（一）超出规定范围和标准的开支；

（二）无原始单据的开支；

（三）未经批准擅自改变国外活动路线、增加出访地点和延长出访时间的开支；

（四）属于不应该负担的开支或因私发生的开支。

**第四十条** 出国（境）人员国内途中费用报销视同国内出差管理和报销。

## 第九章 报销管理

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 出差人员应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、会议（培训）通知、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。

城市间交通费按照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。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费、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。

**第四十三条** 住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第四十四条** 出差人员在外取得的票据必须规范。从经营单位取得的发票必须要有税务部门的监制章，从行政事业单位取得的收据必须是当地财政部门统一印制的版本。票据的内容要填写清晰、完整，经办人签字齐全并加盖票据开具单位的财务（或发票）专用章。凡票据金额有涂改、大小写金额不符的，一律不予报销。

**第四十五条** 实际发生城市间交通费用而票据丢失的，必须提供能够证明出差的购票凭证、乘坐凭证等材料，并填写

票据丢失报销申请单，经部门、二级学院（系、部）负责人和分管财务校领导审批同意后方可报销。

**第四十六条** 外聘人员、离退休人员因公出差的报销，按正式在编教职工标准和规定执行。学生因公出差的报销，按正式在编教职工标准和规定执行，其中伙食补助及市内交通费按正式在编教职工标准的 50% 补助。

## 第十章 附 则

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 自觉接受学校纪委、监察室、审计处、科技处、财务处等部门对学校差旅费管理和使用情况的监督检查。

**第四十九条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门、二级学院（系、部）和人员的责任：

（一）部门、二级学院（系、部）未履行出差审批制度或出差审批控制不严；

（二）虚报冒领差旅费；

（三）不按规定报销差旅费

（四）转嫁差旅费；

（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，违规资金应予追回，并视情况予以通报。由纪委、监察处负责对直接责任人和相关负责人进行责任追究。

**第五十条** 本办法自发文之日起实行，在此之前发布的有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

**第五十一条** 本办法由学校财务处负责解释。

江苏财经职业技术学院

2016年6月1日

---

江苏财经职业技术学院院长办公室      2016年6月1日印发

(共印10份)

# 附件一：

## 江苏财经职业技术学院公务出差审批单

年 月 日

出差人						
牵头部门负责人		出差事由				
出差时间	年 月 日至 年 月 日		出差地点			
使用交通工具情况 (可待出差结束后据实填列)	乘坐营运交通工具： <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船		对方单位接待情况 (可待出差结束后据实填列)	是否安排就餐		
	单位派车：车号_____司机_____			是否交纳伙食费		
	其它（需注明）：			是否提供车辆		
			是否交纳交通费			
所在部门意见		分管院领导意见		院长意见		

第一联 财务报账

经办人：

联系电话：

## 江苏财经职业技术学院公务出差审批单

年 月 日

出差人						
牵头部门负责人		出差事由				
出差时间	年 月 日至 年 月 日		出差地点			
使用交通工具情况 (可待出差结束后据实填列)	乘坐营运交通工具： <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船		对方单位接待情况 (可待出差结束后据实填列)	是否安排就餐		
	单位派车：车号_____司机_____			是否交纳伙食费		
	其它（需注明）：			是否提供车辆		
			是否交纳交通费			
所在部门意见		分管院领导意见		院长意见		

第二联 部门留存

经办人：

联系电话：

## 附件二：

### 江苏财经职业技术学院差旅住宿费标准表

单位：元

序号	地区（城市）		住宿费限额标准		旺季上浮价		
			校领导 正职	其他 人员	旺季 期间	校领导 正职	其他 人员
1	北京市		650	500			
2	天津市		480	380			
3	河北省（石家庄）		450	350			
4	山西省（太原）		480	350			
5	内蒙古（呼和浩特）		460	350			
6	辽宁省（沈阳）		480	350			
7	大连市		490	350	7-9月	590	420 20%
8	吉林省（长春）		450	350			
9	黑龙江省（哈尔滨）		450	350	7-9月	540	420 20%
10	上海市		600	500			
11	江苏省	南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市	490	380			
		徐州市 淮安市 盐城市 连云港 市 宿迁市 扬州市 泰州市 南 通市	490	360			
12	浙江省（杭州）		500	400			
13	宁波市		450	350			
14	安徽省（合肥）		460	350			
15	福建省（福州）		480	380			
16	厦门市		500	400			
17	江西省（南昌）		470	350			
18	山东省（济南）		480	380			
19	青岛市		490	380	7-9月	590	450 20%
20	河南省（郑州）		480	380			
21	湖北省（武汉）		480	350			
22	湖南省（长沙）		450	350			
23	广东省（广州）		550	450			
24	深圳市		550	450			
25	广西（南宁）		470	350			
26	海南省（海口）		500	350	11-2月	650	450 30%

27	重庆市	480	370				
28	四川省（成都）	470	370				
29	贵州省（贵阳）	470	370				
30	云南省（昆明）	480	380				
31	西藏（拉萨）	500	350	6-9月	750	530	50%
32	陕西省（西安）	460	350				
33	甘肃省（兰州）	470	350				
34	青海省（西宁）	500	350	6-9月	750	530	50%
35	宁夏（银川）	470	350				
36	新疆（乌鲁木齐）	480	350				



## 附件三：

江苏财经职业技术学院各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				（每人每天）	（每人每天）	（每人每天）
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35

33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	<b>非洲</b>					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35

75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35

116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	<b>欧洲</b>					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40

157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35

199		其他城市	英镑	125	45	35
<b>四</b>	<b>美洲</b>					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45

237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
<b>五</b>	<b>大洋州及太平洋 岛屿</b>					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、 布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

附件四：

江苏财经职业技术学院因公临时出国（境）任务和预算审批意见表									
团组名称									
组团单位		团长（级别）				团员人数			
出访国别（含经停）					出访时间（天数）				
<b>出国任务审核意见</b>									
审核单位					审核日期				
审核依据									
审核内容	是否列入出国计划：								
	出访目标和必要性：								
	时间和国别是否符合规定：								
	路线是否符合规定：								
	团组人数是否符合规定：								
其他事项：									
审核意见									
<b>预算财务审核意见</b>									
审核单位					审核日期				
审核依据									
审核内容	是否列入年度预算：								
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费		培训费	其他费用	
	须事先报批的支出事项：								
其他事项：									
审核意见									



附件五：

江苏财经职业技术学院因公临时出国（境）人员经费补助发放表

填报日期： 年 月 日

序号	姓名	公杂费				伙食补助费				实发金额合计 (人民币)	领款人签名
		外币补助 标准或定 额	补助天数	折算汇率	折算人民 币金额	外币补助 标准或定 额	补助天数	折算汇率	折算人民 币金额		
合计金额（人民币大写）：											

批准人：

审核人：

经办

人：

说明：1、折算汇率采用回国当月1日中国银行发布的外汇汇率计算；

2、填表时多余行要删除掉；

3、没有补助的项目不填。

# 附件六：

## 江苏财经职业技术学院 因公临时出国（境）费用报销单

报销部门：\_\_\_\_\_ 报销日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

团组名称					
团长姓名		出访国（境）别			
应派出人数		实际成行人数			
出国（境）日期		年 月 日至 年 月 日 共 天			
序号	开支内容	币别	金 额		备注
			单据张数		
1	培 训 费				附原始单据
2	住 宿 费				附原始单据
3	伙 食 费				附发放补助表
4	公 杂 费				附发放补助表
5	城市间交通费				附原始单据
6	国 际 旅 费				附原始单据
7	其 他 费 用				附原始单据
合 计		大写金额：		小写金额	

批准人：\_\_\_\_\_ 审核

人：\_\_\_\_\_ 经办  
人：\_\_\_\_\_