

吉林工程技术师范学院文件

吉工师字〔2014〕108号

签发人:张 鹏

关于印发《吉林工程技术师范学院差旅费 管理办法（试行）》的通知

学校各单位、部门:

学校根据《吉林省省直机关差旅费管理办法》(吉财行〔2014〕398号)等相关文件解释的精神,结合我校实际,对《吉林工程技术师范学院差旅费管理办法》(吉工师字〔2008〕27号)进行了修订。现将修订后的《吉林工程技术师范学院差旅费管理办法(试行)》印发给你们,请遵照执行。

附件: 1. 吉林工程技术师范学院差旅费管理办法(试行)

2. 吉林工程技术师范学院出差任务审批单
3. 差旅住宿费标准表

吉林工程技术师范学院
2014年11月19日



附件 1

吉林工程技术师范学院差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（财办行〔2014〕90号），参照《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行〔2014〕398号）、教育部印发的《〈教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则〉》（教财厅〔2014〕26号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校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。

第三条 学校实行公务出差审批制度。出差必须按规定报经相关领导批准，从严控制出差人数和天数，并填写《吉林工程技术师范学院出差任务审批单》（见附表1）。

副校级领导出差需经校党委书记或校长审批，并告知校长或校党委书记；各部门正职、副职出差需报分管校领导审批，正职出差需告知校党委书记和校长；教职工出差需由负担经费的部门主要负责人审批，超过15日还需报分管校领导审批。

第四条 严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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，严禁利用公款取道去与公务无关的地点。

第五条 学校差旅费标准严格执行财政部制定的分地区、分级别、分项目差旅费标准，并根据其调整变化适时进行调整。

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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

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)
校级及正高级专 业技术职务人员	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	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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 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，应当选乘经济便捷的交通工具。

出差人员（校级、正高级专业技术人员除外）乘坐飞机要从严控制，出差路途较远（乘坐火车超过24小时）或出差任务紧急，乘火车来不及的，经学校分管财经工作校长批准方可乘坐飞机。

如果乘坐飞机发生的交通费用不高于火车或汽车等交通工具发生费用时（需提交证据），可以乘坐飞机。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，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，不再重复购买。

第十一条 公务机票采购严格执行《关于转发<财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知>的通知》（吉财采购[2014]551号）规定。

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 省级及相当职务人员住普通套间，厅（局）级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 工作人员住宿费限额标准见下表：

单位：元/人天

级别	省内	省外
校级及正高级 专业技术职务人员	450	执行财政部发布的住宿费限额标准（见附表2）
其他人员	300	

第十五条 出差人员应当在级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十六条 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。

第十七条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。到青海、新疆、西藏出差每人每天120元包干使用；省内及其他省份出差每人每天100元包干使用。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第五章 市内交通费

第十九条 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。

第二十条 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。

往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 参加会议、培训等的差旅费

第二十二条 工作人员外出参加会议，往返会议地点的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照上述差旅费规定报销，其中，

伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

会议期间，举办单位统一安排食宿的，食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，学校不再报销相关费用；食宿费自理的，凭举办方出具的有效证明，按上述差旅费规定的标准报销住宿费，不计算发放市内交通费。

会议举办方注明收取会务费或培训费的，可按通知凭据报销会务费或培训费，通知中没有注明收取会务费或培训费的，一律不予报销会务费或培训费。

会议举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按自然天数发放伙食补助费。会议期间一律不计算发放市内交通费。

第二十三条 工作人员经组织部、人事处、教务处等部门批准，参加党校或其他短期（三个月以内）学习培训的（包括在本地学习，吃住在学习地点的），在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按照上述差旅费规定报销；学习期间，按差旅费规定凭据报销住宿费，每人每天发放伙食补助费30元，不计算发放市内交通费。

参加国家承认学历教育的，学习期间不报销住宿费，不计算发放伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 到基层单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作，进行科研、访学活动等长期公出的，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按照上述差旅费规定报销；工作、学习期间，按每天50元的标准凭据报销住宿费，每天发放伙食补助费30元，不计算发放市内交通费。

第二十五条 学校在校生因公出差（不包括实习等教学活动），按照乘坐交通工具等级表、差旅住宿费和伙食补助费标准表中的“其他人员”标准执行。

第二十六条 学生到外地参加比赛、竞赛等活动，城际间交通费按“其他人员”标准凭据报销，住宿费按每人每天不超过150元凭据报销，每人每天伙食补助30元。

学生在外地实习实践、社会调研活动期间，城际间交通费按火车硬座报销，住宿费按每人每天不超过100元凭据报销，每人每天伙食补助15元。

学生在本地实习实践、社会调研活动期间，带队老师每人每天补助伙食费15元，学生每人每天交通费补助4元（集体租车出行除外），学生每人每天伙食费补助6元。

第七章 报销管理

第二十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位或项目承担，不得转嫁。

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。

第二十八条 城市间交通费按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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十九条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、差旅费报销单、机票、车票、住宿费发票、会议通知等原始凭证。

住宿费、机票支出等应当按规定以公务卡方式结算。

第三十条 出差自带交通工具应当从严控制。使用学校车辆、租用社会车辆出差的，报销时必须提供完整的行程记录，费用发票、住宿费发票等凭证，并经部门负责人审批后，据实计算发放伙食补助费，不计算发放市内交通费；如不能提供完整行程记录的，在规定标准内凭据据实报销，不计算发放伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 学校财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，除第二十七条外，属于以下情况的，须凭有效证明或情况说明，经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

(一)、受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，须提供邀请方负担住宿费的有效证明。

(二)、学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，须有合作方提供的有效证明。

(三)、学校师生开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察、学生实习等工作，住在帐篷、农户、厂矿、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，须由师生提供住宿情况说明和有关凭据。

第三十二条 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的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。

第三十三条 出差期间住宿费发票完整，城市间交通费票据不连续的，报销时应当提供不连续期间的接待单位或承运部门盖章的证明材料；否则各项出差费用只在规定标准内凭据据实报销，不计算发放伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第八章 监督问责

第三十五条 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内控管理，对本单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十六条 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。

第三十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，应依法依规责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十八条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第三十九条 本办法自颁发之日起施行。《吉林工程技术师范学院差旅费管理办法》（吉工师字〔2008〕27号）同时废止。

附表 2:

吉林工程技术师范学院出差任务审批单

填写时间: 年 月 日 部门: (印章)

出差人		目的地	
出差事由		交通工具	火车 () 汽车 () 飞机 () 校车 () 租车 () 其他 ()
离长时间	年 月 日	返长时间	年 月 日
资金来源渠道	科研课题经费 ()	公用经费 ()	
	其他经费请注明:		
部门(项目)负责人意见	年 月 日		
校领导意见	年 月 日		

注:1. 部门正职、副职出差需报分管校领导审批; 正职出差需告知校党委书记和校长; 2. 教职工出差需负担经费的部门负责人审批, 超过 15 日还需报分管校领导审批。

附表 3:

差旅住宿费标准表

单位: 元/人·天

省份	校级及正高级 专业技术人员	其他人员	省份	校级及正高级专 业技术人员	其他人员
北京	500	350	河南	480	330
天津	450	320	湖北	480	320
河北	450	310	湖南	450	330
山西	480	310	广东	490	340
内蒙古	460	320	深圳	500	350
辽宁	480	330	广西	470	330
大连	490	340	海南	500	350
黑龙江	450	310	重庆	480	330
上海	500	350	四川	470	320
江苏	490	340	贵州	470	320
浙江	490	340	云南	480	330
宁波	450	330	西藏	500	350
安徽	460	310	陕西	460	320
福建	480	330	甘肃	470	330
厦门	490	340	青海	500	350
江西	470	320	宁夏	470	330
山东	480	330	新疆	480	340
青岛	490	340			