

燕山大学文件

燕大校字〔2019〕201号

关于修订《燕山大学差旅费管理办法》的通知

校属各单位：

为了进一步加强和规范我校差旅费管理，学校制定了《燕山大学差旅费管理办法》，现予以发布，请遵照执行。

附件：燕山大学差旅费管理办法

燕山大学

2019年12月13日

附件：

燕山大学差旅费管理办法

为加强和规范差旅费管理，保证出差人员工作、生活的基本需要，根据“勤俭节约、从紧必需、合理开支”的原则，参照《河北省省级机关差旅费管理办法》冀财行[2014]42号文件、《河北省财政厅关于调整省级机关差旅住宿标准等有关问题的通知》（冀财行[2015]114号）和《教育部直属高校直属单位差旅费实施细则》教财厅[2014]26号文件精神，结合我校情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于使用学校各类资金开支的差旅费。

第二条 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。

第三条 除科研经费外，出差必须按规定报经单位有关领导批准。出差人员需填制审批单，校领导出差由校（党）办主任代校长签批；机关中层正职出差由分管校领导审批；学院负责人出差实行党政互签并向联系点校领导报告；中层副职及以下人员出差由所在单位负责人审批。

第四条 教职工外出（境内）进修三个月（含）以上，除按上述办法审批外，尚须经人事处批准。教职工到境外出差，除按上述办法审批外，尚需凭有关政府部门批件，经外事部门会审后，由出资部门负责人审批。教职工调动工作及探亲旅费报销，由人事处审批。

第五条 教职工因公出差，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。

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城市间交通费用。

第七条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。出差人员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）
省级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列软 席列车一等座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅（局）级及相当职 务人员	软席（软座、软卧），高 铁/动车一等座，全列软席 列车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧），高 铁/动车二等座、全列软席 列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等交通工具。

出差人员级别与上表中不能完全对应的，按照以下原则报销：
专业技术岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按专业级别执行以下标准：

院士和相当于院士的人员，出差可乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座、轮船一等舱、飞机头等舱；

教授等正高级职称人员，出差可坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱；

其余人员出差乘坐火车硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱。对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

管理岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按照上表中规定的级别报销。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，使用部门行政经费出差的仍按管理岗位级别标准报销，使用科研经费及学科经费出差的可以按照“就高”原则报销。

学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以按照本办法中“其余人员”差旅费标准执行；学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，可由学校主管部门制定管理办法，但报销标准不得超过本办法中“其余人员”差旅费标准。

未按规定等级乘坐交通工具的，原则上超支部分由个人自理。因票源紧张等特殊原因乘坐交通工具等级超出规定标准的，在提供可靠书面证据的情况下，职能部门经费由主管校领导审批、学院经费由党政领导联签、科研经费由项目负责人审批方可报销。

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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 租用车辆：原则上各部门或出差个人不得租用车辆外出。确因工作需要租用车辆出差的，按照学校租车相关规定执行。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。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。

第三章 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 各直辖市、省会城市及其他副省级城市住宿费标准按照《河北省财政厅关于调整省级机关差旅住宿标准等有关问题的通知》（冀财行[2015]114号）中《河北省省级机关国内差旅住宿费标准调整表》（见附件1）的规定执行；其他城市及地区住宿费标准按当地财政部门制定的差旅住宿费标准执行，在当地差旅住宿费标准未制定公布前暂按照其省会城市住宿费标准执行。

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 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天补助100元。

第十七条 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。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元按规定包干使用。

第二十条 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。

第六章 报销管理

第二十一条 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。

第二十二条 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、市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 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、机票、车票、住宿费发票等凭证。参加会议的需要提供会议通知。

第二十四条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用原则上不予报销。参加会议、培训在主办方指定酒店住宿的（须提供书面证据），不受住宿费标准限额限制；因其他特殊原因住宿费超出标准限额的部分，经主管校长或学院党政联签后方可报销，属于科研经费的由项目负责人审批后方可报销。实际发生住宿但因特殊原因无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经经费负责人审核后，可以按照规定报销城市间交通费、伙食补助和市内交通费。

教职工利用出差或调动工作机会就近探家，事先经单位领导批准的，其车、船费超过出差直线单程车、船费时，超过部分由个人自理；少于出差直线单程车、船费时，凭票按实报销；绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费及交通费。

教职工出差期间发生的一切费用，必须连同差旅费一起报销，事后不得补报。

第七章 监督问责

第二十五条 各部门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，对本部门差旅审批制度、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将进行严肃处理。

预算责任部门应当对所分配到下级单位的预算资金中差旅费支出进行监督检查，发现问题及时处理。

各部门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。

第二十六条 财务部门会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- （一）差旅审批是否规范，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）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十七条 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。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无差旅审批手续或差旅审批控制不严；

- (二) 虚报冒领差旅费；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；
- (四) 不按规定报销差旅费；
- (五) 转嫁差旅费；
- (六) 其他违反本办法的行为。

第八章 其他报销事项

第二十九条 工作人员到外地就医差旅费：仍执行河北省财政厅冀财文[1996]98号文件第十六条规定办理，即：享受公费医疗的工作人员，因病经卫生部门批准需要到外地就医的，只报销往返车、船费和候诊期间的住宿费，不报销市内交通费和伙食补助费。未经批准，自行外出就医的，一切费用自理。患者病重，经医院建议、单位领导同意，派本单位工作人员护送的，护送人员按因公出差办理。

第九章 附则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间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；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

会议期间主办单位不统一安排住宿或虽统一安排食宿但不负担费用的，会议期间的住宿费、伙食费回所在单位按前述规定报销。

会议主办单位统一安排食宿、只负担部分费用的，参会人员凭主办单位开具的证明，在前述差旅费标准内报销与会议主办单位负担住宿费、伙食费差额部分。

第三十一条 到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在外地工作期间，每天的伙食补助费，省外按 50 元，省内按 25 元

补助，不再报销市内交通费。学校文件对到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队待遇及报销有规定参照有关规定执行。

到外地参加学历教育性质的学习、进修的，不执行差旅费报销包干办法。

第三十二条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起实行，《燕山大学差旅费管理办法》燕大校字[2016]10 号同时废止。与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

第三十三条 本办法由计划财务处负责解释。