## 4 暨南大学关于印发《暨南大学国内差旅费管理办法》的通知

### 暨财〔2016〕44号

校机关各部、处、院、室、中心，各直属单位，各学院，各校区管理委员会：

为加强和规范学校工作人员国内差旅费管理，厉行节约,反对浪费，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）要求，结合国家有关规定和我校实际情况，我校对《暨南大学差旅费管理办法》（暨财〔2015〕40号）予以修订，现将修订后的《暨南大学国内差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

暨 南 大 学

2016年9月14日

**暨南大学国内差旅费管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为加强和规范学校工作人员国内差旅费管理，厉行节约,反对浪费，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）要求，结合国家有关规定和我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各院(系、所、中心）、部（处）以及其他直属、附属单位（以下简称各单位）。

第三条 国内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。

第四条 出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任。各单位负责人（项目负责人）、出差人须确保票据来源合法、合规，内容真实完整。

第五条 工作人员出差必须按规定报经单位有关领导或科研项目负责人批准，从严控制出差人数和天数。各单位必须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；严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 各单位要建立健全出差审批制度，工作人员出差审批规定：

（一）校领导出差由党政办负责人签字证明；

（二）机关部处和直属单位的正职干部出差须经分管校领导审批；副职干部出差由正职负责人审批；一般工作人员出差由所在单位领导或指定的负责人审批；

（三）学院（包括直属系或中心）正职负责人（包括院长、院书记）出差及报销差旅费应互相审批；学院书记、院长一同出差，由联系校领导审批；副职负责人出差及报销差旅费，由学院正职负责人审批；一般工作人员出差由所在单位领导或指定的负责人审批；

（四）科研项目负责人本人出差，由单位主管科研负责人审批或项目组其他成员代理审批；科研项目负责人以外人员出差的，由科研项目负责人审批。

**第二章 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以外地区出差乘坐火车、轮船或飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 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：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标准 | 对应人员 | 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） |
|
| 一类 | 省部级、院士及相当于院士人员、一级教授 | 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 | 凭据报销 |
|
|
|
|
| 二级教授、千人计划入选者、长江学者、国家杰出青年、万人计划领军人才、南粤百杰 | 公务舱 |
|
|
|
|
| 二类 | 厅局级、正处级、正高级职称人员及副高五级以上职称人员（含五级） | 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 |
| 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 |

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；

（二）学校离退休人员因工作需要出差，按照本办法规定的相应标准报销；

（三）同时在专业技术和管理两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择交通工具等级标准；

（四）各层次人员级别以学校认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人力资源开发与管理处（以下简称“人事处”）、财务与国有资产管理处（以下简称“财务处”）执行；

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐高于规定等级的交通工具发生的费用低于自身对应等级全价票的,按“就低”原则报销；

（六）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，“其余人员”原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经项目负责人批准，可以乘坐软卧（不含高级软卧），按照软卧车票报销。出差人员乘坐高铁动卧夕发朝至列车的（不含高级动卧），可以凭票报销。软卧和动卧可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销。

第九条 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和确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费等费用可以凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次限报交通意外保险一份。

**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 学校参照国家有关文件分地区制定《暨南大学国内差旅住宿费限额标准明细表》（见附件）。对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

第十四条 住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制。允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

第十五条 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等有效证明，据实报销住宿费。

**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。伙食补助费按出差目的地的标准报销。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。出差到青海、西藏和新疆地区的伙食补助标准为每人每天120元，其他地区为每人每天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，出差人员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 市内交通费可以凭据报销（包含出租车费），也可以按每人每天80元标准、按出差自然（日历）天数计算包干使用。

往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销。

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 报销管理**

第二十二条 工作人员因公出差，应当提前提出申请，明确出差内容、时间、人员、经费来源，按照审批权限办理审批手续。如差旅费报销单或借款单签字审批手续齐全，视同出差人所在单位已经审批同意出差。

第二十三条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。有特殊情况的，出差人须提供书面说明并报分管或联系校领导审批后方可报销。

第二十四条 住宿费、机票支出等按规定应采用公务卡或银行转账方式结算，一般不得以现金方式支付；无特殊情况，不再预借差旅费。

第二十五条 出差人员出差结束后,原则上应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供机票、车票、住宿费发票等凭证。工作人员出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费一起报销，事后不予补报。住宿费、机票支出等费用支付执行《暨南大学公务卡管理办法（试行）》规定。

第二十六条 工作人员因公出差期间，其市内交通费、伙食补助费合计标准为：时间在10天（含10天）以内的，每人每天补助180元；时间在10天以上的，超过天数每人每天补助100元。

第二十七条 领取跨校区上课包干补贴的，不得另外报销差旅费或领取出差补贴。

第二十八条 出差人员出差超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第二十九条 工作人员到常驻地以外参加会议、培训的，凭会议、培训通知，按照本办法的规定报销差旅费。会议费、培训费等须随差旅费同时报销。举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费。

第三十条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等；

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费；

（三）邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应手续完备，票据合规。从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销；在目的地租车的，视同市内交通费，据实报销。

出差人员因公出差应选择公共交通出行，确因工作需要自驾车前往的，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内。

自驾车或者租车出差的，不发放市内交通费。对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由各单位和出差人员承担。

第三十二条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿而无法取得相关票据的，出差人在确保真实性的前提下，按下列规定报销：

（一）工作人员受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请单位提供住宿而无住宿费发票的，需提供邀请方会议通知、邀请函或其他有效证明，按级别标准据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；

（二）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿而无住宿费发票的，需提供合作合同或合作单位有效证明，经项目负责人审批后可报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；

（三）工作人员开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、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，由出差人提供住宿情况说明及其他有关凭据并经项目负责人批准后可报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

因其他特殊情况，出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，由出差人员提供书面说明并经所在单位领导及项目负责人批准，可凭据报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十三条 工作人员出差期间因私前往其他城市的，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。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十四条 工作人员到本市以外参加国家和省级党政机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班（不含学历、学位教育），在途期间住宿费、伙食费和交通费按差旅费规定报销。学习期间伙食费自理的，凭培训通知回学校报销学习补助费，学习培训时间补助标准为每人每天补助50元，不再报销伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 本科生毕业实习差旅费原则上实行定额包干。学生参与教学科研活动、社会实践、调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过“其余人员”差旅费标准。学生原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机的要从严控制，使用学校预算经费的需经本单位领导和分管或联系校领导批准方可乘坐飞机；使用科研项目经费的由项目负责人审批后方可乘坐飞机。

第三十六条 报销探亲路费（未婚一年一次，已婚四年一次）的，报账人需提供父母单位证明，经我校人事部门审批，再由本单位领导审批后才能报销。属四年一次的还需人事部门审批本人近期基本工资，基本工资的30%以内由自己负担，探亲只报销火车硬座和普通汽车票。

第三十七条 教职工经批准到常驻地以外地区工作及因非科研活动到异地校区执行公务的差旅费报销，按人事处有关政策或规定执行。

**第七章 监督问责**

第三十八条 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部管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，单位负责人（项目负责人）和相关经办人员等对差旅费报销进行审核把关。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。

第三十九条 纪检监察、审计部门应会同学校有关部门对单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第四十条 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。

第四十一条 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，由学校纪检监察、审计等部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

**第八章 附 则**

第四十二条 本办法由财务处负责解释。

第四十三条 本办法自2016年9月1日起施行。《暨南大学关于印发<暨南大学差旅费管理办法（2015年修订）>的通知》（暨财〔2015〕40号）及《暨南大学关于调整国内差旅住宿费标准的通知》（暨财〔2015〕45号）同时废止。

附件：暨南大学国内差旅住宿费限额标准明细表

附件

暨南大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位：元/人·天

| **序号** | **省份　　（市）** | **住宿费基准** | | | **旺季期间** | **上浮比例** | **旺季上浮价** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一类** | **二类** | **三类** | **一类** | **二类** | **三类** |
| 1 | 北京市 | 1100 | 650 | 500 |  |  |  |  |  |
| 2 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 |  |  |  |  |  |
| 3 | 三亚市 | 1000 | 600 | 400 | 10-4月 | 20% | 1200 | 720 | 480 |
| 4 | 江苏省 | 900 | 490 | 380 |  |  |  |  |  |
| 5 | 浙江省 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 6 | 福建省 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 7 | 河南省 | 900 | 480 | 380 | 4-5月上旬  （洛阳市） | 30%-50% | 1200 | 720 | 500 |
| 8 | 广东省 | 900 | 550 | 450 | 4-5月、10-11月（广州市） | 50% | 1350 | 825 | 675 |
| 9 | 四川省 | 900 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 10 | 云南省 | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 11 | 天津市 | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 12 | 河北省 | 800 | 450 | 350 | 7-9月、11-3月 | 50%-66% | 1200 | 680 | 580 |
| 13 | 山西省 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 14 | 内蒙古 | 800 | 460 | 350 | 7-10月 | 37%-50% | 1200 | 690 | 480 |
| 15 | 辽宁省 | 800 | 490 | 350 | 7-9月  （大连市） | 20% | 960 | 590 | 420 |
| 16 | 吉林省 | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 20% | 960 | 540 | 420 |
| 17 | 黑龙江省 | 800 | 450 | 350 | 6-9月 | 20% | 960 | 540 | 420 |
| 18 | 安徽省 | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 19 | 江西省 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 20 | 山东省 | 800 | 490 | 380 | 7-9月 | 18%-20% | 960 | 590 | 450 |
| 21 | 湖北省 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 22 | 湖南省 | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 23 | 广　西 | 800 | 470 | 350 | 1-2、7-9月  （桂林市、北海市） | 22%-30% | 1040 | 610 | 430 |
| 24 | 海南省  （不含三亚市） | 800 | 500 | 350 | 11-3月 | 28%-30% | 1040 | 650 | 450 |
| 25 | 重庆市 | 800 | 480 | 370 |  |  |  |  |  |
| 26 | 贵州省 | 800 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 27 | 拉萨市 | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 50% | 1200 | 750 | 530 |
| 28 | 西　藏  （不含拉萨市） | 500 | 400 | 300 | 6-9月 | 16%-60% | 800 | 500 | 350 |
| 29 | 陕西省 | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 30 | 甘肃省 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 31 | 西宁市 | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 50% | 1200 | 750 | 530 |
| 32 | 青海省  （不含西宁市） | 600 | 350 | 300 | 5-9月 | 50% | 900 | 525 | 450 |
| 33 | 宁　夏 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 34 | 新　疆 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 备注：  一类人员：省部级、院士及相当于院士人员、一级教授、二级教授、千人计划入选者、长江学者、国家杰出青年、万人计划领军人才、南粤百杰  二类人员：厅局级、正处级、正高级职称人员及副高五级以上职称人员（含五级）  三类人员：其余人员 | | | | | | | | | |