

华侨大学文件

华大财〔2016〕37号

关于印发华侨大学国内差旅费管理办法 (试行)的通知

学校各单位：

现将《华侨大学国内差旅费管理办法（试行）》印发给你们，
请遵照执行。

华 侨 大 学

2016年9月30日

华侨大学国内差旅费管理办法（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，提倡节约、反对浪费，明确经济责任，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）的要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位。

第三条 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）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。

第四条 学校公务出差实行审批制度，各单位出差人员差旅费开支要与教学、科研、管理等工作任务相关。严格控制出差人数和天数；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。差旅费的使用者和审批者应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任，依法、据实报销差旅费。

学校各单位差旅费审批人对使用本单位出差人员发生的差旅费承担审批和监管责任；科研项目负责人对使用本项目出差人员发生的差旅费承担审批和监管责任。各单位及项目经费负责人应加强宣传和落实差旅费制度，督促、审查差旅事项的真实性、合法性和相关性。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和审批结果，实施差旅费报销管理和提供会计服务。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差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。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	55周岁（含）以上二级（含）以上专业技术岗位二级及以上管理岗位人员	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	公务舱	凭据报销
二类	五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	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）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准；

（三）第三类差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧，但在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘坐夕发朝至的列车（且乘车时间 6 小时以上），可据实报销软卧车票。

（四）各类人员级别以学校组织人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级票价“孰低”的原则报销。

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、保证安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。选乘飞机的，应按规定购买公务机票。

第九条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

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。学校已购买“交通意外伤害团体险”的不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差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 学校参照国家有关文件分地区制定住宿费标准执行，见《华侨大学国内差旅住宿费限额标准明细表》（附件1）。今后如遇财政部差旅住宿费标准调整，学校随之进行调整。

第十三条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

第十四条 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举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 出差人员伙食补助费按出差目的地的标准，按自然天数包干发放。

发放标准：西藏、青海、新疆为 120 元/人·天，其余地区均为 100 元/人·天。

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。

第十八条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费。

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。往返驻地至机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的交通包干费用。

第二十一条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十二条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，按规定执行。

第二十三条 出差应事先履行审批手续。出差前必须填写出差审批表，报经所在单位领导审批（处级领导干部的出差审批管理按学校的处级领导干部出差审批要求执行）。

从科研经费报销的，且差旅费报销单签字齐全，视同已履行审批手续，可不提供出差审批单。

第二十四条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）由对方负担城市间交通费用，且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况，须另附《华侨大学差旅特殊事项申报审批表》（见附件2），表中披露票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息（并承诺自愿承担由于隐瞒事实而造成的任何后果），经单位负责人或项目经费负责人确认情况属实，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 出差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到学校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。

第二十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不能报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况可以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：

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

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿并

提供有效证明。

（三）其他实际发生住宿未能取得住宿证明的，须由出差人填写《华侨大学差旅特殊事项申报审批表》（附件 2），写明情况（并承诺自愿承担由于隐瞒事实而造成的任何后果），经单位负责人或项目经费负责人进行情况属实确认，给予发放伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 学校师生开展野外调研、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、海洋科学考察等活动，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等对方不收取住宿费的或不能取得住宿费发票的，填写《华侨大学差旅特殊事项申报审批表》（附件 2），详细写明情况或提供有关凭据（并承诺自愿承担由于隐瞒事实而造成的任何后果），并经所在单位领导或项目经费负责人批准，按级别标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 对于在偏远、边境地区开展考察调研和测试监测等科研活动，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，应事前填写《华侨大学科研项目调研审批表》（见附件 3），经所在单位领导或项目经费负责人批准，报科技处或社科处批准后，租车费可以据实报销，自驾车发生的汽油费和过路过桥费凭据报销。

自驾车或者租车出差的，不发放市内交通费，凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助。

对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由出差人员自己负责。

第二十九条 出差人员外出参加会议、短期（即一周以内含一周）培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由举办单位按规定统一开支的，不再报销以上费用；在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费回所在单位附会议通知等相关材料按照差旅费规定报销。小型调查研究会等食宿自理的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和在途期间的住宿费、伙食补助费、市内交通费均回所在单位按照差旅费规定报销，必须附主办单位相关证明。会议、培训期间不报销市内交通费。

在职教职工参加各种培训（即培训时间超过一周以上的）、学习等非学历教育，按规定必需在学习所在地食宿的，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按差旅费开支规定标准执行；其学习期间伙食补助费按 40 元/天计发。超过一年以上学习培训，不发伙食补助及市内交通费。

第三十条 工作人员到本市区（泉州市区范围内、厦门岛内及集美区范围内）及两校区往来办事的，不计发伙食补助费及市内交通费。到泉州市区、厦门岛内、集美区办事的只报销实际发生的交通费；两校区往来办事的原则上应乘坐学校班车，不另外报销交通费。市内办事乘坐出租车，经手人必须在交通票据上注明日期、事项、地点，经单位领导在报销封面上签字同意报出租车票方可实报实销。

第三十一条 出差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公务出差审批单（见附件4）（科研出差按二十三条执行）、《华侨大学差旅费报销单》，并附机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等报销凭证。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

住宿费、机票支出等出差相关费用按规定使用公务卡结算。无特殊情况，不再预借差旅费。

第三十二条 财务人员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、超标准开支的费用不予报销。

第七章 其他相关规定

第三十三条 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；因在会议费中统一安排食宿，不再重复报销住宿费、伙食补助费。

（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

再报销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。

第三十四条 学生参与教学活动、实习实践、社会调研活动、科技竞赛所发生的差旅费，城市交通费和住宿费报销标准不得超过第三类差旅费标准，往返驻地至机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报，不发放伙食补助费。

学生参与科研活动，从科研经费支出差旅费的按第三类差旅费标准报销，市内交通费可凭票实报，伙食补助费由项目负责人根据实际情况批准同意后，按不超过第十七条规定发放。

第三十五条 职工探亲旅费。职工按国家规定探亲，应事前经人事处批准。职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返硬座车票或轮船末等舱位票；已婚职工每四年可探父母一次，个人承担基本工资的 30%，其余部分予以报销。需要中途转车的，每次中转可在住宿费标准限额内报销一天住宿费。对年满 50 周岁以上、身体不好并连续乘车 12 小时以上，可以乘坐硬席卧铺。

第三十六条 各单位在工作中的正常用车，一般由学校交通运输中心调度安排，如学校交通运输中心无法派车的，经交通运输中心负责人签字同意后，方可用外单位的车并按规定报销。非特殊的、紧急的公务，处级以上工作人员用车不得派车。出差带有专车时不再报销市内交通费。

第八章 监督问责

第三十七条 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，对本单位出差审批、差旅费预算及规模控制负责。单位相关领导、项目经费负责人、财务人员等对差旅费报销进行把关，审核票据的来源是否合法、内容是否真实、手续是否完整、标准是否合规等。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。

第三十八条 财务处会同有关部门对学校各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 差旅费管理和使用的其他情况。

第三十九条 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的公款宴请、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。

第四十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规严肃追究相关单位和人员的责任：

- (一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

（四）在差旅费中报销应由个人承担的费用；

（五）提供虚假证据，承诺事项不实，套取住宿费、交通费、伙食补助等差旅费的；

（六）其他违反本办法规定的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务会同相关部门责令改正，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，报请学校按规定予以处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起执行，《华侨大学差旅费管理办法》（华大财〔2014〕20号）同时废止。

- 附件：1. 华侨大学国内差旅住宿费限额标准明细表
2. 华侨大学差旅特殊事项申报审批表
3. 华侨大学科研项目调研审批表
4. 华侨大学公务出差审批单

附件 1

华侨大学国内差旅住宿费限额标准明细表

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	7-9 月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9 月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10 月	1200	690	480
6	辽宁		800	480	350					
7	大连		800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
8	吉林		800	450	350	吉林市 延边州 长白山管理区	7-9 月	960	540	420
9	黑龙江		800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
						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
10	上海		1100	600	500					
11	江苏		900	490	380					
12	浙江		900	500	400					
13	宁波		800	450	350					
14	安徽		800	460	350					
15	福建		900	480	380					
16	厦门		900	500	400					
17	江西		800	470	350					
18	山东		800	480	380	烟台市	7-9 月	960	570	450

						威海市 日照市				
19	青岛		800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南		900	480	380	洛阳市	4-5 月 上旬	1200	720	500
21	湖北		800	480	350					
22	湖南		800	450	350					
23	广东		900	550	450					
24	深圳		900	550	450					
25	广西		800	470	350	桂林市 北海市	1-2 月、 7-9 月	1040	610	430
26	海南	其他 地区	800	500	350	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	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
27	重庆		800	480	370					
28	四川	成都市	900	470	370					
		其他 地区	800	430	330					
29	贵州		800	470	370					
30	云南		900	480	380					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他 地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		其他 地区	680	350	300					
33	甘肃		800	470	350					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		其他 地区	600	350	300	其他地区	5-9 月	900	525	450
35	宁夏		800	470	350					
36	新疆		800	480	350					

附件 2

华侨大学差旅特殊事项申报审批表

填表时间： 年 月 日

特殊情况	<input type="checkbox"/>	城市间交通费票据不完整	
	<input type="checkbox"/>	无住宿费发票	
	<input type="checkbox"/>	其他	
<p>发生特殊情况的原因</p> <p>(1. 描述工作任务；</p> <p>2. 说明票据不完整当事人、日期、票据种类、金额、未取得票据原因；</p> <p>3. 可附上佐证照片、定位截图、证明人姓名单位职务联系电话或其他证明材料。</p> <p>4. 无住宿费发票超过 5 天而必须报伙食补助和交通补贴的，必须详细说明超过 5 天的原因。)</p>			
<p>申请人 承诺</p>	<p>本人承诺以上事项属实，并自愿承担由于隐瞒事实而造成的任何后果。</p> <p>本人签字：</p>		
<p>单位负责人 (项目负责人) 审批</p>	<p>(情况属实)</p> <p>审批人签字：</p>		

附件 3

华侨大学科研项目自驾车调研审批表

填表日期： 年 月 日

单位				调研具体路线	
调研人员					
调研内容（任务）					
计划调研时间	从 年 月 日起至 年 月 日止，共 天				
申请自驾车理由	（自备车车牌号）				
经费预算合计 （元）	预计汽油费			路桥费	
	公里数	耗油量	使用金额		
特殊事项					
开支项目	（项目名称及编号）				
<p style="text-align: right;">申请人签字： 年 月 日</p>					
<p style="text-align: right;">项目负责人签字： 年 月 日</p>					
<p>科研管理部门意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>					

备注：汽油费发票加油时间在实际调研日期前后 15 天内可予以报销；实际耗油量可在预计耗油总量的 10%以内浮动。

附件 4

华侨大学公务出差审批单

填表日期： 年 月 日

单 位	
出差人员	
出差目的地	
出差事由	
计划出差时间	从 年 月 日起至 年 月 日止，共 天
申请乘坐 交通工具名称	
支出项目	
领导审批	<p>签字：</p> <p>年 月 日</p>

华侨大学校长办公室

2016 年 9 月 30 日印发