

齐鲁工业大学文件

齐鲁工大校字〔2016〕156号

关于印发《齐鲁工业大学 差旅费管理办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学差旅费管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学

2016年12月16日

齐鲁工业大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号文）、《关于强化公用经费管理严肃财经纪律的意见》（鲁办发〔2016〕44号文），结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指我校工作人员临时到济南市区（不包括济南各县市，下同）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 各单位要严格执行《齐鲁工业大学公务出差管理办法》，出差必须按规定报经有关领导批准，将差旅审批单作为财务报销的凭证之一，无特殊情况不得事后补办出差审批手续，不得以事后差旅费报销审批代替事前公务出差审批。从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、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，严禁异地间无实质内容的学习交流和考察调研。严禁报销公款旅游、变相公款旅游，以及借出差机会绕道或中途滞留旅游等情况发生的费用。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到济南市区以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

级 别 交 通 工 具	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）
厅局级及正高级 专业技术人员	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	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

第六条 到出差目的地有多种交通工具可以选择时，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。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第九条 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。

第十条 省内出差按照省财政厅发布的省内差旅住宿费限额标准执行（见附件1）。

省外出差按照财政部发布的相关地区差旅住宿费限额标准执行（见附件2）。

第十一条 出差人员应当在职务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

第十二条 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。

第十三条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用。

省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件 2）。

第十四条 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，并由接待单位收取人出具收取证明。

第五章 市内交通费

第十五条 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。

第十六条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第十七条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。接待单位或者其他单位收取的交通费用于抵顶交通费开支。

第六章 报销管理

第十八条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十九条 差旅费报销实行“一事一报”制，不得将多次差旅产生的票据合并到一起。

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出差审批表及机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

第二十条 计财处应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭票报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭票报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准包干使用。

第二十一条 工作人员外出参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返路途实际日历天数计发，当天往返的按1天计发。

第七章 监督管理

第二十二条 各单位要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，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。

第二十三条 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。

第二十四条 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) 不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；

(五)不按规定报销差旅费的；

(六)转嫁差旅费的；

(七)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，将依据相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十五条 本办法由计财处负责解释，可参见附件 3《齐鲁工业大学差旅费管理办法有关问题的解答》。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。原《齐鲁工业大学差旅费管理办法》（齐鲁工大校字〔2014〕82号）、同时废止。

- 附件：1. 山东省内差旅住宿费和伙食补助费标准表
2. 山东省外差旅住宿费和伙食补助费标准表
3. 齐鲁工业大学差旅费管理办法有关问题的解答

附件 1

山东省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人、天

地市	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议				伙食补助费标准
			旺季期间	旺季上浮价		上浮比例	
	厅局级及正高级专业技术人员	其他人员		厅局级及正高级专业技术人员	其他人员		
济南	480	380					100
青岛	490	380	7月-9月	590	450	20%	100
淄博	480	380					100
枣庄	480	380					100
东营	480	380					100
烟台	480	380	7月-9月	570	450	20%	100
潍坊	480	380					100
济宁	480	380					100
泰安	480	380					100
威海	480	380	7月-9月	570	450	20%	100
日照	480	380	7月-9月	570	450	20%	100
莱芜	460	360					100
临沂	460	360					100
德州	460	360					100
聊城	460	360					100
滨州	460	360					100
菏泽	460	360					100

附件 2

山东省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人、天

省份	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议				伙食补助 费标准
			旺季 期间	旺季上浮价		上浮 比例	
	厅局级及 正高级专 业技术 人员	其他 人员		厅局级及 正高级专 业技术 人员	其他 人员		
北京	650	500					100
天津	480	380					100
河北	450	350					100
山西	480	350					100
内蒙古	460	350					100
辽宁(沈阳)	480	350					100
大连	490	350	7月-9月	590	420	20%	100
吉林	450	350					100
黑龙江	450	350	7月-9月	540	420	20%	100
上海	600	500					100
江苏	490	380					100
浙江(杭州)	500	400					100
宁波	450	350					100
安徽	460	350					100
福建(福州)	480	380					100
厦门	500	400					100
江西	470	350					100
河南	480	380					100
湖北	480	350					100
湖南	450	350					100
广东	550	450					100
深圳	550	450					100
广西	470	350					100
海南	500	350	11-2月	650	450	30%	100
重庆	480	370					100
四川	470	370					100
贵州	470	370					100
云南	480	380					100
西藏	500	350	6月-9月	750	530	50%	120
陕西	460	350					100
甘肃	470	350					100
青海	500	350	6月-9月	750	530	50%	120
宁夏	470	350					100
新疆	480	350					120

附件 3

齐鲁工业大学差旅费管理办法有关问题的解答

一、无城市间交通费票据或票据不全的差旅费如何报销？

1. 搭乘车辆出差的，由出差人员说明情况并经所在部门、单位领导批准，依据住宿费等票据的时间报销伙食补助费和市内交通费。

2. 租用车辆或使用学校公务车辆出差的，由出差人员说明情况并经所在部门、单位领导批准，依据住宿费等票据的时间报销伙食补助费，不报销市内交通费。

二、实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销？

1. 住在自己家里或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门、单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

2. 到合作单位出差，合作单位提供住宿的，凭合作单位提供的有效证明报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；无有效证明的，只报销城市间交通费。

3. 受邀参加评审会、鉴定会、讲座等校外活动的，凭邀请方提供的有效证明，报销城市间交通费。

三、差旅费补助如何计算？

差旅费补助依据住宿费、城市间交通费票据的时间计算，且须与出差审批单和会议通知等有关材料对应。住宿费发票未注明明细情况的，须提供住宿费明细单。

四、经批准出差期间省亲办事的差旅费如何报销？

出差期间经部门、单位领导批准省亲办事的，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按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

五、教师进修、访学的差旅费如何报销？

到常驻地以外参加进修、访学的，进修、访学期间的差旅费按人才培养的相关规定或协议执行。出国出境的须提供国际交流与合作处因公临时出国（境）任务申报表及批件，境内的须提供教务、人事部门审批单或协议。往返进修、访学地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返路途实际日历天数计发，当天往返的按1天计发。

六、应邀参加活动的校外专家差旅费如何报销？

应邀来校参加评审、鉴定、讲座等活动的校外专家，如需我校承担差旅费，据实报销。

七、出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？

出差乘坐飞机的，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。

八、前往菏泽校区无住宿费票据的差旅费如何报销？

因工作原因前往菏泽校区发生的城市间交通费，除正常教学活动外，均须办理出差审批手续，由菏泽校区管理委员会报销，伙食补助费和市内交通费补助由菏泽校区管理委员会登记后统一发放。

九、学生助研活动的差旅费如何报销？

学生助研活动，参照学校出差管理办法执行，由指导教师审批、报销城市间交通费和住宿费。

十、工作人员外出参加会议、培训的，会议、培训通知注明食宿自理的可以领取会议期间的伙食补助，不能领取交通补助。