

广东工业大学文件

广工大规字（2017）23号

关于印发《广东工业大学 差旅费管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

经2017年第九次校长办公会议审议通过，现将[《广东工业大学差旅费管理办法（试行）》](#)印发给你们，请遵照执行。

广东工业大学
2017年6月20日

主题词：

（本栏目仅保证文件内容的准确性，出于网页显示的技术限制，不保证页面显示的文件版式与原文件完全相符。）

广东工业大学差旅费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理,根据《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅印发<关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见(试行)>的通知》(粤委办〔2017〕13号)等相关文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属机关部(处、室)、学院、直属单位及科研机构(以下简称“各单位”)。

第三条 差旅费是指工作人员因公临时到常驻地以外地区出差期间所发生费用,包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 各单位要建立健全出差审批管理制度,因公出差必须按规定履行报批手续,填写“广东工业大学出差审批表”,并报有关负责人批准,从严控制出差人数和天数。严格控制差旅费在部门运行经费预算总额中的规模。严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动,严禁以公务差旅为名变相旅游。

第二章 城市间交通费

第五条 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。

第六条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下,按照经济、便捷原则选择合适的交通工具,按规定标准乘坐,凭据报销。未按规定标准乘坐交通工具的,超支部分自理。

出差人员乘坐交通工具的规定标准如下：

交通工具 职 级	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)
省部级人员、院士	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 公务舱	凭据报销
二级教授及 相当人员			公务舱	
副处级及以上 人员、副高和 正高级职称人员	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(乘坐 飞机当天往返 的可以乘坐一 次公务舱)	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
注：“相当人员”是指工资及岗位津贴与二级教授相当人员				

(一) 因工作需要，省部级人员、院士、二级教授及相当人员出差，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 出差人乘坐全列软席列车的，在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间超过 6 小时的，可以乘坐普通软卧。

(三) 从横向科研经费列支差旅费的，出差人员不受级别限制据实报销。

(四) 各类人员级别以学校人事部门认定为准，对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

第七条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、乘坐飞机往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费、燃油附加费等费用可以凭票报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以报销一份交通意外保险费。

第三章 住宿费

第九条 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）所发生的房租费用。

第十条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。未按规定标准入住宾馆的，超支部分自理。

出差人员住宿费限额标准表如下： 单位：元/人·天

城市 (省份)	住宿费标准			
	省部级人员、 院士	二级教授及 相当人员	副处级及以上人员、 副高和正高级职称人员	其他人员
北京市	1100	750	650	500
上海市				
深圳市				
三亚市				
其他	900	600	550	450

注：“相当人员”是指工资及岗位津贴与二级教授相当人员

（一）对于参加其他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，住宿费可不受限额标准限制，凭举办方出具的会议通知和培训通知等有效证明，据实报销住宿费。

（二）当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内据实报销。

（三）从横向科研经费列支差旅费的，出差人员不受级别限制在最高限额内据实报销。

第十一条 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，以便判断是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现基本信息的，出差人应实应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，以便判断是否符合标准。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。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿。

第十三条 伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，出差到西藏、青海和新疆地区的伙食补助费标准为每人每天120元，出差到其他地区的伙食补助费标准为每人每天100元。

第十四条 伙食补助费按照出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按照当天最后到达目的地的标准报销。

第十五条 凡由校外单位承担伙食费用的，出差人员除在途期间外，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十六条 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用。

第十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天80元；在途期间往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费用也可凭票据实报销，不再领取当天的包干费用。

第十八条 凡由校外单位承担市内交通费用的，出差人员除在途期间外，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 与会和外派等的差旅费

第十九条 出差人员到常住地以外地区参加会议和培训班，报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照前款有关规定报销；举办单位统一承担会议和培训期间的食宿费用的，会议和培训期间不再发放伙食补助费和市内交通费；举办方不承担会议和培训期间的食宿费用的，凭有

效证明按照前款有关规定报销。举办单位统一收取的会议费、培训费按会议、培训通知的交费标准据实报销。

第二十条 出差人员到广州市区以外单位挂职锻炼、开展专项工作以及参加支援扶贫的，凭有关单位公函，按照差旅费规定报销在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。挂职或抽调期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，在限额标准内据实报销住宿费，并每人每天发放 100 元伙食补助费。

第二十一条 出差人员因公出差时间较长的，其伙食补助费和市内交通费标准为：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。

第二十二条 出差人员因公出差应选择公共交通出行，出于安全考虑不提倡驾驶私家车出差。确因工作需要广东省内自驾车前往，且在科研项目经费中列支的，填写“广东工业大学差旅费自驾车报销申请表”，经项目负责人批准后，按行程在合理范围内可据实报销汽油费（1 元/公里）、过桥过路费和停车费，不再发放市内交通费。

因工作需要租车，应手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费据实报销；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，且不再发放市内交通费。

对于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人承担。

第二十三条 学生实习差旅费原则实行定额包干，学生（含本科生、硕士和博士研究生）参与教学科研活动、社会实践及调研活动所发生的差旅费按其他人员标准执行。

第二十四条 邀请国内外专家、学者或校外人员从事相关教学、科研等活动，按其职务（职称）对照我校相同职级的标准报销受邀人员差旅费。

(一) 邀请来校开会的，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，伙食费和市内交通费等。

(二) 邀请来校交流、访问并明确承担差旅费用的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费和市内交通费，接待餐费按照学校公务接待管理办法相关规定报销，不再发放伙食补助费。

(三) 邀请赴外地参加调研并明确承担差旅费用的，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，费用由所在单位承担，在“差旅费”支出经济科目中统一核算，不得以任何方式转嫁。

第二十八条 财务处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。其中：

(一) 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、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

(二) 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

(三) 伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

第二十九条 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住宿费发票的，按下列规定报销：

(一) 与其他单位开展教学科研合作或受邀参加各类会议，住宿由对方单位提供的，凭对方提供的有效证明，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。

（二）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、农场、林场、边远地区、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，经单位负责人（或项目负责人）批准后，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；出差时间超过7天且无住宿费发票的，由出差人提供住宿费情况说明，经单位负责人和项目负责人共同批准后报销。

（三）其他特殊情况实际发生住宿而没有住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，须提供情况说明，经单位负责人和项目负责人共同批准后，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。

第三十条 出差人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况，经单位负责人（或项目负责人）批准，凭合法票据报销，列支差旅费科目。

第三十一条 出差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。

第三十二条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”原则，不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单，报销时应当提供出差审批单、飞机票、车船票、住宿费发票等凭证。

第八章 监督问责

第三十三条 各单位应加强对本单位工作人员差旅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。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。

出差人是差旅活动的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性承担直接责任。

单位负责人（或项目负责人）是差旅事项审批许可的直接责任人，对本单位人员出差活动和出差人员使用差旅费承担直接管理责任。

财务部门负责差旅费的会计核算，制定和完善学校差旅费管理制度，依法依规对差旅费报销进行审核把关。

第三十四条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。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。

第三十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回直接责任人的违规资金，对违规违纪行为，由纪检监察部门进行严肃处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）单位无差旅审批制度或差旅审批控制不严的。
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的。
- （三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的。
- （四）不按规定报销差旅费的。
- （五）转嫁差旅费的。
- （六）违反差旅费管理规定的其他行为。

第九章 附 则

第三十六条 工作人员在常驻地内联系工作，未能在联系工作单位解决午餐或晚餐（不包括早餐），而必须在外买食者，由工

作人员说明情况，经单位负责人（或项目负责人）批准后，每人每餐可领取误餐补贴 40 元。

第三十七条 因公出国（境）差旅费按《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）、《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）等相关管理办法执行。

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法自 2017 年 6 月 20 日起施行。原《广东工业大学差旅费管理办法》（广工大财字〔2014〕3号）同时废止。

附件：1. 广东工业大学出差审批表

2. 广东工业大学差旅费自驾车报销申请表（仅限科研项目经费）

附件 1

广东工业大学出差审批表

出差人	姓名						
	单位						
	职务 (职称)						
目的地		出差期间			对方单位		
出差事由	申请人签名: _____ 日期: _____						
单位负责人 (项目负责人) 审批	签名: _____						
学校领导 审批	签名: _____						

填表说明:

1. 出差人员出差前应履行公务出差审批手续, 出差审批应遵循“一事一审批”原则。
2. 该审批表为差旅费财务报销的依据之一, 审批事项由出差人、单位负责人(项目负责人)承担直接责任, 请如实填写相关信息。
3. 从单位预算经费支出的, 由单位负责人审批, 机关部处室、直属单位的正职干部出差须经分管校领导审批; 院长(主任)、书记出差, 原则上实行院长(主任)、书记相互审批; 如学院书记、院长一同出差, 则由校级领导联系人审批; 单位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负责人审批。
4. 从科研经费或专项经费支出的, 由科研或专项经费负责人审批; 经费负责人出差, 由项目组成员或单位负责人审批。

附件 2

广东工业大学差旅费自驾车报销申请表

(仅限科研项目经费)

单位		项目编号		
出差人				
自驾车 出差事由	<p style="text-align: center;">申请人签名: _____ 日期: _____</p>			
出差日期	起讫地点	公里数及路桥停车费用明细		
		公里数	路桥费	停车费
合计				
项目负责人审批		<p>签名: _____</p>		
填表说明:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 该申请表为差旅费财务报销的依据之一, 申请事项由出差人、项目负责人承担直接责任, 请如实填写相关信息。 2. 公里数应根据起讫地点和市内行程合理填写, 汽油费一般不得超过 1 元/公里。 3. 自驾车报销申请应遵循“一事一申请”原则, 不在同一时间段出差, 需分别填写不同的申请表。 4. 路桥、停车一般不得单独申请报销。 				