

# 广东技术师范学院天河学院文件

天院〔2015〕184号

---

## 广东技术师范学院天河学院关于印发 差旅费管理办法（试行）的通知

校属各单位：

经学校党政领导联席会议讨论通过，现将《广东技术师范学院天河学院差旅费管理办法（试行）》印发给你们，请贯彻执行。

附件：广东技术师范学院天河学院差旅费管理办法（试行）

广东技术师范学院天河学院

2015年11月9日



附件:

## 广东技术师范学院天河学院 差旅费管理办法（试行）

### 第一章 总则

第一条 为加强和规范广东技术师范学院天河学院（以下简称学校）国内差旅费管理，本着勤俭办学的原则，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全体在职教职工。

第三条 差旅费是指学校教职工临时到校外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 学校建立健全公务出差审批制度；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，从严控制出差人数和天数；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。

第五条 教职工因公出差前必须按规定履行报批手续，填写《广东技术师范学院天河学院教职工出差审批表》（详见附表1），按规定程序报经相关领导批准。

### 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区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 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费（由学校派车出差的，个人不再报销交通费）。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：

交通工具 职务级别	飞机	火车 (含高铁、动车)	轮船	其它交通工具
校级领导	普通舱 (经济舱)	软席 (一等软座、软卧)	二等舱	凭据报销
其余人员	需事前报批	硬席 (二等软座、硬座、硬卧)	三等舱	凭据报销 (不含出租车和 市内交通费)

(一) 校领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 乘坐火车，从当日晚 8 时至次日 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票，其余情况应乘坐软、硬座。

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，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 出差人员乘坐飞机从严控制，实行事前报批制度，除校级领导外其余人员出差一般应选择飞机以外的其他交通工

具，因公务紧急且路途较远（连续乘火车 12 小时以上）需乘坐飞机的，原则上应乘单程飞机。凡高铁可到达的城市，原则上不乘坐飞机，如乘坐飞机成本低于高铁的，可报经分管校领导批准后改乘飞机；

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以报交通意外保险一份，多买自付。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。同时，除购票手续费外，行李保管费及托运费等费用一律不予报销。

### 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 工作人员因公出差期间住宿费实行限额制，按规定出差时间的实际住宿天数计算，在限额标准内凭据报销，超出标准部分自行承担。住宿费的标准见下表：

职务级别	经费来源	标准 (元·人/晚)
校级领导	不区分经费来源	根据节约原则，据实报销
处级、正副教授 及相当职务人员	校内经费	200
	校外和自筹经费	300
其余人员	校内经费	150
	校外和自筹经费	200

(一) 单人出差或男、女出差人员为单数且出差时间不超过 5

天，其单个人员可选择单间(或标准间)住宿，其住宿费按不超过上述住宿费标准上限上浮 50%以内报销。同性别双人出差，须选择双人间住宿，其人均住宿费不得超过上述住宿费标准上限。

(二) 经费来源为“校内经费”指学校年度预算内安排的经费；经费来源为“校外和自筹经费”指横向科研项目经费、创收项目经费和财政拨款项目经费等，其具体发放标准可在最高限额内由经费主管部门根据有关文件和协议规定，自行制定管理文件并报资源保障部(财务)备案。

第十三条 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。参加其他单位举办的会议和培训，会议通知中列明由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效票据，据实报销住宿费。

第十四条 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿费发票，不予报销住宿费。

#### 第四章 伙食补助费和市内交通费

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，发放时，出差人员需要填写《广东技术师范学院天河学院误餐补助领用单》(详见附表 3)；无住宿费发票的，出差人员的伙食补助只按路途天数计算。伙食补助费的标准见下表：

地区	经费来源	标准（元/餐）	标准（元/天）
广州市内	不区分经费来源		20
广州市外、省外	校内经费	20	40
	校外和自筹经费	40	80

（一）经费来源的分类说明见本文第十二条第二项；

（二）工作人员到广州地区出差当天往返的，伙食补助不区分经费来源按每人每天 20 天元包干使用；校内大型活动等工作发生的误餐费标准参照此条执行。

第十七条 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（学校派车除外）。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天不超过 30 元，限额内凭出差期间的票据实报实销。

### 第五章 参加会议培训等的差旅费

第十八条 工作人员到广州地区参加会议和本部门、本行业的业务培训，会议费和业务培训费凭票据实报实销，市内交通费和伙食补助的报销标准按本文第十六条第二项和第十七条执行。

第十九条 工作人员离开广州市参加会议，会议通知明确不统一安排食宿即食宿自理的，在途期间和会议期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，凭会议通知按照上述差旅费规定报销，会议通知没有明确不统一安排食宿而会上要求食

宿自理的，一律按照第十八条办理。

第二十条 工作人员外出参加会议，报销时必须附相关的会议通知、《教职工出差审批表》及相关的会议邀请函或通知等资料。

第二十一条 会议安排的参观考察等费用原则上一律不予报销，特殊情况须经分管校领导审批。

第二十二条 在广州市以外地区参加各类培训或者属于培训性质的会议，学习期间伙食费自理的，学习培训时间在5日以内的凭《教职工出差审批表》和培训通知每人每天可报销40元伙食补助费，超过5日的不予补助伙食费。

## 第六章 学生差旅费

第二十三条 学生差旅费是指由学校派出学生参加校外各类学科竞赛和文体竞赛所发生的差旅费，其费用经归口经费主管领导审批同意后从各归口主管项目经费中列支。

第二十四条 学生差旅费标准如下：

(一) 城市间交通费：车、船交通费（往返程）一律按火车硬座、轮船按最低一级床辅的舱位或普通长途汽车车票计算。

(二) 住宿费：参照工作人员出差最低标准执行。

(三) 伙食补助费标准：广州市每人每天不超过20元，广州市外每人每天不超过40元。

(四) 广州地区交通费：由学校统一派车或安排车辆，其费用由校办结算后纳入批准学生差旅费的经费归口部门。

以上学生差旅费各项为最高标准，实际发放和报销额度由批准报销学生差旅费的归口主管领导根据可用预算经费情况以及参照本办法中相关差旅费规定进行核定发放。

第二十五条 学生参加科研任务、出席学术会议或校外实习实践活动，经费来源于校外和自筹经费的，经项目负责人及经费主管部门批准，可参照第二十四条执行。

## 第七章 报销管理

第二十六条 工作人员因公出差前，应当按第四条、第五条规定办理审批手续，填写《广东技术师范学院天河学院教职工出差审批表》（详见附表1）。

第二十七条 工作人员应当在出差结束返校后 15 天内办理报销手续（报销时间从出差返回车票开具日期的次日开始计算，以审核会计收到相关报销单据为截止日期），连续出差的，须在下次出差前将上次出差的费用报销完毕。出差因故未成行的，应在 3 个工作日内归还借款。差旅费报销时应当提供经审批的《广东技术师范学院天河学院差旅费报销单》（详见附表2）：

（一）写清楚出差事由、出差起止日期和起止地点，并分项填写飞机票、车船票、市内交通费、住宿费、伙食补助等金额，支出其他费用分项合计后填入其他费用栏；将原始票据粘贴在《报销单据粘贴单》上。

（二）出差任务完成后，出差人员应一次性报销全部出差费用；不同部门（单位）人员共同出差的，应由牵头部门统一办理

报销手续；

(三) 报销审批手续按学校有关规定以及《广东技术师范学院天河学院差旅费报销单》的审批要求进行审批。

第二十八条 报销人带齐经审批的《教职工出差审批表》、《差旅费报销单》和《报销单据粘贴单》，如属会议和培训类因公出差报销的，还需要附上相关会议邀请函或通知等资料到资源保障部（财务）审核会计处办理报销手续。

第二十九条 学校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、超标准开支的费用不予报销。

对于出差任务结束后，经所在单位领导批准探亲休假的，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。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十条 邀请专家开会或者参加调研，参照本办法规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第三十一条 通过旅行社代办出差行程，其差旅费报销标准按本文差旅费规定执行，且其合同必须由学校合同专用章盖章后方有效，报销时须附合同原件和行程明细报价单。

## 第八章 监督问责

第三十二条 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所产生的费用由个人承担，学校不予报销、对不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理，

第三十三条 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，由学校财务部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。

## 第九章 附则

第三十四条 由学校派车随出差人员外出的，由司机按交通费预算管理要求报销交通费，其余人员不再另行报销交通费。

第三十五条 招生就业办的招生宣传工作差旅费的报销标准，在招生期间按招生方案的标准执行，招生期间之外的日常差旅费报销标准按本办法执行。

第三十六条 出差人员在出差期间，确因工作需要发生的接

待费用，按学校有关公务接待的规定执行，当天不再发放伙食补助费。

第三十七条 本办法由资源保障部负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。原《关于市内公务误餐补贴标准的通知》（广师天院〔2008〕37号）同时废止，其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附表：
1. 广东技术师范学院天河学院教职工出差审批表
  2. 广东技术师范学院天河学院差旅费报销单
  3. 广东技术师范学院天河学院误餐补助领用单

