

长江大学文件

长大校发〔2018〕242号

关于印发《长江大学 差旅费管理办法》的通知

校属各单位：

《长江大学差旅费管理办法》已经2018年10月16日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



长江大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范国内差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》和《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》以及《省教育厅等五部门关于落实和扩大高校办学自主权深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（鄂教政法〔2017〕8号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 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。

第三条 校内出差人员应遵守公务出差审批制度，严格执行事前审批。出差（含科研项目）必须事前如实填写《湖北省省直单位差旅审批单》（见湖北省省直单位财务开支报销审批模板），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。

第四条 差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则制定，结合社会经济发展水平、市场价格及消费水平变动情况，按照国家和湖北省相关政策适时调整。

第五条 各单位出差人员的差旅费开支要与工作任务相关，单位负责人（出差审批人）和出差人员对差旅费报销承担责任。

出差人员是差旅费报销的直接责任人，对差旅费使用及原始凭证的合法性、真实性和相关性承担直接责任。差旅费经费负责人及出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

单位负责人（出差审批人）、科研项目负责人分别对使用本单位经费、科研经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。

计划财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位审批结果，实施差旅费报销核算和服务。

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。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	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）
院士及相当院士人员	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	一等舱	头等舱	凭据报销
校级领导及正高级职称人员	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	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧、Z3/Z4、Z37/Z38、Z77/Z78 除外），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）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则选择乘坐交通工具。

（二）全列软席列车，夜间（20点至第二天7点）乘车超过6小时或连续乘车超过12小时，可以乘坐卧铺。

（三）院士、司局级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（四）荆州至武汉往返列车视为专线列车，出差人员可以不受上表所列座位等级限制选择乘坐。

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。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。

第十条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测等工作，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，须事先就出差人员、时间、地点、工作任务及自驾车、租车理由提出书面申请，报所在单位（项目）负责人审批，方可报销；不报销出差期间车辆违章等各类赔款、罚款及车辆维修费。对于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由相关单位出差审批人和出差人员承担责任。

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）而发生的房租费用。

第十二条 省内出差的，校级领导及正高级职称人员的住宿费标准上限为每人每天 480 元，其他人员的住宿费标准上限为武汉每人每天 350 元，武汉以外的地区为每人每天 320 元。

省内出差，当天往返且工作时间超过半天，确因工作需要可以租住钟点房；钟点房费按不高于当地住宿标准一半的额度内报销。

省外出差的，住宿费标准上限按财政部统一发布的标准执行（见附件2）。

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。

荆州校区工作人员到武汉校区出差，原则上住校内公寓或宾馆；确因大型活动或重要会议需在校外住宿，凭票据参照省内住宿标准报销。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。

第十六条 省内出差的，伙食补助费为每人每天100元。荆州校区工作人员到武汉校区出差及武汉校区工作人员到荆州校区出差视同省内出差，凭有效票据计发。

省外出差的，伙食补助费按财政部统一发布的标准执行（见附件1）。

第十七条 学校或二级单位长期派驻外地机构工作的人员，学校安排住房或按租房合同报销房租的，在外地派驻机构所在地工作期间不计发伙食补助。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按省外每人每天 80 元、省内每人每天 50 元包干使用。

第二十条 荆州校区的教职工在荆州城区因公办事、武汉校区的教职工在武汉城区因公办事确需乘坐市内交通工具的，荆州校区的凭据报销，武汉校区的按省内标准计发补助；市内交通费统一在各单位切块专项经费内开支。

荆州校区工作人员到武汉校区、武汉校区工作人员到荆州校区出差按省内标准计发市内交通补贴。

第六章 会议、学习等的差旅费

第二十一条 工作人员外出参加党政机关举办的会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按正常标准报销。

确因业务工作需要，必须参加收费类培训，参照鄂财函〔2017〕141号文规定报销培训费、住宿费和伙食费。如举办方不提供食宿且费用自理的，则培训期间的食宿标准按照鄂财行发〔2017〕20号文第九条规定的伙食费、住宿费标准执行。报销时，参训人员应提供培训举办方通知、事前审批单、培训费发票、伙食和住宿费发票。参训期间不得按差旅费标准报销或领取补助。

武汉校区工作人员到武汉中心城区或远城区（江夏区、黄陂区、新洲区、汉南区）开会、培训，参照以上规定执行。

第二十二条 到基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，其差旅费在途期间的按照正常标准执行，在基层单位工作期间，按第二十三条标准执行。

第七章 实习差旅费

第二十三条 带队集中实习的教师，其差旅费在途期间的按照正常标准执行，实习期间，教师住宿费按每人每天100元、伙食补助每人每天40元、市内交通费每人每天15元标准执行。在荆州城区实习的，不报销住宿费，伙食补助按每人每天20元标准执行。

第八章 探亲差旅费

第二十四条 工作人员探亲差旅费按下列规定执行：

（一）职工探亲往返路费（包括车船费、市内交通费、住宿费）在本人薪级工资与岗位工资之和 30%以内的，由职工本人自理，超过部分单位负担。

（二）职工探亲只能乘坐火车硬座、高铁/动车二等座或轮船三等舱。年满 50 周岁以上并连续乘坐火车 12 小时以上的可乘坐火车硬卧。因故乘坐飞机的，可按直线车、船票价报销，超支部分自理。

（三）乘坐长途卧铺汽车的按座票票价报销。

（四）探亲途中市内交通费可按起止站的直线公交车费、轮渡费报销，市内出租车费自理。

（五）探亲往返途中，限于交通条件，需要中途转车（船）并在中转地点住宿的，每中转一次，可凭据报销一天住宿费（限额 200 元），中转住宿超过规定天数的，其超过部分由职工自理。

探亲途中，若遇意外事故（如塌方道路受阻、洪水冲断桥梁）造成交通暂时停顿，其等待恢复期间的住宿费可凭当地交通机关证明和住宿费发票在限额内报销，其超过部分由职工自理。

（六）职工探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费以及顺途参观、游览等开支，均由本人自理。

（七）探亲交通票据的时间以人事部门批准的探亲时间为准，超过探亲时间的票据不予报销。

第九章 报销管理

第二十五条 工作人员出差结束后，应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供因公出差审批单、出差报销单、城市间交通费发票、住宿费发票及其他必要凭证。

第二十六条 财务部门应当对差旅费的报销材料进行认真核查，核查主要包括：

(一) 出差活动是否按规定履行事前审批手续。工作人员出差由所在单位负责人审批；单位负责人出差，由分管校领导或其他授权人审批；科研项目人员出差，由项目负责人审批；项目负责人出差，由所在单位负责人或其他授权人审批；

(二) 出差人员身份类别，区分在校职工、学生及聘用人员；

(三) 发票是否真实、合规；

(四) 差旅费开支范围和标准是否符合规定。

第二十七条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票手续费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销；单程机票手续费最高不超过 20 元、保险费不超过 40 元。

伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。出差当天往返的，可凭因公出差审批单、城市间交通费发票计发当天的市内交通费。

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。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条 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。

出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整、实际发生住宿而无住宿费发票的，须填写《长江大学财务报销特殊事项审批表》（见附件2），具体说明原因，经所在单位负责人或项目负责人审批，仅作报销附件。交通和住宿费用凭有效票据按规定报销，市内交通费和伙食补助费按规定计发。

实际发生住宿而无住宿费发票的，以下情况可凭有效票据报销相关费用：

（一）出差人员到边远地区出差（乡、镇、村），或是住在自己家，无法取得住宿费发票的，应事先在出差审批单中写明有关情况并按规定报批。

（二）租住民房，实际支付了住宿费又无法取得住宿费发票的，应提供租房合同和房主身份证复印件，出差人员应事先在出差审批单中写明有关情况并按规定报批。

（三）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供并负担食宿费的，只报销在途期间交通费和伙食补助费，报销时填写《长江大学财务报销特殊事项审批表》。

第二十九条 横向科研经费项目人员出差，城市间交通费、住宿费凭有效票据据实报销。

第三十条 科研经费项目人员出差，原则上乘坐公共交通工具，确需自驾车出差，需经项目负责人审批后实施。报销时并提供出差期间发生的过路过桥费、汽油费、住宿费发票等原始凭证，报销的汽油费应控制在相应里程消耗量的范围内，只给予伙食补助，不发放市内交通补助。

第三十一条 乘坐学校公车（校办或后勤车队）出差的，需提供派车单或出车单位派车说明；租车出差需提供租车协议。乘坐公车或者租车出差的，均不发放市内交通补助。

第三十二条 学生参与教学活动（主要指参加各类竞赛）据实报销城市间交通费和住宿费，伙食补助按规定标准减半执行，不发放市内交通费；参与其他工作出差据实报销城市间交通费和住宿费。

第三十三条 邀请专家来校讲学、开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，不发放伙食补助及市内交通费，并附具体活动安排及说明。

第三十四条 教职工出差期间回家省亲办事的，应事先报批。报销时，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位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。

第三十五条 严格公务卡结算报销管理。按照财政部有关规定，出差期间发生的住宿费、交通费、会议费、培训费等公务开支应使用公务卡、公务卡第三方支付、对公转账等方式结算（横向科研经费项目除外）。

公务卡第三方支付是指依托互联网支付业务，公务卡持卡人将公务卡绑定到微信、支付宝等第三方支付平台，通过手机向商家出示付款码或直接扫描对方的收款码完成公务卡结算的支付方式。

第三十六条 差旅费报销应遵循“一事一结”的原则，因不同事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，必须连同差旅费同时报销，事后不予补报。

第三十七条 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。

第三十八条 武汉校区工作人员到武汉中心城区或远城区（江夏区、黄陂区、新洲区、汉南区）办理公务当天无法返回，可以按规定报销住宿费，计发伙食补助费、市内交通费。

第十章 附则

第三十九条 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（项目）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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校计财处会同纪检、监察等有关部门责令改正，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，报请学校按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第四十条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起实施，由计划财务处负责解释。原《长江大学差旅费管理办法》（长大校发〔2015〕260 号）同时废止。

附件 1

长江大学省外差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

地区（城市）	住宿费标准			旺季浮动标准			
	省级	厅级	其他人员	旺季期间	省级	厅级	其他人员
北京市	1100	650	500				
天津市	800	480	380				
河北省（石家庄）	800	450	350				
山西省（太原）	800	480	350				
内蒙古（呼和浩特）	800	460	350				
辽宁省（沈阳）	800	480	350				
大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420
吉林省（长春）	800	450	350				
黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420
上海市	1100	650	500				
江苏省（南京）	900	490	380				
浙江省（杭州）	900	500	400				
宁波市	800	450	350				
安徽省（合肥）	800	460	350				
福建省（福州）	900	480	380				
厦门市	900	500	400				
江西省（南昌）	800	470	350				
山东省（济南）	800	480	380				
青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450
河南省（郑州）	900	480	380				
湖南省（长沙）	800	480	350				
广东省（广州）	900	550	450				

深圳市	900	550	450				
广西（南宁）	800	470	330				
海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450
重庆市	800	480	370				
四川省（成都）	900	470	370				
贵州省（贵阳）	800	470	370				
云南省（昆明）	900	480	380				
西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530
陕西省（西安）	800	460	350				
甘肃省（兰州）	800	470	350				
青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530
宁夏（银川）	800	470	350				
新疆（乌鲁木齐）	800	480	350				

附件 2

长江大学财务报销特殊事项审批表

单位名称			
项目名称		经费项目编号	
特殊事项说明:			
说明人: (签字)			
年 月 日			
兹证明该事项真实有效, 本人愿意为此承担责任。			
单位(项目)负责人: (签字)			
年 月 日			
计划财务处审批意见:			
计划财务处领导(签名):			
年 月 日			
注: 科研项目经费(23、33、34、36、37)项目负责人签字, 无须单位负责人签字; 其他项目经费需单位负责人签字。			

