

桂林理工大学文件

桂理工财〔2014〕3号

关于印发修订后的《桂林理工大学 差旅费管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

现将修订后的《桂林理工大学差旅费管理办法》印发给你们，
请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学

2014年7月11日

桂林理工大学校长办公室

2014年7月12日印发

(网络传输)

桂林理工大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范差旅费管理,完善差旅费开支报销制度,厉行节约、反对浪费,根据自治区财政厅《关于印发广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法的通知》(桂财行〔2014〕30号)文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 差旅费是指离开桂林市城区开展公务活动(不含出国出境)所必需开支的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 各单位(部门)要切实贯彻建设节约型校园的原则,提高资金使用效益,发扬勤俭节约、艰苦奋斗的精神,严格执行差旅审批制度,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。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指因公前往桂林市城区以外的地区出差乘坐火车、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）
厅局级及相当职务 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
其余人员	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：厅局级相当职务人员包括正高职称及职务（岗位）工资在专技五级以上（含五级）的副高职称人员，须经人事处审核确认后方可按相应等级乘坐交通工具，并据实报销。

第六条 超级别乘坐交通工具且使用教育事业经费（含社会服务留成收入，下同）出差报销的，超支部分自理；超级别坐交通工具且使用科研项目经费出差报销的，经项目负责人批准，可据实报销。

第七条 到出差目的地有多种交通方式可供选择时，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。

第八条 出差人员原则上不得租赁车辆出差。如遇出差任务特殊或特别紧急而且其他交通不便的，经分管（联系）校领导批准，可以租赁车辆，但不得再另外报销城市间交通费。租赁费可凭出租方开具或税务局代开的车辆出租发票据实报销，不得使用定额发票代替车辆出租发票。

严禁驾驶私家车或租赁非营运车辆用于公务出差,使用科研项目经费出差的除外。

第九条 因公出差发生的订票费、民航发展基金、燃油附加费,以及出差人员赴机场、火车站等发生的专线大巴、地铁等交通费用,可以凭据报销,不在市内交通费定额包干范围之内。退票费需由本人书面说明合理的退票理由,并经出差审批人审批后方可凭据报销。

第十条 出差人员每人次可以报销交通意外保险一份。

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 住宿费按出差自然(日历)天数计算。出差人员应当参照《自治区本级党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》,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。

超标准住宿且使用教育事业经费报销的,超支部分自理;超标准住宿且使用科研项目经费报销的,经项目负责人批准,可据实报销。

第十三条 住宿费在规定标准内凭宾馆开具的非定额发票据实报销。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。出差期间的个人伙食费用原则上实行定额包

干，不再凭票报销。出差期间，有接待任务的，要严格执行《桂林理工大学公务接待管理规定》，接待费发票必须单独粘贴、审批，并据实报销。

第十五条 伙食补助费以城市间交通费票据和住宿费票据为依据，按出差自然(日历)天数计算，补助标准参照《自治区本级党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》按出差目的地的标准报销。

第十六条 在桂林市近县（指灵川、临桂、阳朔和兴安）范围内因公外出，确实不能回家就餐，且当天来回的，按实际到场天数每人每天发放误餐补助 30 元，市内交通费据实报销，不实行定额包干。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间计发的市内交通补助。出差期间的市内交通费原则上实行定额包干，不再凭票报销。

第十八条 市内交通费以城市间交通费票据和住宿费票据为依据，按出差自然(日历)天数计算，补助标准（不分级别、不分地域）每人每天 80 元。

第十九条 由学校、接待单位或其他单位免费提供交通工具或租赁包车（包括学校后勤车辆）的，一律不再另行补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十条 出差之前，必须填写“桂林理工大学出差审批

单”，经审批同意后方可出差，对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用，不予报销。

使用教育事业经费出差的，根据《桂林理工大学经费开支审批管理办法》审批；使用科研项目经费出差的由项目负责人审批，项目负责人本人出差的，由上一级分管领导审批。

第二十一条 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单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

丢失机票、车票、船票的，由本人出具书面说明、同行者或知情者签字证明，经出差审批人审批同意后方可予以报销；丢失住宿费发票的，可凭住宿费发票的复印件并重新加盖原印章后可据实报销住宿费。

第二十二条 住宿费、机票支出等应按规定使用公务卡结算，未按规定使用公务卡结算的，将严格按照相关规定进行审批后，方可报销。

第二十三条 参加会议所支付的会务（资料）费及参加短期培训会议的培训费必须随同差旅费一同报销，否则一律不予报销。

第七章 外派、外出学习等的差旅费

第二十四条 离开桂林市挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等的教职工人员，在外单位工作期间每人每天发放伙食补助费 50 元，不报销住宿费和市内交通费。在途期间（仅指首次前往和期满返回）的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行。

受挂职单位委派出差的差旅费由挂职单位承担，确需由学校报销相关费用的，须经分管（联系）校领导批准。

第二十五条 由组织选送到中央党校、国家行政学院、中央社会主义学院、国家教育行政学院学习的人员，在校学习期间每人每天发放伙食补助费 50 元，不发放市内交通费补助；组织选送到自治区党校、广西行政学院、广西社会主义学院学习的人员，在校学习期间每人每天发放伙食补助费 30 元，不发放市内交通费补助。

经学校批准离职带薪参加其他类型学习的人员，在校学习期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。在途期间（仅指首次前往和期满返回）的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行。

第八章 调动、搬迁、探亲的旅费

第二十六条 调入我校的工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，除按上述差旅费管理的有关规定执行外，还须执行如下规定：

（一）因调动工作所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里 1 元以内凭据报销，超过部分自理。

（二）调入工作人员的家属（父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属），如果随同调动，应与调入工作人员同行，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费以及行李、家具等托运费等，按被调动工作人员的标准报销。

（三）从我校调出的教职工，其差旅费由调入单位报销。

第二十七条 按有关规定，并经组织批准，将原未同本人居

住的配偶（非就业人员）及其同住亲属迁至本校的，按第二十六条规定报销差旅费。

第二十八条 由部队转业到本校工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达后与我校结算，多退少补，作为增加或减少本校的差旅费处理。

第二十九条 探亲路费仅限报销探访定居在我国境内（不含香港、澳门特别行政区和台湾地区）的父母、配偶所发生的往返路费。

（一）经批准，教职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年可报销一次往返路费；已婚职工探望父母的，每四年报销一次往返路费，往返路费在本人月基本工资（岗位工资+薪级工资）30%以内的，由本人自理，超过部分由学校报销。

（二）教职工探亲可按本办法第五条（除飞机外）选乘对应级别席次的交通工具，未按规定级别乘席次坐交通工具的，超支部分自理。乘坐出租小汽车和非营运交通工具的一律不予报销。

（三）教职工探亲往返途中，需要中途中途经停、中转且必须住宿的，可凭住宿发票在规定的限额标准内凭据单程报销一夜住宿费。

（四）探亲途中的市内交通费（包含公交车、出租车、地铁、轻轨、机场专线大巴等）、订票费、伙食费、行李物品寄存费、托运费等，由教职工自理，不予报销。

（五）探亲差旅费报销的客运汽车、火车或轮船票据仅限于票面上注明（必须为打印，手写无效）起始站点的税务监制发票，定额发票、裁剪发票、手写发票等一律不予报销。

(六) 探亲差旅费不计发伙食补助费和市内交通费。

(七) 探亲差旅费只限当年报销，不得跨年度报销。

(八) 因公出差期间，经出差审批人批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程城市间交通费，超支部分自理；如果绕道城市间交通费少于出差直线单程城市间交通费，按实际绕道城市间交通费报销。绕道和在家期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十条 调动、搬迁、探亲的旅费必须凭据报销，未取得合法票据或票据丢失的一律不予报销。

第九章 学生差旅费

第三十一条 研究生使用教育事业经费调研、实习出差的，城市间交通费可参照学校一般工作人员标准凭票报销；住宿费在学校一般工作人员标准 50% 以内凭据报销，不享受伙食补助费，不报销市内交通费。

第三十二条 本、专科生实习经费原则上实行总额包干管理。在包干经费内，本、专科生外出实习（设计）的，城市间交通费可参照学校一般工作人员标准凭票报销；住宿费在学校一般工作人员标准 25% 以内凭据报销，不享受伙食补助费，不报销市内交通费。

第三十三条 学生受聘参与科研工作，使用科研项目经费出差的，经项目负责人批准同意，可参照学校一般工作人员标准报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第十章 附 则

第三十四条 因公出国（境）的，境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销；境外的食宿交通费，按《广西壮族自治区本级党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

第三十五条 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。

因不执行本办法规定而发生的差旅费自理，对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，将对直接责任人和相关负责人按照有关规定严肃处理，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第三十六条 本办法由财务处负责解释。

第三十七条 本办法自 2014 年 9 月 1 日起执行（以出差时间为准）。原《桂林理工大学差旅费管理办法》（桂理工财〔2009〕9 号）同时废止。

- 附件：1. 自治区本级党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准表
2. 桂林理工大学出差审批单

附件 1

自治区本级党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿费限额标准（元/人·天）			伙食补助费标准 （元/人·天）
	省级（普通套间）	厅级（单间 或标准间）	其他人员（单间或 标准间）	
广 西	800	470	330	100
北 京	800	500	350	100
天 津	800	450	320	100
河 北	800	450	310	100
山 西	800	480	310	100
内 蒙 古	800	460	320	100
辽 宁	800	480	330	100
大 连	800	490	340	100
吉 林	800	450	310	100
黑 龙 江	800	450	310	100
上 海	800	500	350	100
江 苏	800	490	340	100
浙 江	800	490	340	100
宁 波	800	450	330	100
安 徽	800	460	310	100
福 建	800	480	330	100
厦 门	800	490	340	100
江 西	800	470	320	100
山 东	800	480	330	100
青 岛	800	490	340	100
河 南	800	480	330	100
湖 北	800	480	320	100
湖 南	800	450	330	100
广 东	800	490	340	100
深 圳	800	500	350	100
海 南	800	500	350	100
重 庆	800	480	330	100
四 川	800	470	320	100
贵 州	800	470	320	100
云 南	800	480	330	100
西 藏	800	500	350	120
陕 西	800	460	320	100
甘 肃	800	470	330	100
青 海	800	500	350	120
宁 夏	800	470	330	100
新 疆	800	480	340	120

附件 2

桂林理工大学出差审批单

单位部门		出差人名单	
出差地点及单位名称			
出差类型	<input type="radio"/> 一般公务 <input type="radio"/> 挂职锻炼 <input type="radio"/> 调动 <input type="radio"/> 探亲 <input type="radio"/> 实习（学生） <input type="radio"/> 其他		
出差事由			
经费来源	<input type="radio"/> 教育事业经费（含社会服务留成收入） <input type="radio"/> 科研经费	经费项目编号	
城市间交通工具	交通工具 <input type="radio"/> 飞机 <input type="radio"/> 火车 <input type="radio"/> 轮船 <input type="radio"/> 客运大巴 <input type="radio"/> 学校派车 <input type="radio"/> 租赁车 <input type="radio"/> 其他		
	席次及说明		
出差日期	年 月 日 至 年 月 日 共 天		
批 示	审批人： 年 月 日		