

桂林理工大学文件

桂理工财〔2025〕1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：

《桂林理工大学差旅费管理办法》已经学校 2025 年第十二次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学
2025 年 7 月 7 日

桂林理工大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、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）、《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123号）、《关于明确实（见）习、工作锻炼、选送学习等工作人员相关补助费用范围及标准的通知》（桂财行〔2014〕89号）、《关于进一步明确机关事业单位工作人员探亲交通费有关问题的通知》（桂人社发〔2018〕6号）等文件精神，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所必需开支的城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费。

第三条 各部门（单位）要贯彻落实过紧日子要求，加强出差审批管理，从严控制出差人数、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。

出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选经济便捷的交通工具和住宿。

第四条 出差人是出差和差旅费报销的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性、完整性负直接责任。项目负责人对出差审批和差旅费使用负总责。

第二章 城市间交通费

第五条 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。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。

使用教育事业经费（含社会服务留存经费，下同）出差的，乘坐交通工具的等级标准见下表：

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）
省部级及相当职务 人员、院士及相当职 称职务人员	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	一等座	头等舱	凭据报销

厅局级及相当职务人员、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：省部级及相当职务人员、院士及相当职称职务人员出差，因工作需要，随行1人可乘坐同等级交通工具。

第七条 出差人员原则上不得租赁车辆出差。如遇出差任务特别紧急而且交通不便的，经审批人批准，可以租赁车辆，需提供车辆租赁协议和《桂林理工大学特殊事项报销审批表》(附件2)。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；租赁车辆出差期间发生的加油费、过桥过路费和我方责任（非个人责任）发生的修理费等可凭发票和租赁车辆车牌号等证明材料据实报销。

第八条 不得使用教育事业经费报销私家车任何费用；使用科研经费开展调研等活动，确需驾驶课题组成员私家车的，需填写《桂林理工大学特殊事项报销审批表》(附件2)方可报销公务

出差期间的过桥过路费、燃油费、停车费，出差期间发生的所有风险、事故、违章违法等责任均由出差人和审批人承担。

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。报销退票费、改签费需提供《桂林理工大学特殊事项报销审批表》(附件2)，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（包括酒店、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。出差人员应当按照《桂林理工大学差旅住宿费标准表》(见附件1)执行。

第十三条 住宿费在规定标准内凭宾馆酒店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。

第十五条 伙食补助费以城市间交通费票据为依据，按出差自然（日历）天数计算，除西藏、新疆、青海每人每天 120 元外，其他地区均为每人每天 100 元。

第十六条 离开桂林市城区到市辖各县市因公办理事务，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计发误餐伙食补助 50 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发生的市内交通费用。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。

第六章 报销管理

第十九条 出差人员出差之前应履行出差审批手续，报销时需提供中层干部外出请示请假报告/教职工外出请假审批表。未履行出差审批或报告程序的，审批人不得签批同意该次差旅费报销。

第二十条 超级别乘坐交通工具、超标准住宿，使用教育事业经费出差报销的，超支部分自理；使用科研项目经费报销的，经项目负责人批准，可据实报销。

第二十一条 因学校派车、租赁包车及其他方式出差而无法提供城市间交通凭据的，按规定填写《桂林理工大学特殊事项报销审批表》(附件2)说明行程，经项目负责人审批后，按照本办法规定及标准报销住宿费及相应伙食补助。

第二十二条 因乘坐顺风车而无法提供城市间交通凭据的，按规定填写《桂林理工大学特殊事项报销审批表》(附件2)说明行程，经项目负责人审批后，按本办法规定及标准报销住宿费及相应伙食补助、市内交通补助。

第二十三条 因特殊情况（如：住宿农户家等）确已实际开支住宿费，但难以取得住宿费发票的，出差人应取得收款方签章的收款收据（条），并由出差人按规定填写《桂林理工大学特殊事项报销审批表》(附件2)提供住宿情况书面说明、相关付款记录，经项目负责人审批后，可按照本办法规定及标准报销住宿费及相应伙食补助、市内交通补助。

第二十四条 因特殊情况无实际住宿费开支的，由出差人按规定填写《桂林理工大学特殊事项报销审批表》(附件2)据实说明相关情况，经项目负责人审批后，可按照本办法规定及标准报销其他相关差旅费用。

第二十五条 因受邀参加各类会议，由主（承）办方承担住宿费的，提供相应证明材料后，可按照本办法规定及标准报销其他相关差旅费用。

第二十六条 聘请校外专家、项目组校外成员可参照本办法

报销相应差旅费用（含城市间交通费、住宿费、伙食补助、市内交通费等）。

第二十七条 在校学生受托履行工作人员职责外出公务的，应注明外出事项及理由，可参照本办法报销相应差旅费用（含城市间交通费、住宿费、伙食补助、市内交通费等）。该费用必须集中一次性报销，不得分散多次报销。

第二十八条 使用横向科研经费报销野外差旅费的，可按照《桂林理工大学横向科研项目及经费管理办法》，实行野外补助定额包干。

第二十九条 丢失机票、车票、船票的，由本人按规定填写《桂林理工大学特殊事项报销审批表》（附件2）出具书面说明、同行者或知情者签字证明并提供相对应的支付记录，经出差审批人审批同意后方可报销；丢失纸质住宿费发票的，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。

第三十条 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。

第三十一条 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，报销时须附会议、培训通知或主办方其他证明文件等，否则一律不予报销。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等已包含餐饮费用的，会议、培训期间不计发伙食补助；会议中只包含

午餐或晚餐的，会议期间减半计发伙食补助，但可按本办法报销市内交通补助。

第三十二条 通过第三方代购机票时，需提供航空运输电子客票行程单，若只能提供第三方开具的代订机票款发票，则必须同时提供有效的行程校验单。行程校验单与机票款金额不一致的，以两者中较低金额为准报销。

第三十三条 通过第三方预定酒店，由第三方开具代订服务费发票而不能提供酒店住宿费发票的，应同时提供第三方开具的服务费明细方可报销，否则一律不予报销全部差旅费。

第三十四条 校内教师带学生在桂林市近县区（灵川、阳朔、兴安、临桂、平乐）范围内实习，按实际到场天数每人每天计发误餐补助 30 元。市内交通费由各学院根据实习计划安排，在实习划拨经费额度内凭据报销，不另计发补助。

校内教师带学生在桂林市以外（广西区内外其他地区）范围内实习，按实际到场天数每人每天计发误餐补助 80 元。市内交通费由各学院根据实习计划安排，在实习划拨经费额度内凭据报销，不另计发补助。

第七章 外派工作、外出学习等的差旅费

第三十五条 由学校选派离开桂林市城区工作（挂职）锻炼、支援工作、易地任职以及参加各种工作队或专项工作等的教职员，首次前往与期满返回、以及中途因工作需要回学校驻地的，在途期间可按差旅费标准报销城市间交通费、伙食补助和市内交

通补助，不报销住宿费；返校期间不计发伙食补助和市内交通补助；利用法定休息日和节假日往返任聓名工作地与家庭主要居住地的，其交通保障按照易地任职干部和挂职干部服务保障有关办法规定执行。

第三十六条 由学校选派离开桂林市城区工作（挂职）锻炼、支援工作以及参加各种工作队或专项工作等教职工人员，在外出工作期间，区内每人每天计发伙食补助 15 元，区外每人每天计发伙食补助 30 元，不发放交通费补助等其他任何补助。

上级党政部门针对特殊工作类型（如：乡村振兴工作队员驻村工作等）另文规定发放标准和管理办法的，遵照上级党政部门文件有关规定执行。

如果工作（挂职）所在部门或单位按照上列标准已发放伙食补助的，学校不再重复计发伙食补助。

第三十七条 对工作（挂职）锻炼、支援工作、易地任职以及参加各种工作队或专项工作的教职员，在外出工作期间确因特殊情况发生住宿费或房租费的，按照易地任职干部和挂职干部服务保障有关办法规定执行。

第三十八条 组织选送参加中央和地方各级党校、行政学院、社会主义学院学习及学校批准脱产带薪参加其他各种类型学习（无论是否取得学历）的人员，在途期间的住宿费、伙食补助和交通补助按照差旅费规定执行；中途因工作需要回学校驻地的，在途期间可按差旅费标准报销城市间交通费、伙食补助和市内交

通补助，不报销住宿费。在校学习期间不报销住宿费、伙食补助和市内交通补助。

第八章 调动、探亲的旅费

第三十九条 调入我校的工作人员（与学校签订相关协议获取“安家费”的人员除外），因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通补助，按差旅费管理办法规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第四十条 探亲差旅费仅限报销探访父母、配偶所发生在国內（含香港、澳门特别行政区和台湾省）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交通路费；已婚职工探望父母的，每四年报销一次往返交通路费。

（二）教职工探亲可按本办法第六条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）原则上探亲往返地点为本人工作地与配偶、父母国内常驻地（居住6个月以上）。

（四）教职工探亲往返途中，需要中途经停、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往返各报销一夜住宿费。

(五)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。

(六)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。

(七)探亲差旅费不计发伙食补助和市内交通补助。

(八)探亲差旅费只限当年报销，不得跨年度报销。

(九)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、伙食补助和市内交通补助。

第四十一条 调动、探亲的差旅费必须凭据报销，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

第四十二条 研究生使用教育事业经费调研、实习等出差的，城市间交通费、住宿费可参照学校工作人员标准凭票报销；不享受伙食补助，不报销市内交通费。

第四十三条 本专科生外出实习(设计)、参加各类赛事或“三下乡”等暑期活动的，城市间交通费可参照学校工作人员标准凭票报销；住宿费在学校工作人员标准 50%以内凭据报销，不享受伙

食补助，不报销市内交通费。

本条上述标准为本专科生实习、参加各类赛事或“三下乡”等暑期活动差旅费报销标准上限，本科生院等主管部门另有规定的按相关规定执行，否则按本办法执行。

第四十四条 学生参与科研工作，使用科研项目经费出差的，可参照学校工作人员标准报销城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通补助。

第十章 附 则

第四十五条 因公出国（境）的，境内城市间交通费、住宿费、伙食补助、市内交通费等按本办法规定报销；境外的食宿交通费，按《广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法》规定执行。

第四十六条 涉及保密业务的，按照保密相关规定执行。

第四十七条 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。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。

第四十八条 本办法由学校财务处负责解释。

第四十九条 本规定自发文之日起执行，原《桂林理工大学差旅费管理办法》（桂理工财〔2019〕2号）同时废止。

附件：1.桂林理工大学差旅住宿费标准表
2.桂林理工大学特殊事项报销审批表

附件 1

桂林理工大学差旅住宿费标准表

序号	地区	住宿标准			淡旺季浮动标准				上浮比例
					旺季期间	旺季上浮价			
	(城市)	省部级	厅局级	其他人员		省部级	厅局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					

19	青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	海南省(海口)	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30%
26	重庆市	800	480	370					
27	四川省(成都)	900	470	370					
28	贵州省(贵阳)	800	470	370					
29	云南省(昆明)	900	480	380					
30	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
31	陕西省(西安)	800	460	350					
32	甘肃省(兰州)	800	470	350					
33	青海省(西宁)	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
34	宁夏(银川)	800	470	350					
35	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					
广西市级									
1	南宁	800	470	350					
2	柳州	800	470	330					
3	桂林	800	470	330	1-2, 7-9 月	1040	610	430	30%
4	梧州	800	470	330					
5	北海	800	470	330	1-2, 7-9 月	1040	610	430	30%
6	防城港	800	470	330					

7	钦州	800	470	330					
8	贵港	800	470	330					
9	玉林	800	470	330					
10	贺州	800	470	330					
11	百色	800	470	330					
12	河池	800	470	330					
13	来宾	800	470	330					
14	崇左	800	470	330					
广西县级									
1	阳朔(桂林市)	800	470	330	1-2, 7-9月	1040	610	430	30%
2	其他县级	700	400	280					
	其中：广西特色旅游名县(阳朔县除外)	700	400	280	1-2, 7-9月	910	520	360	30%

注：1.省部级包含省部级及相当职务人员、院士及相当职称职务人员；

2.厅局级包含厅局级及相当职务人员；

附件 2

桂林理工大学特殊事项报销审批表

特殊事项说明（包含时间、地点）：

本人对以上说明事项的真实性负责并承担相应责任。

员工编号： 报销人签字（说明人）： 年 月 日

审批意见：

经费项目负责人签字： 年 月 日

桂林理工大学校长办公室

2025年7月7日印发

(网络传输)