

肇庆学院文件

肇学院〔2019〕97号

关于印发《肇庆学院差旅费管理办法 (2019年修订)》的通知

各单位:

《肇庆学院差旅费管理办法（2019年修订）》已经校长办公会
审定，现予印发，请遵照执行。



2019年12月11日

肇庆学院差旅费管理办法(2019年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进学校差旅费管理，厉行节约反对浪费，根据《关于印发〈省直党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（粤财行〔2014〕67号）、《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）、《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）、《关于广东省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》（粤教人〔2017〕5号）和《关于公布〈国务院关于职工探亲待遇的规定〉的通知》的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指工作人员到规定区域以外的地区为学校办理公务（以下简称出差）期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

规定区域的范围是指肇庆市端州区、鼎湖区（坑口街道）、高要区（南岸街道）及肇庆新区（高铁站）。

工作人员是指使用学校经费出差的在职教职工、离退休教职工、在校学生及受邀的校外人员。

受邀校外人员出差地的范围，由邀请人参照校外人员常驻地确定。

第三条 工作人员每次出差前必须单独填写《肇庆学院出差审

批及费用明细表》（见附件 1，以下简称《审批表》）履行报批手续，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。

工作人员每次出差的时限，以离开规定区域为开始时间，以返回规定区域为终止时间。

在职教职工出差的，由本单位主要负责人审批，党政领导干部出差的，还须按党政领导干部外出请示报告制度审批；在校学生出差的，由所在学院领导审批；离退休教职工或校外人员出差的，一般由经费负责人审批，但经费负责人为离退休教职工或校外人员的，由经费主管部门主要负责人审批。超过 15 天（不含）的出差，或校外人员的出差，还须经分管校领导审批。

学校文件明确的，或已通过学校 OA 等完成审批的，可以不再重复审批。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员出差乘坐火车、轮船、飞机、租赁社会车辆等交通工具所发生的费用。

第五条 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，按规定等级乘坐，凭据报销。乘坐交通工具的规定等级如下：

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	租赁社会车辆
学校领导、正高级职称人员	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	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

第六条 科级（或中级）及以下人员原则上不乘坐飞机。确因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机的，须先由经费负责人批准。

第七条 外出差旅原则上应选择公共交通工具出行。确因工作需要租赁社会车辆出行的，须车辆供应商提供发票及出行详细情况（要素必须包括：出行起止时间、车辆行走线路、乘车人数等）说明。以规定区域为起点租赁社会车辆出行的，须租赁学校指定供应商提供的社会车辆。

学校指定车辆供应商由学校文件另行规定。

第八条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。学校已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第九条 乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 订票费、签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员出差期间入住宾馆（包括酒店、饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十二条 住宿费限额标准根据人员类别及差旅城市确定，详细标准见附件2《肇庆学院差旅住宿费标准明细表》。

第十三条 出差人员应当在人员类别及差旅城市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。当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿限

额标准一半内凭据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天100元。

第十五条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用，按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天80元。派车或租赁社会车辆出差的，车辆服务期间不给予市内交通费补助。

第十六条 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

第五章 与会、培训、外派等差旅费

第十七条 工作人员到规定区域以外参加会议或培训班，凭会议或培训通知回学校按前款有关规定报销市内交通费和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。

工作人员原则上不参加费用自理的会议或培训。确有需要的，须先由经费负责人批准。

会议或培训通知上明确注明住宿费或伙食费自理的，会议或培训期间的住宿费或伙食补助费按照前款有关规定核定。

第十八条 工作人员到规定区域以外实(见)习、扶贫、挂职锻炼、参加支援(援藏、援疆、援青等)工作和开展专项工作的，在途期间的差旅费按前款有关规定执行;其余工作期间，每人每天发放伙食补助费40元，不再报销市内交通费。

另有规定的，从其规定。

第六章 教职工探亲差旅费

第十九条 教职工探望配偶或单身教职工探望父母的，每年给予报销一次往返交通费，费用由学校负担；已婚教职工探望父母的，每四年给予报销一次往返交通费，计算方法是：在本人基本工资百分之三十以内的，由个人自理，超过部分由学校负担。

第二十条 教职工探亲往返城市间交通工具，不分职务年龄，按下列标准乘坐，凭据报销：

火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）
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

第二十一条 教职工探亲往返途中，由于交通条件所限，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，不分职务，可在《肇庆学院差旅住宿费标准明细表》第二类人员住宿限额标准以内凭据按实报销 1 天的住宿费。每次探亲往返的中转次数不得超过 2 次，如中转住宿费超过规定天数及标准的，其超过部分由教职工自理。

第二十二条 教职工探亲期间发生的其他费用，均由教职工自理，不得报销。

第七章 其他差旅费

第二十三条 学校安排学生外出参加竞赛、实践、调研等活动，交通工具按教职工探亲差旅费标准乘坐，住宿费按《肇庆学院差旅住宿费标准明细表》学生住宿限额标准凭据报销，伙食补助费和市内交通费分别按每人每天 40 元和 30 元定额包干。

第二十四条 学校邀请校外人员的差旅费参照本办法执行，但仅在规定区域内开展活动的，不报销市内交通费。邀请校外人员出差的，须经分管校领导批准。

第二十五条 对于调入学校的人员，到学校报到的单程差旅费按本办法执行；调入前到学校面试往返途中发生的城市间交通费，可按教职工探亲差旅费乘坐标准执行。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第八章 报销管理

第二十六条 住宿费、会议费、培训费、车辆租赁费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算，报销时必须附上相关支付凭据。

第二十七条 出差超过 15 天（不含）的，住宿费和城市间交通费按照前款有关规定报销，伙食补助费按每人每天发放 40 元，不再报销市内交通费。

第二十八条 未按规定等级或标准乘坐交通工具的，一般按出差人员相应等级交通工具价格核定限额价，低于限额价的按实报销，超出限额价的，超出部分自理。相应等级交通工具价格由报销人提供。

第二十九条 工作人员外出期间绕道到异地省亲办事的，须先由经费负责人批准，且省亲办事期间的费用自理。出差期间城市间交通费可按上一条规定核定限额价；乘坐飞机的，也可按报销当天往返两地直达机票经济舱的票价核定限额价。

第三十条 出于安全考虑不提倡自驾车出差。除第十章特殊规定外，如自驾车省内出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、

路桥费、停车费等)；不允许自驾车省外出差。

第三十一条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《审批表》、机票、车船票、住宿费发票等凭证及支付凭据。

第三十二条 对于缺少住宿费票据、缺少部分城市间交通费票据等票据不全的，不报销缺少票据的费用，同时不发放无相关票据证明期间的伙食费补助和市内交通费。

第三十三条 工作人员外出期间，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。

第三十四条 差旅费用报销由经费负责人审批，但经费负责人参与出差的，则还须按以下规定再审批：

1. 校长、党委副书记出差的，由党委书记再审批；党委书记、副校长、校长助理出差的，由校长再审批。
2. 各单位主要负责人出差的，由分管校领导再审批。
3. 对于使用专项经费的，由经费主管部门主要负责人再审批。
4. 对于其他情况，由单位主要负责人再审批。

差旅费用报销金额不超过《审批表》经费预算的，且《审批表》中相关领导已审批的，无须再审批。

第三十五条 工作人员出差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，记入“差旅费”经济分类科目；出差期间发生的与会议费相关的费用，记入“会议费”经济分类

科目；出差期间发生的与培训费相关的费用，记入“培训费”经济分类科目。

第九章 规定区域内公务交通费

第三十六条 本章所称的规定区域内公务交通费，是指工作人员在第二条第二款规定区域范围内公务出行而产生的交通费用。

第三十七条 工作人员在不影响公务、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出行，凭据报销。乘坐的交通工具包括公共汽车、出租车（含网上约车）和学校指定供应商提供的社会车辆等。

第三十八条 工作人员须在每张公务交通票据上清晰注明出行时间、起始地点、公务事由，并亲笔签名，才能报销。

第三十九条 工作人员在规定区域内公务发生的交通费，记入“其他交通费用”经济分类科目。

第十章 科研出行的特殊规定

第四十条 科研出行是指工作人员使用外来科研经费到规定区域内、外的地区开展科研活动的行为。

外来科研经费是指直接拨入学校银行账户的纵向和横向项目经费，不包括学校资助项目经费和学校下拨科研经费。

第四十一条 出于安全考虑不提倡自驾车出行。确因科研出行需要科研项目组成员自驾车的，须按要求填写《肇庆学院科研自驾车出行报销申报表》（见附件3），可据实报销路桥费、停车费和行程在合理范围内的加油费（加油费支付须发生在该科研出行期间之前3天至之后3天内，最高按1元/公里核定）。自驾车到规定区域外（即出差）的，不再发放市内交通费。自驾车辆来自

租赁方式的，可据实报销车辆租赁费。

对于自驾车所引起的安全、维修等问题，由出行人员自行承担。

第四十二条 到规定区域外的科研出行，最高可按正高级职称人员类别标准报销城市间交通费和住宿费。

第四十三条 邀请校外人员科研出差，分管校领导免于审批。

第十一章 监督检查

第四十四条 各单位应加强对本单位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，确保内容真实、材料完整、手续合法合规。

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

单位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。

第四十五条 学校财务处应严格按照本办法对差旅费报销进行审核把关，在审核过程中发现有异常现象的，应及时向学校领导及有关部门反映。

第四十六条 学校纪委、监察、审计部门应对学校各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查、抽查审计，对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，追回违规资金并按照规定进行问责。

第十二章 附 则

第四十七条 本办法由财务处负责解释。

第四十八条 本办法自印发之日起施行。原《肇庆学院差旅费管理办法（2018年修订）》（肇学院〔2018〕54号）同时废止。

- 附件：
1. 肇庆学院出差审批及费用明细表
 2. 肇庆学院差旅住宿费标准明细表
 3. 肇庆学院科研自驾车出行报销申报表
 4. 肇庆学院差旅费报销基本流程图

公开方式：主动公开

校对人：彭浩

附件 1

出差人员类别：在职教职工 离退休教职工 在校学生 校外人员 填表人（签名）： 填表日期： 年 月 日

外出基本情况	人数： 外出地点： 经费预算： 外出事由：						本单位主要负责人 签名审批*： （单位公章） 年 月 日				
外出日期	年 月 日至 年 月 日共 天，其中出差 天。（出差超过 15 天的，须分管校领导签名审批：)										
出差人员名单	姓名	单位	职务/职称	姓名	单位	职务/职称	邀请校外人员出差的，须分管校领导签名审批（使用外来科研经费出差的除外）：				
特殊事项审批	<input type="checkbox"/> 1、外出期间绕道到异地省亲办事 <input type="checkbox"/> 2、参加费用自理的会议或培训 <input type="checkbox"/> 3、科级（或中级）及以下人员乘坐飞机理由：						经费负责人 签名审批：				
↑ 以上审批信息在出差前填写，且不得修改						↓ 以下出差费用明细在出差后报销前填写					
月	日	出差人数	出发地	到达地	城市间交通费	住宿费	伙食补助费(100元/人.天)		市内交通补助费(80元/人.天)		会议/培训费
							天数	金额	天数	金额	
费用总计：			元	小计			—		—		
须说明的情况	<input type="checkbox"/> 1、出差名单中实际没有出行的人员： <input type="checkbox"/> 2、存在无住宿费发票的情况说明：						<input type="checkbox"/> 3、存在无交通票的情况说明： <input type="checkbox"/> 4、其他须说明的情况：				

注：1、每次外出必须单独填制本表。2、各类人员一同出差的，应分类分单位（部门）办理外出审批手续；外出审批中如遇到批准人员及批准事项都一致的，也可一同审批。3、党政领导干部出差的，另按相关外出请示报告制度审批。4、学校文件明确的，或已通过学校 OA 等完成审批的，可以不再重复审批。5、带*号栏审批：在校学生出差的，由所在学院领导审批；离退休教职工或校外人员出差的，一般由经费负责人审批，但经费负责人为离退休教职工或校外人员的，由经费主管部门主要负责人审批。6、住宿费、会议费、培训费、车辆租赁费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。7、出差人员过多或出差费用明细过多时，可另外附表。8、填表人及审批人对差旅事项真实性负责。

肇庆学院出差审批及费用明细表

附件 2

肇庆学院差旅住宿费标准明细表

单位：元/人.天

序号	省、直辖市、自治区	地区（城市）、月份	第一类人员	第二类人员	学生
1	广东省	广州、深圳、珠海、佛山、东莞、中山、江门	550	450	270
2		其他城市市区	530	420	250
3		其他城市所辖县（市）	500	400	240
4	辽宁省	大连市(7-9月)	590	420	250
5		大连市(其他月份)	490	350	210
6		其他城市	480	350	210
7	黑龙江省	7-9月	540	420	250
8		其他月份	450	350	210
9	浙江省	宁波市	450	350	210
10		其他城市	500	400	240
11	福建省	厦门市	500	400	240
12		其他城市	480	380	230
13	山东省	青岛市(7-9月)	590	450	270
14		青岛市(其他月份)	490	380	230
15		其他城市	480	380	230
16	海南省	11-2月	650	450	270
17		其他月份	500	350	210
18	青海省、西藏	6-9月	750	530	320
19		其他月份	500	350	210
20	河北省、吉林省、湖南省		450	350	210
21	内蒙古、安徽省、陕西省		460	350	210
22	江西省、甘肃省、广西、宁夏		470	350	210
23	山西省、湖北省、新疆		480	350	210
24	四川省、重庆市、贵州省		470	370	220
25	天津市、河南省、云南省		480	380	230
26	江苏省		490	380	230
27	上海市		600	500	300
28	北京市		650	500	300
最大限额标准			750	530	320
最小限额标准			450	350	210

注：第一类人员为学校领导和正高级职称人员，第二类人员为其他人员。学生标准约按第二类人员标准的60%计算。

附件 3

肇庆学院科研自驾车出行报销申报表

出行日期	起讫地点	出行事由	自驾车里程及费用明细表（单位：元）			
			公里数	加油费	路桥费	停车费
	-					
	-					
	-					
	-					
	-					
	-					
合计						
租赁车辆自驾车出行的租赁费			费用总计			

申报人签名：

申报人手机号码：

审批人（审核人）签名：

填表说明：

1. 申报事项由申报人及审批人（审核人）承担直接责任，是审计及纪委调查的直接依据。
2. 规定区域外自驾车出行（即出差）的，每次外出必须单独填制本表，申报人须为科研出行人之一；规定区域内自驾车出行的，必须按科研出行人员单独填制本表，申报人即为科研出行人。
3. 审批人（审核人）一般为项目负责人。申报人为项目负责人的，由项目组校内其他成员或科技处处长审核。
4. 公里数应根据起讫地点和市内行程合理填写，加油费最高按 1 元/公里核定。加油费按规定使用公务卡或银行转账结算，且结算及发票日期须在出行期间之前 3 天至之后 3 天之内。路桥费、停车费须发生在出行期间内，一般不得单独申请报销。租赁车辆出行的，须按规定使用公务卡或银行转账结算。
5. 因科研自驾车出行产生的相关费用属差旅费或其他交通费用，应以科研项目合同（协议）约定金额为限。

附件 4:

肇庆学院差旅费报销基本流程图

