

肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2014〕45号

关于印发《肇庆学院差旅费管理办法》的通知

各单位：

《肇庆学院差旅费管理办法》已经校长办公会议研究通过，
现予印发，请认真贯彻执行。



肇庆学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进我校差旅费管理,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)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,是指工作人员因公到端州区、鼎湖区和高要南岸镇等地以外的地区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。

第三条 工作人员出差前必须填写肇庆学院党政领导干部外出审批表或肇庆学院公务外出审批表(见附件)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。

学生公务外出前,必须参照肇庆学院公务外出审批表格式填制审批表,由学生所在学院领导审批。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公出差乘坐火车、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	其他交通工具（不包括出租小汽车）
学校领导、教授及相当职务人员	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，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经分管校领导批准方可乘坐飞机。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 订票费、经批准发生的签转或退票费、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）所发生的房租费用。

第十一条 住宿费限额标准：学校领导、教授及相当职务人员每人每天 490 元，其他人员每人每天 340 元。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体依照财政部门发布的有关规定办理。

第十二条 出差人员应当在职务级别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。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

第十三条 伙食补助费是指对工作人员因公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，省内省外同一标准，每人每天 100 元。

第十四条 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，按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天 80 元。

第十五条 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、外派等的差旅费

第十六条 工作人员到端州区、鼎湖区和高要南岸镇等地以外参加会议和培训班，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、伙食补助费回学校按照前款有关规定报销。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费管理规定统一开支。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经学校分管领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回学校报销差旅费。

第十七条 到端州区、鼎湖区和高要南岸镇等地以外实(见)习、挂职锻炼和参加支援工作的人员,在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行;在基层单位工作期间,每人每天发放伙食补助费 40 元,不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第十八条 工作人员被省直单位选调(抽调)到省直单位挂职锻炼或开展专项工作的,按以下规定报销差旅费:

(一)报到或返程在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费,按学校差旅费补助标准回学校报销。

(二)在省直单位挂职锻炼或专项工作期间,每人每个工作日发放伙食补助费 40 元,由选调(抽调)人员的省直单位报销,在学校不再报销伙食补助费和市内交通费。

第六章 教职工探亲的差旅费

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)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
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	—	凭据报销

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 340 元以内凭据按实报销 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，住宿费按每人每天 200 元为限额标准凭据报销，伙食补助费和市内交通费按每人每天 40 元和 30 元定额包干。

第二十四条 学校科研项目校外成员的差旅费参照本办法执行。

学校聘请校外专家发生的城市间交通费和住宿费参照本办法执行，但不报销伙食补助费和市内交通费。

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。

第八章 报销管理

第二十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算，也可通过银行卡刷卡或转账结算，但报销时必须附上相关凭据。

第二十八条 未按规定等级或标准乘坐交通工具的，一般按直达火车硬席、高铁/动车二等座或轮船三等舱价格核定限额价，低于限额价的按实报销，超出限额价的，超出部分自理。

第二十九条 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出差审批表、机票、车船票、住宿费发票等凭证。

第三十条 工作人员出差期间，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。

第三十一条 差旅费报销经费审批规定：非经费审批人出差的，由经费审批人审批；经费审批人出差的，一般由上一级领导审批，使用专项经费的，由相关职能部门领导审批；校长、党委书记出差的，相互审批。

第九章 附则

第三十二条 本办法由财务处负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。原《肇庆学院差旅费管理办法》（肇学院〔2009〕35号）同时废止。

- 附件：1. 肇庆学院党政领导干部外出审批表
2. 肇庆学院公务外出审批表

附件 1:

肇庆学院党政领导干部外出审批表

(校领导及中层领导干部适用)

姓名		职务			
联系电话		填表日期	年 月 日	出差人数	
同行人员 名单	本部门人员		其他部门人员		
外出事由					
外出地点					
外出日期	年 月 日至 年 月 日共 天, 其中公务外出 天。				
经费预算			经费来源		
本部门正 职领导意 见	年 月 日		分管校领 导意见	年 月 日	
党委书记 或校长意 见	年 月 日		特殊事项 审批	(是否同意参加食宿费自理的会议或培训, 由分管校领导、党委书记或校长审批) 年 月 日	

备注: 按《关于印发〈肇庆学院党政领导干部外出请示报告制度〉(2014年修订)的通知》(肇学委办[2014]6号)审批, 公务外借借款及报销时, 须向财务处提供本审批表。

附件 2:

肇庆学院公务外出审批表

(中层领导干部以下人员适用)

填表日期: 年 月 日

联系人		联系电话		出差人数	
同行名单	本部门人员		其他部门人员		
外出事由					
外出地点					
外出日期	年 月 日至 年 月 日共 天, 其中公务外出 天。				
经费预算			经费来源		
本部门审批意见	意见: 领导签名: (单位公章)				
涉及特殊事项的, 须分管校领导审批	1、科级(或中级)及以下人员乘坐飞机	意见: 签名:			
	2、参加食宿费自理的会议或培训	意见: 签名:			
	3、公务外出超过 15 天	意见: 签名:			

备注: 本表每个部门填写一张, 外出人员涉及多个部门的, 分别填写。外出人员较多的, 可以另外附上名单。

公开方式：主动公开

肇庆学院院长办公室

2014 年 6 月 18 日印发
