

# 贵州大学差旅费管理办法

## 第一章 总 则

为规范差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》（黔财行〔2014〕19号）、《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行〔2014〕90号）和《省财政厅关于调整贵州省省级党政机关差旅住宿费标准的通知》（黔财行〔2015〕145号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第一条** 差旅费是指工作人员因公临时到常驻地区以外地区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。

**第二条** 出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模，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。

### 一、本校教职工因公出差

1. 校级领导从预算中安排的校领导办公经费中借支及报销。

2. 其他人员。使用学校经费（含专项经费）出差，需经主管书记、校长同意，由分管财务的校领导审批；

使用部门经费出差，由部门负责人审批；使用科研经费出差，由课题负责人和科研管理部门共同审批。

二、职工经批准外出进修学习，使用师资培养经费的，需经教师工作处批准。

三、因公临时出国人员差旅费国内部分参照本办法执行，国外部分按《贵州省因公临时出国经费管理办法执行》。

四、工作人员调动工作及符合探亲条件教职工的探亲经费报销，由人事处审批。

## 第二章 城市间交通费

第三条 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所发生的城市间交通费用。

第四条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员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)
省级及相当职务的人员	软席(软座、软卧)， 高铁/动车商务座， 全列软席列车一等 软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相当职务人员	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
其余人员	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

省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。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

中国科学院院士、中国工程院院士，参照省部级标准执行。正教授参照司局级标准执行。

**第四条** 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。

可以乘坐软席卧铺而改乘硬席卧铺的，不再给予补助。

**第五条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第六条** 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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### **第三章 住宿费**

**第七条** 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）发生的房租费用。

**第八条** 出差人员赴省外直辖市、计划单列市和省会城市出差住宿费上限标准，执行财政部制定的有差城市差旅住宿标准（详见附件1），赴省外其他城市出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准，当地差旅住宿费标准未制定公布前，暂按其省会城市住宿费标准执行。

省内出差按省财政厅制定并公布的城市（地区）的住宿费上限标准（详见附件 1）执行。

中国科学院院士、中国工程院院士参照省部级标准执行。

**第九条** 出差人员应当在职务级别对应的目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十条** 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偿费用。

**第十一条** 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。

**第十二条** 省内出差伙食补助费每人每天 100 元，省外出差按中央和国家机关人员出差相关地区伙食补助费标准执行（见附表）。

**第十三条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

#### **第五章 市内交通费**

**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。

**第十五条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

**第十六条** 出差人员由工作地接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

## 第六章 报销管理

**第十七条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由出差审批经费承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第十八条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地规定标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准报销。

市内交通费按规定标准 80 元直接报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第十九条** 工作人员出差结束后应当及时（三个月内且一般不得跨年度）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、住宿费发票等凭证。

具备条件的应以公务卡方式结算住宿费、机票等支出。

**第二十条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

在职人员使用学校或部门经费出差实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。当天往返的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。乘坐本单位或其他单位公务用车出差的，不得报销城市间交通

费和市内交通费。出差人员自带车辆的不再发放市内交通费。

科研经费出差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。如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经单位分管领导和学校科研管理部门批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，当天往返的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。出差人员自带车辆的不再发放市内交通费。

## **第七章 监督问责**

**第二十一条** 学校各部门应加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第二十二条** 财务处会同审计、监察及相关部门(教务、研究生院、科学技术研究院、哲学社会科学研究院等)对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 单位出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

(三) 差旅费报销是否符合规定；

(四) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

(五) 差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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) 单位无差旅审批制度或差旅审批控制不严的；

(二) 弄虚作假，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) 转嫁差旅费的；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按相关纪律规定处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## **第八章 部分特殊事项报销规定**

**第二十五条** 经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费。工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规

定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。

**第二十六条** 实行车改前到贵阳市城区、郊区公务活动：

一、花溪校区教职工由花溪出发临时到贵阳市城区（观山湖、云岩、南明、小河）办理公务不乘坐学校车辆的每人每天补助市内交通费 20 元；由花溪出发临时到贵阳市郊区（乌当区、白云区、清镇）办理公务不乘坐学校车辆的每人每天补助市内交通费 30 元。城区校区临时由城区校区出发到贵阳市郊区（乌当区、白云区、清镇）办理公务不乘坐学校车辆的每人每天补助市内交通费 20 元；城区校区由城区出发临时到花溪校区办理公务补助市内交通费 15 元。自带车辆办理公务人员超过二人的，最高只能按两人报销，补助包干使用。

二、到远郊区（修文、开阳、息峰）按一般出差标准执行。

**第二十七条** 工作人员外出参加会议、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、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。会议通知需交纳会务费或培训费及注明食宿自理的，按通知标准报销会务费或培训费，伙

食补助、住宿费按标准报销，会议期间不报销市内交通费。

**第二十八条** 在职人员符合报销条件的国内探亲旅费报销按下列规定执行：

一、乘火车（包括直快、特快）的不分职级一律报硬席座位票，年满 50 周岁以上并连续乘火车 48 小时以上的可报硬席卧铺车票。

职工探亲时如果选择乘坐高铁（动车），报销时按高铁（动车）二等座票价的 50%或普通列车（包括直快、特快）硬座票价选择其中一个标准报销。

二、乘轮船的报四等舱位（或比统舱高一级舱位）。

三、乘长途公共汽车及其他民用交通工具（不包括飞机）的凭据按实报销。

四、探亲途中市内交通费可按起止站的直线公交车费报销，市内出租车费自理。

五、职工探亲往返途中限于交通条件必须中途转车转船并在中转地点住宿的，每中转一次可凭据按“其余人员”出差住宿标准报销 1 天住宿费。

六、已婚职工探望父母的往返路费（包括车船费、市内交通费、住宿费）在本人工资 30%以内（岗位工资与薪级工资之和）由职工本人自理，超过部分由学校报销。

七、探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费，均由职工自理。

**第二十九条** 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的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。

**第三十条** 毕业生分配到校工作，可报销 1 次从毕业院校至学校的交通费，交通费限火车硬席卧铺（含硬席卧铺）以下或动车高铁二等座。

**第三十一条** 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

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。

**第三十二条** 本办法自发布之日起执行，本办法由财务处负责解释。

- 附件：1.贵州省省级党政机关差旅住宿费标准调整表  
2.贵州大学出差申请审批表  
3.贵阳市城区郊区公务活动报销审批表  
4.贵阳市城区郊区公务活动报销统计表