

浙江外国语学院文件

浙外院〔2014〕136号

浙江外国语学院关于印发 差旅费管理办法的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

《浙江外国语学院差旅费管理办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院

2014年12月17日

浙江外国语学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范全校教职工国内差旅费管理，保证出差人员工作和生活需要，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》（浙财行[2014]10号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校教职工临时到常驻地（含萧山区、余杭区）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 学校教职工出差前需填写《浙江外国语学院出差审批单》（见附表），报相关负责人审批。一般教职工出差，由学院、部门（单位）负责人审批；学院、部门（单位）负责人出差，由分管校领导审批；如果差旅费由项目经费开支的，还需经项目负责人审批。各学院、部门（单位）应从严控制出差人数和天数，严格控制差旅费规模，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。经批准开展确有实质内容的差旅活动、学习交流、考察调研，均不得委托旅行社等社会中介机构承办。

第四条 差旅费的报销审批按照《浙江外国语学院财务支出审批办法》执行。

第五条 学校根据省财政厅公布的标准制定分地区、分级别、分项目差旅费标准，并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 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。

第七条 出差人员应当在规定的等级内选择乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

级别 \ 交通工具	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)
校级领导及正高级专业技术人员	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

第八条 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。

第九条 乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。其他如机场服务费、打包费等不得报销, 应在公杂费中开支。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的, 每人每次可以购买交通意外保险一份。

第十一条 学校领导出差, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

第三章 住宿费

第十二条 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。

第十三条 出差人员应当在财政厅公布的分地区、分级别住宿费限额标准内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费限额标准见下表:

分地区、分级别差旅住宿费限额标准表		
省份	住宿费标准	
	校级领导及正高级专业技术人员(单间或标准间)	其他人员(单间或标准间)
北京、上海、海南、西藏、青海、深圳	500	350
浙江、广东、江苏、厦门、青岛、大连	490	340
新疆、辽宁、福建、山东、河南、重庆、云南、湖北、山西	480	330
广西、甘肃、宁夏、江西、四川、贵州	470	320
内蒙古、陕西、安徽	460	310
湖南、天津、河北、吉林、黑龙江	450	

第十四条 出差人员住宿费在规定的限额标准内凭据按实报销。单次出差,允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准内按实际住宿天数统筹使用。

第十五条 副处级及以上人员可一人住一间,住单间或标准间,其他人员应两人住一个标准间,单人出差或男、女出差人员为单数的,其单数人员可一人住一个标准间。

第四章 伙食补助费

第十六条 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。

第十七条 出差人员应当自行用餐。如由接待单位协助安排用餐的,应由出差人员自行支付伙食费。

第十八条 工作人员出差伙食补助费按出差自然天数（日历）计算。伙食补助标准执行财政厅公布的分地区伙食补助标准，即每人每天 100 元（西藏、青海、新疆每人每天 120 元）包干使用。

第十九条 伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

第二十条 出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时加发 50 元伙食补助费。

第五章 公杂费

第二十一条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用和打印、复印、传真、寄送等费用。

第二十二条 工作人员出差公杂费按出差自然（日历）天数计算。省外出差，按每人每天 80 元补助标准，包干使用。省内出差，按每人每天 60 元补助标准，包干使用。

第二十三条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应由出差人员自行支付交通费用。

第六章 报销管理

第二十四条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十五条 城市间交通费在规定乘坐交通工具的等级内凭据报销，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。

出差人员应乘坐公共交通工具，凭住宿费发票和城市间交通费票据报销伙食补助费和公杂费；有城市间交通费票据、无住宿费发票的，凭出差审批单和城市间交通费票据报销来回途中伙食补助费和公杂费，非来回途中不得报销伙食补助费和公杂费；无城市间交通费票据的，凭出差审批单和住宿费发票报

销伙食补助费，减半报销公杂费，即省外按每人每天 40 元补助标准，包干使用；省内按每人每天 30 元补助标准，包干使用。

出差人员当天来回的，凭出差审批单和城市间交通费票据报销伙食补助费和公杂费；无城市间交通费票据的可报销伙食补助费，减半报销公杂费。

出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，发生的加油费、过路过桥通行费、停车费等不能报销，也不能作为城市间交通费票据，按无城市间交通费票据执行减半报销公杂费。

第二十六条 教职工经批准到常驻地以外地区参加会议、培训的差旅费凭会议、培训通知报销。凡支付会务费，不发放会议、培训期间的伙食补助和公杂费，往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销。

第二十七条 教职工离开常驻地到外地实（见）习、挂职锻炼或支援工作等，在外地工作期间不得报销公杂费，每天的伙食补助费，省外按 30 元，省内按 15 元补助。省财政厅和学校另有规定的从其规定，不得重复领取。

第二十八条 长期派驻外地工作人员离开派驻地出差的执行本规定，在派驻地工作期间不得报销出差伙食补助费和公杂费。

第二十九条 教职工出差绕道回家或旅游的，其绕道交通费，扣除出差正常交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三十条 汽车驾驶员出车补助：

（一）汽车驾驶员出差补助标准与工作人员相同。

（二）其他各种补贴的具体实施办法由学校人事处会同后勤服务中心另行制定。

第三十一条 出差人员差旅活动结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等出差相关费用按公务卡使用规定结算。

第三十二条 对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销，由出差人员个人自理。

第三十三条 有下列情况的人员不能享受出差有关补助：

（一）已享受会议、培训伙食者；

（二）调干待分配工作者；

（三）在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；

（四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第七章 监督问责

第三十四条 各学院、部门（单位）应严格执行本办法，加强差旅活动和经费报销的管理，对本学院、部门（单位）差旅活动负责；单位负责人应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应进行严肃处理。

第三十五条 学校财务部门应会同审计、监察部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）差旅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。

第三十六条 出差人员不得向接待单位提正常公务活动以

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。

第三十七条 违反本办法，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）差旅审批控制不严的；
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （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，由学校审计、监察部门会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第三十八条 本规定适用于校内各学院、部门（单位）。学校工会、资产经营公司、月刊社等独立核算单位应参照本办法执行。

第三十九条 学生公务出差的，可以参照本办法报销差旅费，公杂费和伙食补助费，按教职工标准的三分之一执行。

第四十条 本办法自2015年1月1日起实施。原《浙江外国语学院差旅费管理办法》同时废止。

第四十一条 本办法由计划财务处负责解释。

附件：浙江外国语学院教职工出差审批单

浙外院〔2014〕136号附件

浙江外国语学院教职工出差审批单

工作部门		姓名	
职务		职称	
出差地点		起止时间	
经费来源		预计金额	
出差事由：			
<p style="text-align: right;">申请人： 年 月 日</p>			
部门负责人（或项目负责人）意见			
分管校领导意见			

注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批。办理报销手续时作原始凭证。