

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2014〕68号

曲阜师范大学 关于印发《差旅费管理办法》的通知

各学院，各部门、各单位：

《曲阜师范大学差旅费管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



曲阜师范大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及《山东省省直机关差旅费管理办法》（山东省财政厅 鲁财行〔2014〕4号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到曲阜市或日照市以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 各单位应当建立健全公务出差审批制度。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，控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、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。

第四条 按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到曲阜（日照）以外地区出差乘坐火车、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。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)
厅局级及相当职务 人员、正教授	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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 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，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购

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。

第十条 从严控制出差人员乘坐飞机，因工作需要确需乘坐的，正处级和正高级专业技术人员由本单位领导审批，其他人员须经分管财务校长批准。

第十一条 出差人员乘坐火车，从当晚8时至次日晨7时乘坐6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可按规定等级购买火车硬、软卧铺票。

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 按照省财政厅制定的省内分地区出差住宿费限额标准执行。（见附件1）。

按照财政部发布的省外相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件2）。

第十四条 出差人员应按第十三条规定在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天100元包干使用。

省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件2）。

第十七条 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，并由接待单位收取人出具证明。接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用，不再报销市内交通车票。

第二十条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具证明。接待单位或者其他单位收取的交通费用于抵顶交通费开支。

第六章 报销管理

第二十一条 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、企业或者其他单位转嫁。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅费报销表、机票、车票、住宿费发票等凭证，非机打车票原则上不再报销。

住宿费、机票支出等按规定必须用公务卡结算。

第二十三条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照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、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。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

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。带车出差的，不得报销市内交通费，不发交通补助费及伙食补助费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督管理

第二十四条 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，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、未按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十五条 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。

第二十六条 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）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）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）不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；
- （五）不按规定报销差旅费的；
- （六）转嫁差旅费的；
- （七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同纪委等有关部门责令改正，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，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

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；不安排食宿（未缴纳会务费）的，按本规定领取伙食补助及途中交通补助。

第二十八条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位实习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，如上级有规定的按规定执行；无规定的，在途期间的差旅费按照本办法规定执行，在当地工作期间，按实际在外天数，每人每天50元补助。

第二十九条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

第三十条 两校区校都有住房人员到另一校区参加公务活动，不予报销住宿费、伙食补助费。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。校字〔2007〕163号《曲阜师范大学差旅费管理办法》同时废止。

附件：1. 山东省省内差旅住宿费和伙食补助费标准表
2. 山东省省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件1

山东省省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

地市	住宿费标准（元/每间每天）		伙食补助费标准 （元/每天）
	厅局级 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
济南	480	330	100
青岛	490	340	100
淄博	480	330	100
枣庄	480	330	100
东营	480	330	100
烟台	480	330	100
潍坊	480	330	100
济宁	480	330	100
泰安	480	330	100
威海	480	330	100
日照	480	330	100
莱芜	460	310	100
临沂	460	310	100
德州	460	310	100
聊城	460	310	100
滨州	460	310	100
菏泽	460	310	100

附件2

山东省省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿费标准（元/每间每天）		伙食补助费标准（元/每天）
	厅局级 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
北京	500	350	100
天津	450	320	100
河北	450	310	100
山西	480	310	100
内蒙古	460	320	100
辽宁	480	330	100
大连	490	340	100
吉林	450	310	100
黑龙江	450	310	100
上海	500	350	100
江苏	490	340	100
浙江	490	340	100
宁波	450	330	100
安徽	460	310	100
福建	480	330	100
厦门	490	340	100
江西	470	320	100
河南	480	330	100
湖北	480	320	100
湖南	450	330	100
广东	490	340	100
深圳	500	350	100
广西	470	330	100
海南	500	350	100
重庆	480	330	100
四川	470	320	100
贵州	470	320	100
云南	480	330	100
西藏	500	350	120
陕西	460	320	100
甘肃	470	330	100
青海	500	350	120
宁夏	470	330	100
新疆	480	340	120

曲阜师范大学校长办公室

2014年7月2日印发