

文华学院文件

校财〔2018〕1号

文华学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范我校差旅费管理,根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)和《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》(鄂财行发〔2014〕11号)要求,结合我校实际,制定本办法。

第二条 差旅费是指学校师生员工(以下简称“出差人员”)临时到武汉以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第三条 本办法适用于校内师生员工外出参加会议、调研、带学生实习、实践或见习、参加国内学科竞赛、招生宣传、联系就业单位等活动。

第四条 各单位要严格执行出差审批制度,控制出差人数和天数,严肃财经纪律。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到武汉以外地区出差乘

坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按照如下规定等级乘坐交通工具：

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
校领导	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座及以下	二等舱	原则上经济舱
正教授及相当 级别人员			
处级、副教授及 相当级别人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等	三等舱	经济舱
其他人员			

校领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第七条 对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销；确因特殊工作或不可抗力等原因乘坐交通工具等级超标，须经项目负责人及单位经济责任人批准。

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，应当优先选乘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。

第十条 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，多买费用自付。单位或个人已购买交通意外保险年票的，不再重复购买，重复报销引起的责任由出差人员自行承担。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差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。

第十二条 出差人员住宿执行学校确定的分地区、分级别住宿费限额标准，详见下表：

职务	北京、上海、深圳、广州、珠海、厦门、三亚	一般省会城市	其他城市
校领导	原则上四星级、五星级。实报实销		
正教授及相当级别	600 元/天	600 元/天	550 元/天
正副处长、副教授及相当级别	550 元/天	550 元/天	500 元/天
其他人员	500 元/天	450 元/天	400 元/天

第十三条 出差人员应当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

第十四条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费执行省级标准，按出差自然（日历）天数定额包干，西藏、青海、新疆等三省每人每天 120 元，其他省份每人每天 100 元。

第十六条 出差人员由接待单位免费安排用餐的，应当如实申报，扣减相应伙食补助。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费执行省级标准，按出差自然（日历）天数

定额包干，省内每人每天 50 元，省外每人每天 80 元。

第十九条 出差人员由接待单位免费提供交通工具的，应当如实申报，扣减相应交通补助。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续。出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算，原则上不再预借差旅费。差旅费报销时须完整填写“文华学院差旅报销单”，并附上机票（附登机牌或其他登机证明）、车船票、住宿费发票等凭证。出差人员在出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费同时报销，事后不得补报。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

第二十一条 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。

伙食补助费按规定标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

第二十二条 出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整，如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费；如因特殊情况，须说明原因，并由项目负责人及单位经济责任人审批。

第二十三条 无住宿费发票的，原则上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。但以下情况可以据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）出差人员由接待单位承担住宿费，且有接待单位有效证明。

(二) 其他特殊情况，须由出差人写明情况，项目负责人及单位经济责任人签字审批确认情况属实。

第二十四条 对参加其他单位举办的会议、培训，报销时需提供会议、培训通知，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第二十五条 对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

第二十六条 因工作需要邀请学者、专家或其他有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 学生实习旅费实行城市间交通费、住宿费包干，包干标准由各学部根据实际情况自行决定并报学校教务处核定后执行。外出竞赛或参与科研项目等活动的补助执行《文华学院学科竞赛经费管理办法》（院教〔2015〕5号）文件。

第二十八条 出差人员出差任务结束后因私前往其他城市的，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（扣除因私前往其他城市的天数）和规定标准予以报销。

第二十九条 学校原则上不支持自驾车或者租车出差。对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或租车前往开展科研活动，应手续完备，票据合规。

从常驻地到目的地往返租车或自驾车前往的，必须事前填写《文华学院租车/自驾车审批表》，并报项目负责人及单位经济责任人审批。租车的需签订合同，凭合同据实报销，按标准给予伙食补助，不发放

市内交通费。自驾车的提供有效票据证明，按每天 80 元/人包干，按标准给予伙食补助，不发放市内交通费，其他任何与车辆相关的费用一律不得报销。

对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

第三十条 带队实习、实践或见习的补助减半发放。

第七章 附 则

第三十一条 经学校批准并签订相关外派学习、培训协议等，其费用开支按相应合同规定执行。外教的相关差旅费开支按外教合同规定执行。

第三十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十三条 本办法自 2018 年 10 月 15 日起施行。原《文华学院差旅费管理办法》（院财〔2014〕4 号）同时废止。

附件：文华学院自驾车/租车出差审批表



文华学院校长办公室

2018 年 10 月 12 日印发

附件 1:

文华学院自驾车/租车出差审批表

项目名称		经费项目编号		
出差人员信息				
姓名	单位	职称	工作证号/学号	备注
出差时间及地点				
出差时间	出差地点	自驾或租车车牌号码		
事由说明:				
(可添加附页)				
出差人及项目负责人承诺: 我(们)对以上内容的真实性负责。其中, 租车/自驾车引起的安全等问题由我(们)自行承担。				
出差人(签字):	项目负责人(签字):	单位负责人(签字):	单位盖章:	
年 月 日	年 月 日	年 月 日		

注意: 该表必须事先填写且将作为原始凭证保存至财务档案, 请出差人认真填写, 所在单位严格把关。