

# 太原理工大学文件

校财〔2019〕2号

---

## 关于印发《太原理工大学差旅费 管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《太原理工大学差旅费管理办法（试行）》业经 2018 年第 7 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

太原理工大学

2019 年 1 月 7 日

# 太原理工大学差旅费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强差旅费的规范管理，根据《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）、《省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49号）、山西省人民政府办公厅关于印发《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》的通知（晋政办发〔2016〕76号）、山西省人民政府办公厅关于印发《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》补充规定的通知（晋政办发〔2017〕79号）等文件的规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院、部（处）以及其他直附属单位等（以下简称各单位）。校工会、校办企业等独立核算单位可参照本办法执行。

**第三条** 差旅费是指学校工作人员临时到常驻地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。

**第四条** 差旅费管理实行公务出差审批制度。

为确保出差活动的真实性和相关性，公务出差应按规

定履行审批程序，副处级以上干部出差履行干部请假手续，填写《太原理工大学中层干部请假审批表》作为报销附件，其他人员填写《公务出差审批表》（见附件1）作为报销附件。各单位工作人员利用预算经费出差由单位负责人审批；利用科研项目经费或专项资金出差由项目负责人审批。应根据工作需要确定出差人数和天数，严格控制差旅费支出规模。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。

#### **第五条 差旅费使用和管理职责如下：**

差旅费使用过程中，出差人是直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性、完整性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法据实报销差旅费。

经费负责人是审批责任人和监管责任人，对出差人员发生的差旅费承担审批和监管责任。应加强差旅费管理，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务部负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据国家财经法律法规和本办法实施管理并提供服务。

**第六条** 因公临时出国差旅费支出范围及标准，按照财政部、外交部印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。因公临时出国人员在国内段的相关费用按照本办法规定报销。

## 第二章 城市间交通费

**第七条** 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区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。出差人员乘坐的城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	出差人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	院士和相当于院士的人员	火车软席（软卧、软座）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	使用非学校安排科研经费长江学者、杰青、三晋学者、重大科研项目负责人、年科研进账经费超过 200 万元的项目负责人及 50 岁以上教授	火车软席（软卧、软座）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	公务舱	凭据报销

三类	1. 五级及以上专业技术岗位人员; 2. 五级及以上管理岗位人员; 3. 使用非学校安排科研经费副教授、年科研进账经费超过 100 万的项目负责人及年龄超过 50 岁的其他副高级专业技术人员	火车软席 (软卧、软座)、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
四类	其余人员	火车硬席 (硬座、硬卧)、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(一) 符合第一类差旅标准的人员出差, 确因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具 (国际行程除外)。

(二) 同时在专业技术和管理两类岗位上任职的人员, 可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

(三) 对于乘坐夕发朝至的全列软席火车, 乘坐普通软席时, 不受出差人员级别限制。

(四) 未按规定标准乘坐交通工具的, 原则上超支部分由个人自理。如遇教学、科研等紧急情况及其他突发事件, 发生超标乘坐, 经出差人书面说明原因, 由经费负责人审批后, 超支部分可从横向科研、课题发展基金和院处基金等经费支出。

(五) 因健康及其他紧急或不可抗拒原因导致城市间交通费超标准的, 经出差人员所在单位负责人审批, 可按

上一级别人员标准选择乘坐交通工具。

（六）人员级别以学校组织人事部门认定为准。科研经费进账由科学技术研究院认定报财务部备案。特殊情况经学校批准同意报财务部备案后执行。

**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。

省内出差除处置应急事项（红色、橙色级）外，一律不得乘坐飞机。省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，各单位工作人员利用预算经费出差由单位负责人审批；利用科研项目经费或专项资金出差由项目负责人签批。

**第九条** 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，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** 学校参照国家有关文件对住宿费分地区、分级别确定限额标准,对季节性热点影响较大的城市实行住宿费旺季上浮标准(详见附件2)。

**第十三条** 同时在专业技术和管理两类岗位上任职的人员,可以按照“就高”原则选择住宿标准。

**第十四条** 因公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。住宿费报销需在职务级别对应的标准限额内以实际发生的住宿费凭发票报销。

**第十五条** 参加其他单位举办的会议和培训,举办方统一安排住宿且费用自理的,如果住宿费标准超出限额标准,凭会议和培训通知等举办单位出具的有效证明,据实报销住宿费。

**第十六条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息,以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价,出差人应实事求是地在发票上予以注明并签字确认。

## 第四章 伙食补助费

**第十七条** 伙食补助费是指对学校工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十八条** 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每人每天 100 元。

**第十九条** 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

## 第五章 市内交通费

**第二十条** 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。

**第二十一条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天按 80 元包干使用，也可选择据实报销。

**第二十二条** 学校不鼓励、不提倡自驾出差。开展考察、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，确实需要租车或自驾车前往的，经单位负责人或项目负责人审批，提供来回过路过桥费票据或者高速公路 ETC 记录单等相关支撑材料，凭票据实报销出差期间汽油费、过路过桥费、租车费和住宿费。



租车应提供租车协议。在目的地租车的，视同市内交通费，凭票据实报销。从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费，按规定报销伙食补助费，不报销市内交通费。

自驾车凭住宿费和过桥过路费票据或情况说明发放伙食补助费，不报销市内交通费。

出差人员选择自驾车或租车出行的，应与项目组或所在单位签订安全责任书。如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，涉及个人责任的，由个人承担，涉及项目组或所在单位责任的，由项目组或所在单位承担。

**第二十三条** 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

## **第六章 学生差旅费**

**第二十四条** 学生实习实践、社会调研、各类竞赛活动所发生的差旅费，在学校规定的经费限额标准内凭据报销，具体规定如下：

（一）学生乘坐交通工具，按火车硬座、硬卧（晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上的，可购买硬卧）、

动车二等座、轮船三等舱报销城市间交通费。无火车轮船的地区，可乘坐长途公共汽车或其他公共交通工具。

（二）学生出差期间原则上不计发伙食补助费和市内交通费，博士研究生可按照本办法“其余人员”差旅费标准执行。

（三）个别因工作需要超出上述报销标准的，须写明情况，由经费主管部门负责人审核并报主管校领导审批后，可以按照本办法“其余人员”差旅费标准执行。

**第二十五条** 学生使用非学校安排科研经费参与科研活动所发生的差旅费，可以按照本办法“其余人员”差旅费标准执行。

## 第七章 其他差旅费

**第二十六条** 到基层单位（县级以上）参加工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照上述差旅费规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 100 元和市内交通费 80 元，不报销住宿费。国家或学校另有规定的，从其规定。

对于到基层挂职担任领导职务的人员，其工资供给关

系仍在学校的，按照本规定给予补助。工资供给关系转到挂职单位的，不再执行本规定。

**第二十七条** 教职工经学校公派外出进修、学习、培训的，其差旅费处理方法如下：

到常驻地以外参加会议、培训的，凭会议、培训通知，按照本办法的规定报销和发放往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。举办方承担伙食费或会务费、培训费已含伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助。举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然（日历）天数发放伙食补助费。

**第二十八条** 调入学校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，按照本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入人员自理。

**第二十九条** 到常驻地以内地区（指太原市辖古交市、清徐县、阳曲县、娄烦县）出差，不实行市内交通费包干，以实际发生的市内交通费凭票据实报销，并可根据误餐情况按每人每天 40 元的标准发放误餐费，因工作需要住宿的，提供住宿发票，可发放两个误餐费。

## 第八章 报销管理

**第三十条** 其他专项经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，按照与本办法相比“孰严”的原则报销。

**第三十一条** 出差人员出差结束后应当按照“一事一报”的原则，应在出差结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供《公务出差审批表》(见附件1)或《太原理工大学中层干部请假审批表》、机票、车票、住宿费发票等凭证，参加各类会议、培训、进修的，报销时需附会议通知或培训、进修通知(文件)。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费一次性报销完毕，不得再次补报。更不得与其他单据混在一起报销。差旅费报销中不得夹报与出差无关的费用。

**第三十二条** 住宿费、机票、车票等出差相关费用支出等按规定使用公务卡结算。乘坐飞机的，应优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票。

**第三十三条** 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，按以下规定执行：

(一) 邀请来校参加会议的，按本办法规定报销受邀

人员城市间交通费，按学校有关会议费管理规定在会议费中报销住宿费、伙食费和市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十四条** 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。

对于实际发生住宿、乘坐交通工具而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）受邀参加学术会议、评审会、座谈会、答辩会等，凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

（二）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿或其他无法取得住宿发票的，凭合作方提供的有效证明或填写情况说明（由所在单位负责人或科研项目负责人审批同意），按级别标准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。

（三）单程票据情况，出差人员须提供情况说明或相关证明材料（购票记录及支付凭据），由所在单位负责人或科研项目负责人审批同意，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（四）开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明及其他有关凭据（住宿接待人或住宿费收取人姓名、身份证号码、联系方式等）并由项目负责人或所在单位负责人签字确认后按规定标准据实报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

## 第九章 监督管理

**第三十五条** 校内各类经费负责人应当加强出差活动和经费报销的内控管理。严格执行公务出差审批制度，并对差旅费支出的真实性、合理性负责；经费负责人、出差人及经办人须确保票据完整，来源合法合规，内容真实。财务人员应对差旅费报销进行审核把关，对于不按规定开

支的费用不予报销。

**第三十六条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；
- （三）已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的；
- （四）在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- （五）其他违反本办法的行为。

有上述行为之一的，由财务部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。对直接责任人和单位相关负责人，学校按规定给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

**第三十九条** 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差

旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，考虑物价等因素进行动态调整。

## 第十章 附 则

**第四十条** 本办法自发布之日起执行。2014年7月印发的《太原理工大学差旅费管理办法》和《太原理工大学差旅费管理办法补充规定》同时废止。

**第四十一条** 本办法由财务部负责解释。

附件：1. 《公务出差审批表》

2. 《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》



附件 1

## 公务出差审批表

单 位		经费来源	
出差事由			
出差人			
目的地		出差天数	
交通工具			
单位负责人 意见	单位负责人（签章）：  年 月 日		



## 附件 2

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
额济纳旗	9-10月	1200	690	480					
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420

地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
							一类	二类	三类
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450

地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
							一类	二类	三类
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市 北海市	1-2 月 7-9 月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					

地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州 黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市 海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					