

桂林理工大学博文管理学院文件

博文财〔2019〕1号

关于印发《桂林理工大学博文管理学院差旅费管理暂行办法》的通知

校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学博文管理学院差旅费管理暂行办法》印发给你们，请遵照实施。

桂林理工大学博文管理学院
2019年5月7日



桂林理工大学博文管理学院差旅费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范差旅费管理，完善差旅费开支报销制度，根据《北方联字〔2019〕7号北京北方投资集团差旅费管理办法》的通知，并结合学校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指离开工作所在城市开展公务活动（出差及参加会议、培训学习、调动工作、挂职锻炼、带队实习等）所必需开支的费用（不含出国出境），差旅费开支范围包括交通费、住宿费、伙食费。

第三条 出差要发扬勤俭节约精神，从严控制出差人数和天数，严格按照规定标准乘坐交通工具、住宿，提高资金使用效益。

第二章 出差审批程序及要求

第四条 出差严格执行先审批、后出差的审批制度，经校领导审批后方可离开学校。

第五条 出差期间就近回家探亲的，事先需经校领导批准，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支部分由个人自理，绕道和在家探亲期间不予以报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通补助费。

第六条 出差人员必须在返校后十个工作日内履行报销手续。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。

第七条 各部门要加强对本部门人员出差活动和经费报销的管理，部门负责人对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员要对差旅费报销严格把关，确保票据真实、完整、合法、合规。对未经批准、弄虚作假、不按规定开支等违规行为，学校按规定严肃处理。

第三章 交通费

第八条 城市间交通费包括到出差目的地的飞机票、火车票（含高铁、动车）、轮船票、长途客车票及以上票据的附加费用和交通意外保险，在规定标准范围内凭票据实报销。标准见下表：

| 交通工具 人员类别 | 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） |
|--------------|---------------------------------|------------|-----|------------------|
| 校级领导及相当职务人员 | 火车（软座、软卧）、高铁/动车（一等座）、软席列车（一等软座） | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他人员 | 火车（硬座、硬卧）、高铁/动车（二等座）、软席列车（二等软座） | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

校级领导及相当职务人员：学校校长助理及以上职务；校级领导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。

第九条 连续乘坐火车8小时及以上者可购买硬卧；高铁和动车无紧急情况下优先选择动车；乘坐火车8小时及以上的或特价机票（机票低于相对应等级火车票的）或出差任务紧急的可选乘飞机，但需坚持“先批后坐”的原则。

第十条 超出规定选乘工具范围标准，如本人自愿承担超出费用，可提前申请说明，经校级分管领导批准后方可选乘。

第十一条 驾驶私家车出差前需经校级分管领导审批，每车补贴标准为1.0元/公里，过路过桥费实报实销。

第十二条 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凭据报销。

第四章 住宿费、伙食补助费及市内交通补助费

第十三条 工作人员出差住宿费按照不同地区限额标准执行，伙食补助费和市内交通补助费按自然天数计算，合并包干使用，在标准限额之内凭发票报销；等级标准如下：

| 地区及标准 | 住宿费限额标准（元/天/间） | | 伙食费和市内交通补助费包干（元/人.天） | |
|-------|-----------------|-----------|----------------------|------|
| | 校级领导及相当职务人员（单间） | 其他人员（标准间） | 校级领导及相当职务人员 | 其他人员 |
| 一线城市 | 400 | 300 | 140 | 100 |
| 二线城市 | 320 | 260 | 130 | 90 |
| 其他城市 | 260 | 220 | 120 | 80 |

备注：

1. 一线城市：北京、上海、天津、广州、深圳；
2. 二线城市：省会城市、重庆、大连、宁波、青岛、
厦门、三亚、桂林、温州；
3. 其他城市：除一线城市和二线城市外。

第十四条 校级领导及相当职务人员住普通单间，其他员工住普通标准间，出差员工为两人（同性）按一个房间标准报销。实际产生住宿费低于规定标准的情况下，按差额的50%以补助费的形式发给出差人员。

第十五条 由接待单位提供住宿的、住宿费包含在会务费、资料培训费中的不再另行报销住宿费。会务组统一安排住宿的，住宿费可按会议规定标准开支，凭会议通知和发票据实报销。

第十六条 伙食补助费是指对员工在因公出差期间经予的伙食补助费用。市内交通补助费是指员工因公出差期间发生的市内交通费用。因公务在当日22:00至次日07:00之间产生的市内交通费用不纳入控制标准，实报实销。出差期间除市内交通补助以外，凭机票、机场巴士车票

或轨道交通票可实报实销出发地及出差目的地到所在城市飞机场间乘车费用。

第十七条 员工外出参加会议、学习交流、培训，已享受伙食补助或接待单位提供用餐，不再发放伙食补助（按包干金额的50%计算）；集团内单位间的交流和考察餐费标准为每人每天60元，由接待单位支付（饭卡或餐票），一般安排在校内餐厅就餐。

第十八条 短距离出差（半天以上，一天以内，不产生住宿费），产生的交通费实报实销，原则上选择公共交通工具，误餐补助20元。（不与雁山补贴重复发放）。

第五章 短期培训、带队实习的差旅费

第十九条 短期培训费（含会务费、资料费）随差旅费一同报销。无差旅费不得单独报销培训费（含会务费、资料费）。差旅费报销标准参照本规定执行。

第二十条 老师带队外出实习，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通补助费按差旅费规定报销；带队期间在广西区内的按照每人每天50元发放伙食补助，在广西区外的按照每人每天60元发放伙食补助，区内外按照每人每天20元发放市内交通补助（包车除外）。

第六章 探亲差旅费

第二十一条 探亲差旅费指学校教职工探访定居在我国境内（不含香港、澳门特别行政区和台湾地区）的父母、配偶所发生的差旅费。

（一）教职工经批准探亲的，学院给予适当报销探亲路费，未婚职工探望父母的，每年可报销一次往返路费；已婚职工探望父母每四年报销一次，其往返路费在本人月基本工资30%以内的，由本人自理，超过部分由学校报销。

(二)教职工探亲只限乘坐客运汽车、火车。乘坐火车且连续乘车时间不足8小时以上的,可以报销硬席座位票;连续乘火车时间达8小时以上的,可以报销硬席卧铺票;乘坐飞机的,按直线火车硬席座位票价报销,超支部份自理。

(三)探亲的往返路费只限于当年报销,不得跨年度报销。

第七章 学生差旅费

第二十二条 学生外出实习原则上实行总额包干管理。在包干经费内,在广西区内实习的按照每人每天不超过25元以内凭票据报销,在广西区外实习的按照每人每天不超过35元以内凭票据报销;不享受伙食补助和市内交通补助。

第二十三条 学生出差的,原则上可乘坐除飞机之外的交通工具,交通和住宿补助标准参照本规定第三、四章执行;在广西区内出差的按照每人每天不超过25元发放补助,在广西区外出差的按照每人每天不超过35元发放补助。

第八章 附 则

第二十四条 本办法自发文之日起执行(以出差时间为准)。

第二十五条 本办法由学校财务处负责解释。