

# 华南理工大学文件

华南工财〔2016〕24号

---

## 关于印发《华南理工大学国内差旅费 管理办法》的通知

各学院，校直属各单位，机关各部门：

为规范学校国内差旅费管理，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）精神，结合国家有关规定，学校对《华南理工大学国内差旅费管理办法》（华南工财〔2016〕15号）进行了修订，经校长办公会议讨论通过，现予以印发，自2016年9月1日起实施，请遵照执行。

华南理工大学

2016年8月31日

# 华南理工大学国内差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校国内差旅费管理,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)精神,结合国家有关规定和我校实际情况,制定本办法。

**第二条** 国内差旅费是指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。

**第三条** 各学院、机关部门、直属单位应建立健全公务出差审批制度。各单位应根据工作实际需要,按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则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。

出差人员出差前应履行公务出差审批手续,填写“华南理工大学公务出差审批单”(以下简称出差审批单),并经单位有关负责人批准。中层正职出差由学校领导审批。从科研经费支出的,由项目负责人审批;项目负责人出差,由二级单位负责人审批。

**第四条** 差旅费管理职责:

出差人是差旅费的直接负责人,对差旅费使用的合规性、合理性、真实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。

各二级单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员

使用差旅费承担审批和监管责任。各二级单位应加强本单位差旅费内控管理，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处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，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各二级单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

## 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。

出差人员可乘坐城市间交通工具等级如下：

交通工具 职级	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）
1. 省部级人员 2. 院士	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	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
3. 二级教授和相当人员			公务舱	
4. 处级及以上管理人员 5. 正高和副高级职称人员	火车软席（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 （乘坐飞机当天往返的可以乘坐一次公务舱）	凭据报销
6. 其他人员	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

注：“相当人员”是指工资及岗位津贴与二级教授相当的人员

**第六条** 出差人员乘坐全列软席列车的，原则上应乘坐软座，

但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧（不含高级软卧）车票报销。

出差人员乘坐高铁动卧夕发朝至列车的（不含高级动卧）可以凭票报销（不分级别）。

### **第七条** 出差人员公务出差应按照规定等级乘坐交通工具：

（一）省部级人员和院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）因健康原因或其他突发事项等情况，经单位领导及分管校领导（学院为联系校领导）批准后，可按上一级别人员选择乘坐交通工具。

（三）在横向科研经费中报销的，出差人员不受级别限制据实报销。

（四）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则选择乘坐交通工具。

（五）各类人员级别由学校人事部门认定，报财务处备案。

**第八条** 未按规定等级或未经批准乘坐交通工具，超支部分由个人自理。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“孰低”的原则报销。

**第九条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，允许购买交通意外险。乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自付。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

**第十条** 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** 出差人员应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在职务级别对应的住宿费标准限额内据实报销，按人均标准实行上限控制。允许出差人员在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

出差当天往返公务活动超过半天的，可安排午休房，在住宿费限额标准的一半内凭据报销。

各类人员出差住宿费限额标准表如下：

职级	住宿费限额		
	基准限额	北京、上海、 三亚限额	旺季城市 <sup>(2)</sup> 限额
1. 省部级人员 2. 院士	900	1100	1200
3. 二级教授和相当人员 <sup>(1)</sup>			
4. 处级及以上管理人员 5. 正高和副高级职称人员	600	700	750
6. 其他人员	450	550	550

注:

(1) “相当人员”是指工资和岗位津贴与二级教授相当的人员。

(2) 旺季城市包括: 张家口市、秦皇岛市、承德市、海拉尔市、满洲里市、阿尔山市、二连浩特市、额济纳旗、拉萨市、西宁市、玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、桂林市、北海市、三亚市、海口市、文昌市、澄迈县、琼海市、万宁市、陵水县、保亭县、大连市、吉林市、延边州、长白山管理区、哈尔滨市、牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市、青岛市、烟台市、威海市、日照市;

旺季是指6-9月(其中洛阳市是4-5月,张家口市是7-9月、11-3月,桂林市、北海市是1-2月、7-9月,三亚市是10-4月,海口市、文昌市、澄迈县、琼海市、万宁市、陵水县、保亭县是11-3月);广州的广交会期间据实报销。

**第十三条** 在横向科研经费报销的不受级别限制,在住宿费最高限额内据实报销。

**第十四条** 对于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,无论住宿费是否超出限额标准,凭举办方出具的会议通知或培训通知等有效证明,据实报销住宿费。

#### 第四章 伙食补助费和市内交通费

**第十五条** 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。

**第十六条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,出差到青海、西藏和新疆地区的伙食补助标准为每人每天120元,出差到其他地区的伙食补助标准均为每人每天100元。

伙食补助费按出差目的地标准发放,在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

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，加发一天伙食补助费。

**第十七条** 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。

机场、高铁站到市区的往返出租车费、机场专线费凭据据实报销。

市内交通费可以凭据报销（包含出租车费），也可以按出差自然（日历）天数计算每人每天 80 元包干使用。

## 第五章 与会、外派等的差旅费

**第十八条** 出差人员到广州市区以外参加会议、培训，往返会议、培训地点的差旅费按规定报销；举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费由会议、培训举办单位按规定统一开支；不统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿、伙食补助费和市内交通费均回单位按照差旅费规定报销。

**第十九条** 出差人员被中央和省有关部（委）、厅（局）抽调到市区以外挂职锻炼、开展专项工作以及参加扶贫的，凭有关部（委）、厅（局）公函，按照差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位证明，据实报销住宿费，并每人每天发放 100 元的伙食补助费。

**第二十条** 出差人员到广州市以外地区参加国家和上级党政

机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班(不含学历、学位教育),学习期间伙食费自理的,凭培训通知由单位报销学习补助费,补助标准为:时间在10天(含10天)以内的,每人每天补助180元;时间在10天以上的,超过天数每人每天补助100元。

**第二十一条** 到外地进行科研项目调查、科研合作研究的,其市内交通费、伙食补助费合计标准为:时间在10天(含10天)以内的,每人每天补助180元;时间在10天以上的,超过天数每人每天补助100元。

**第二十二条** 对于参加其他单位举办会议、培训的,出差人在出差前填写公务出差审批单,经单位负责人(或项目负责人)审批后,凭会议、培训通知和确定的交费标准据实报销会议费、培训费。

**第二十三条** 出差人员因公出差应选择公共交通出行,出于安全考虑不提倡驾驶私家车出差。确因工作需要自驾车前往的,经单位负责人(或项目负责人)批准后,在合理范围内可据实报销汽油费、过桥过路费、停车费,不再发放市内交通费;自驾车费用一次性报销超过2000元的,出差人需说明具体事由,经项目负责人(或单位负责人)批准后报销。

对于自驾车或者租车所引起的安全等问题,由出差人员承担。

因工作需要租车,应手续完备,票据合规。在目的地租车的,视同市内交通费据实报销;从常驻地到目的地往返租车的,视同城市间交通费报销,不再发放市内交通费。



**第二十四条** 本科生毕业实习旅费原则上实行定额包干，本科生参与教学科研活动、社会实践及调研活动所发生的差旅费不得超过其余人员差旅费标准；博士后、硕士和博士研究生按其余人员差旅费标准执行。

**第二十五条** 邀请国内外专家、学者或校外人员从事相关教学、科研等活动，按其职务（职称）对照我校相同职务（职称）的标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，同时据实发放伙食补助费及市内交通费。

**第二十六条** 经单位负责人批准，出差人员在出差任务结束后探亲休假的，其返程票价按照级别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销，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（扣除探亲休假的天数）和规定标准予以报销。

**第二十七条** 调入工作人员发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理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工作人员自理。

## 第六章 报销管理

**第二十八条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得向下级单位或企业转嫁。

**第二十九条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定标准报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第三十条** 工作人员出差结束三个月内应及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、国内长途差旅费报销单、机票（未发生住宿的要提供登机牌）、车票、住宿费发票等凭证，经单位负责人（或项目负责人）审批后报销。

住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账方式结算。无特殊情况，原则上不预借差旅费。

出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规。差旅费报销应循“一事一报”原则，不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单；对于同一时间段（趟/次）出差，有二项以上任务的，按时间顺序填写同一差旅费报销单。

**第三十一条** 出差人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况，经单位负责人（或项目负责人）批准，凭合法票据报销，列支差旅费科目。

**第三十二条** 出差人员出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费一起报销，事后不予补报。

**第三十三条** 单位负责人的出差报销由单位其他负责人审批，科研项目负责人的出差报销由单位负责人审批。

**第三十四条** 出差人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理；因违反有关规定而被罚款，其费用不得报销。

**第三十五条** 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，按以下规定报销：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，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。

（二）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，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）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、学生实习、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，由出差人提供住宿情况说明，经单位负责人（或项目负责人）审批后，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；出差时间超过一周且无住宿费发票的，由出差人提供住宿情况说明，经项目负责人和单位负责人共同审批后报销。

（四）因其他特殊情况实际发生住宿而没有住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，须提供情况说明，经项目负责人及单位负责人审批后，据实报销城市间交通费和住宿费，按规定标准发

放伙食补助费和市内交通费。

**第三十六条** 各单位应切实加强差旅费的预算管理，在保障公务、科研活动正常开展的前提下，按照“谁审批、谁负责”的原则，从严控制特殊事项的审批。

## 第七章 监督问责

**第三十七条** 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，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，单位负责人（项目负责人）、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第三十八条** 纪检监察、审计部门应会同学校有关部门对单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。

**第三十九条** 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）提供虚假票据，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，学校责令其改正，违规资金应予追回，并视情况在校内予以通报、纳入不诚信（黑）名单。情况严重的，对直接责任人和相关负责人报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第八章 附则

**第四十条** 工作人员在常驻地内联系工作，导致误餐的（不包括早餐），由工作人员说明情况并填写“公务误餐补贴报销单”，经单位负责人（或项目负责人）批准，每餐可领取误餐补助 40 元。

**第四十一条** 符合国内出差乘坐头等舱或公务舱的人员，因公出国可乘坐相应级别的舱位；50 周岁以上正高级职称人员，因公出国在科研项目列支的，可乘坐公务舱。

**第四十二条** 学校将根据市场变化情况对住宿费限额标准进行调整，并在校内以信息公开的形式予以公布。

**第四十三条** 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行，由财务处负责解释。《华南理工大学国内差旅费管理办法（2016 年修订）》（华南工财〔2016〕15 号）同时废止。

- 附件：1. 华南理工大学公务出差审批表  
2. 华南理工大学公务误餐补贴报销单

