

山东中医药高等专科学校文件

鲁中高校字〔2016〕48号

山东中医药高等专科学校 关于印发《差旅费管理暂行办法》的通知

各部门：

《山东中医药高等专科学校差旅费管理暂行办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东中医药高等专科学校

2016年10月14日

山东中医药高等专科学校 差旅费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校国内差旅费管理，厉行节约、反对浪费，根据《山东省省直机关和事业单位差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）、《关于〈山东省省直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》（鲁财行〔2015〕58号）、《关于印发〈山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表〉的通知》（鲁财行〔2016〕27号）、《关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》（鲁财采〔2015〕1号）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各部门。

第三条 差旅费是指我校工作人员临时到烟台市区（莱阳、牟平、芝罘、高新、莱山、开发、福山）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 差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。城市间交通费、住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干报销。

第五条 各部门要贯彻勤俭节约的精神，严格出差审批管理制度，出差前必须报经有关领导批准，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。

分管校领导公务外出要报学校党政主要负责人批准，各部门主要负责人公务外出要同时报分管校领导及学校党政主要负责人批准，其他干部和职工公务外出要报所在部门负责人批准，学校派车出差的，要报校长批准。其中，外出参加会议或培训的，需分管校领导在通知上签字。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到烟台市区以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理，低于规定等级按照实际发生的费用报销，不给予补助。

第八条 城市间交通费去程票或返程票应为车站机打发票。其中涉及汽车客票（含补充客票，俗称长条票）的，应印有“国家税务局监制”章。

（一）、出差人员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 ）
--------------------------------	---	--	--------	--

厅局级以及相当职务人员、正高级专业技术职务（一、二级）的人员	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
其余人员	硬席（硬卧、硬座），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

（二）出差人员乘坐飞机，购买机票必须使用本人公务卡在 www.gpticket.org（政府采购机票管理网站）上购买以标注有政府采购（GP 开头）机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》。购买市场低价机票时，出差人员应当提供从各航空公司官方网站和政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的佐证材料。

第九条 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。

第十条 工作人员趁出差或调动工作之便，事先经分管校领导批准就近回家省亲办事的，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。

第三章 住宿费

第十一条 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。

第十二条 工作人员出差住宿费实行定额管理，在规定的定额标准内凭据报销。实际住宿费超过标准的部分个人自理，不予报销。省内、外住宿费标准详见附件 1、附件 2。

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，原则上两人住一标间，如单人出差或男、女出差人员为单数，可以单独住标间。

第四章 伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 伙食补助费以城市间交通费票据和住宿费票据为依据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，一般地市补助标准为每人每天 100 元，西藏、青海、新疆三个地市补助标准为每人每天 120 元。领取伙食补助费后，不再报销接待任务以外的餐费。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位免费安排用餐的，应如实报告，不再给予伙食补助费；向接待单位交纳伙食费的，应取得伙食费收取证明，超出规定标准的，凭收取证明在标准内报销（收取证明不作报销依据），等于或低于规定标准的给予补助。

第十七条 出差人员当天往返的，以城市间交通费票据为凭证，按一天计算核报伙食补助费。

第十八条 工作人员趁出差或调动工作之便，事先经分管校领导批准就近回家省亲办事的，伙食补助费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）予以补助。

第五章 市内交通费

第十九条 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。

第二十条 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。不再报销任何市内交通费票据，往返驻地和机场的交通费在市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第二十一条 出差人员乘坐本单位公务派出车、包车租车或者由接待单位、其他单位免费提供交通工具的，应如实报告，不再给予市内交通补助。

第二十二条 工作人员趁出差或调动工作之便，事先经分管校领导批准就近回家省亲办事的，市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）予以发放。

第二十三条 出差人员当天往返的，以城市间交通费票据为凭证，按一天计算市内交通费。

第六章 参加各类会议、培训、进修等的差旅费

第二十四条 工作人员外出参加会议或培训，统一缴纳会务费、培训费、会议费等费用或者主办单位统一安排食宿的，不再

发放会议期间的伙食补助费、市内交通费补助。住宿费、城市间的交通费按照规定报销，伙食补助费和市内交通费补助按往返各一天计算（当天往返的按1天计算）。

第二十五条 各类非学历培训或进修人员，交通费、住宿费、伙食补助费按差旅费开支规定执行，伙食补助费和市内交通费补助按往返各一天计算；培训、进修期间每学期只报销一次往返城市间交通费（因公返校除外）；进修、培训期间不发伙食补助费和市内交通费补助。

第二十六条 教职工参加学历教育性质学习的，不执行差旅费报销管理办法。

第二十七条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，按照有关政策文件规定执行。

第二十八条 外地野外采药见习、企业挂职锻炼等，在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费按照第二章、第三章、第四章、第五章相应标准执行，伙食补助费和市内交通费补助按往返各一天计算（当天往返的按1天计算，乘坐学校公务车或者包出租车等的不发交通费补助）。

第二十九条 经批准到外地就医的职工及陪护人员（仅限1人），只报销出发地至就医地之间的交通费。自行外出就医的，一切费用自理。外出就医批准程序和权限按我校公费医疗办法执行。报销时须附带学校附属医院及学校领导批准陪同审批表。

第七章 探亲路费

第三十条 符合探亲条件的职工，其探亲费报销范围包括：交通费、住宿费。交通费标准：汽车硬座、火车硬座（50周岁以上且连续乘车 48 小时以上，可报硬卧）、轮船四等舱；住宿费：中转时间超过 24 小时以上的，可按出差人员“其余人员”住宿费标准凭据报销，不发放伙食补助费和市内交通费，不报销托运费、寄存费等。

第三十一条 已婚人员享受四年一次探亲，其探亲费由本人支付工资（薪级工资和岗位工资）的 30%，超过部分单位报销；两地分居、工作满一年的已婚人员及未婚人员享受一年一次探亲，其探亲费用按第三十条规定报销。

第三十二条 探亲费由组织人事处审批。

第八章 调动搬迁的差旅费

第三十三条 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费补助，由调入单位按差旅费管理办法的有关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动人员自理。

第三十四条 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

第三十五条 离休、退休、退职人员安置回原籍或其他地点

居住的差旅费，比照工作人员调动工作的有关规定执行。

第九章 报销管理

第三十六条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十七条 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出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证；住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第三十八条 财务处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。

第三十九条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或者到边远地区确实不能取得住宿费发票，由出差人员书面说明情况并经所在部门负责人或分管校领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通补助费，其他情况一律不予报销差旅费。

第四十条 差旅费报销实行“一次一单”原则。

第四十一条 因出差发生的订（退）票手续费、乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第四十二条 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险一份凭据报销。

第四十三条 出差人员乘火车时购买餐车茶座的费用由个人自理，不予报销。

第十章 附则

第四十四条 住宿费票据如有丢失的，应向出具票据单位索要同一发票记账联的复印件，并由出具单位加盖公章或票据专用章。

第四十五条 城市间交通费票据丢失的不予报销，可根据相关证明材料给予差旅补助。

第四十六条 学生因公出差伙食补助 50 元/人/天；市内交通费补助 40 元/人/天，城市间交通费、住宿费标准参照“其余人员”标准执行。

第四十七条 单位派车出差须由校长批准，应将发生的燃油费、过路过桥费、住宿费等注明时间，经财务处核对无误后方可报销。

第四十八条 工作人员因公在本市范围内（牟平区、莱山区、芝罘区、福山区、开发区、高新区、莱阳市）出差凭公共交通票据报销，确需乘坐出租车的，由个人提出书面申请，部门同意后经分管校领导批准方可报销。

第四十九条 本办法中规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员严格按照本办法规定的等级乘坐相应的交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

第五十条 本办法由财务处负责解释。

第五十一条 本办法自发布之日起施行。2014 年 6 月 20 日发布的《关于印发山东中医药高等专科学校差旅费管理暂行办法的

通知（鲁中高校字〔2014〕24号）同时废止。

- 附件：1. 山东省内差旅住宿费标准调整表
2. 山东省外差旅住宿费标准调整表

附件 1

山东省内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人天

地市	住宿费标准	
	厅局级及正高级（一、	其他人员
济南	480	380
青岛	490	380
淄博	480	380
枣庄	480	380
东营	480	380
烟台	480	380
潍坊	480	380
济宁	480	380
泰安	480	380
威海	480	380
日照	480	380
莱芜	460	360
临沂	460	360
德州	460	360
聊城	460	360
滨州	460	360
菏泽	460	360

附件 2

山东省外差旅住宿费标准调整表

单位：元/人天

省份	住宿费标准	
	厅局级及正高级（一、二级） 专业技术人员	其他人员
北京市	650	500
天津市	480	380
河北省（石家庄）	450	350
山西省（太原）	480	350
内蒙古（呼和浩特）	460	350
辽宁省（沈阳）	480	350
大连市	490	350
吉林省（长春）	450	350
黑龙江省（哈尔滨）	450	350
上海市	600	500
江苏省（南京）	490	380
浙江省（杭州）	500	400
宁波市	450	350
安徽省（合肥）	460	350

福建省（福州）	480	380
厦门市	500	400
江西省（南昌）	470	350
河南省（郑州）	480	380
湖北省（武汉）	480	350
湖南省（长沙）	450	350
广东省（广州）	550	450
深圳市	550	450
广西（南宁）	470	350
海南省（海口）	500	350
重庆市	480	370
四川省（成都）	470	370
贵州省（贵阳）	470	370
云南省（昆明）	480	380
西藏（拉萨）	500	350
陕西省（西安）	460	350
甘肃省（兰州）	470	350
青海省（西宁）	500	350
宁夏（银川）	470	350
新疆（乌鲁木齐）	480	350

山东中医药高等专科学校办公室

2016年10月14日印发
