

武汉纺织大学外经贸学院文件

院发〔2021〕14号

关于印发《武汉纺织大学外经贸学院差旅费管理办法》的通知

各单位:

《武汉纺织大学外经贸学院差旅费管理办法》已经学校审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

武汉纺织大学外经贸学院

2021年12月15日

武汉纺织大学外经贸学院学校办公室

2021年12月15日印发

共印23份

武汉纺织大学外经贸学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》和《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教职员工外出参加会议、培训、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 学校各部门（单位）要建立健全部门（单位）内部出差审批管理制度，严格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和考察调研。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

各部门（单位）应加强政策宣传，督促、审查出差人员合法、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单位审批结果，实施差旅费报销核算、监督和服务。

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常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，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）
学院领导、正教授及相当级别人员	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	凭据报销
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

学校领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。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 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。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。飞机票报销，需提供出差人原始机票和同班次旅客登机牌一并作为原始凭证。

第十一条 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

第十二条 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）而发生的房租费用。

第十三条 住宿费在下列规定的标准以内的，凭据报销。超过规定的部分由个人自理。未达到规定限额标准的部分不予补贴。

职务	其他城市	一线城市（北京、上海、广州、深圳）
校领导、正教授及相当级别人员	400 元/天	450 元/天
正副处长、副教授及相当级别人员	270 元/天	320 元/天
其他人员	200 元/天	250 元/天

第十四条 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、便捷的定点饭店住宿，凭票报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 出差人员的伙食补助费，以城市间交通费票据和住宿费票据为依据，按出差自然天数实行定额包干，每人每天 80 元。

第十七条 带队实习、实践或见习的伙食补助减半发放。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当如实申报，扣减相应伙食补贴。

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 出差人员的市内交通费按出差自然天数实行定额包干，每人每天 40 元。

第二十一条 会议期间、带队外出实习、实践或见习的市内交通费减半发放。

第二十二条 出差人员由接待单位或其他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

第二十三条 出差人员应当严格控制出差天数，按规定开支差旅费。城市间交通费和住宿费按等级凭据报销，伙食补助费和市内交通费按包干标准报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

交通费未按规定乘坐交通工具，超出费用由驻校董事签字审批。

住宿费在标准上限以内凭发票据实报销，如超出标准，在 20% 及以内，由分管校领导签字批准，超出标准 20% 以上，由驻校董事签字

审批。

伙食补助费按标准报销。

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。

第二十四条 工作人员出差结束后，应当在1个月内办理报销手续，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。

第二十五条 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国内公务差旅审批单、市外差旅费报销单，并附上城市间交通费发票、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。

第二十六条 出差途中各段行程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。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，分以下情况处理：

1. 对方负担单程或往返城市间交通费用，且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

2. 其他特殊情况，须写特殊情况报销申请，按照项目负责人及分管校领导审批结果，在规定标准内给予报销。

第二十七条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 学校原则上不支持自驾车出差。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。

从常驻地到目的地自驾车前往的，提供有效票据证明，按每天40元/人包干，按标准给予伙食补助费，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。

对于由于自驾车引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

第七章 特殊业务差旅费报销规定

第三十一条 到外地从事科研、教学及培训等工作时间较长的，有相关规定的按照规定执行，没有规定的，按以下标准发放伙食补助费和市内交通费：

1. 一个月以内，伙食补助费和市内交通费按学校规定的标准执行。
2. 一个月以上，提供科研合同、教学协议等相关证明资料，伙食补助费和市内交通费按学校规定的标准减半执行。
3. 春节、国庆等法定节日期间原则上不发放伙食补助费和市内交通补贴，特殊情况单位经济责任人审批。

第三十二条 对因工作需要，并经人事、组织等部门批准同意赴

外单位支援工作的借调人员，其往返路费、伙食补助费等，按本办法报销，经费来源与派出部门协商解决。特殊情况报派出职能部门审批。

第三十三条 确因工作业务需要邀请学者、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，可对照学校相应标准报销差旅费。

第三十四条 对参加其他单位举办的会议、培训，报销时需提供有举办单位公章的会议、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。由举办单位统一安排食宿的，往返会议、培训地点的差旅费按本办法报销，会议、培训期间不再计发伙食补助费和市内交通费。缴纳的会务费、资料费须随差旅费同时报销。

第八章 监督问责

第三十五条 学校应当加强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、票据来源合法性，内容真实完整性负责。

第三十六条 校财务处会同有关部门对校内各部门（单位）差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

1. 差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
2. 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
3. 差旅费报销是否符合规定；
4. 是否向其他单位转嫁差旅费；
5. 差旅费管理和使用的其他情况。

第三十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门（单位）和人员的责任：

1. 出差审批控制不严的;
2. 虚报冒领差旅费的;
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
4. 不按规定报销差旅费的;
5. 转嫁差旅费的;
6. 其他违反本办法行为的。

第九章 附则

第三十八条 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。

第三十九条 本办法由校财务处负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。原差旅费管理办法同时废止。

附件:

武汉纺织大学外经贸学院国内公务差旅审批单

附件

武汉纺织大学外经贸学院国内公务差旅审批单

填单人		填单时间	
出差事由			
出差人员 (姓名、职务)			
目的地		预计天数	
领导审批意见			

注：报销时请提交此单和相关的通知、报告等。