中北大学文件

校财〔2016〕2号

关于印发

《中北大学公务差旅费管理办法》的通知

各院（校区）、部、处及直属单位：

《中北大学公务差旅费管理办法》经审核通过，现印发给你们，请遵照执行。

 中北大学

 2016年2月29日

中北大学公务差旅费管理办法

第一条 为贯彻中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，进一步加强学校公务差旅费管理，规范学校公务差旅行为，推进厉行勤俭节约反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》和山西省《省直机关差旅管理办法》和学校相关规定制定本办法。

第二条　本办法所称公务差旅费，是指工作人员（包括合同聘任人员）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　学校公务差旅费管理应遵循“保障公务、勤俭节约、严格审批”的原则。

第四条 出差人员应当按规定乘坐交通工具。

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）** |
| 省部级领导及院士 | 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 | 凭据报销 |
| 校级领导及正高级职称人员 | 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 | 凭据报销 |
| 其他人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

省内出差除紧急事项外，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，由分管校领导或联系校领导审批。未经审批乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁车票价格部分由个人负担。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人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。

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，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，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第五条 出差人员应当坚持勤俭节约原则，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

省外出差住宿费限额标准按照财政部制定的《中央和国家机关差旅费管理办法》执行（见附表）。

省内出差住宿费限额标准为：省级领导及院士，每人每天800元；校级领导及正高级职称人员，每人每天480元；其他人员每人每天350元。

第六条 公务差旅伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天100元标准包干使用；省外出差按出差目的地的标准定额包干（见附表）。

出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

如因工作需要进行公务接待用餐的，按照《中北大学公务接待管理办法（试行）》执行。

第七条 出差期间目的地市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天80元包干使用。

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

第八条 因工作原因调入我校的在编正式教职工，因调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位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动人员自理。

第九条 各单位应当加强公务出差计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。

第十条 公务出差由申请人或组织单位填写《外出公务活动（差旅）审批单》（附件），处级干部出差需经分管校领导或联系校领导审批，其他人员由所在单位负责人审批。确需对方接待的提前一周要向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第十一条 公务差旅实行“一差一报制”，出差人员须在每次公务出差结束后10个工作日内办完报账手续，逾期不予审批报销，不准多次合报或混报。假期出差，报账期限顺延至假期结束后10个工作日。

报账手续原则上实行“三单合一制”， 即《外出公务活动（差旅）申请单》、财务票据、公务卡刷卡单三单合一、审签报账。

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、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

省内出差伙食补助费按规定标准报销。

省外出差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。

担任行政职务的正高级职称人员应根据出差完成工作和经费来源选择交通工具和住宿标准。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

计入包干补助内的票据不予报销；如涉及公务接待按照公务接待办法执行。

不得报销因私发生的接待费用和消费费用。

第十三条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和交通补助费；如因相关原因由接待单位负担住宿费的，由接待单位出具相关证明，可以报销城市间交通费、伙食补助费和交通补助费；其他情况一般不予报销差旅费。

第十四条 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，不得出入非公务接待场所。

第十五条 参加会议、培训等相关规定：

会议、培训等地点不在本城的，若举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，不享受包干补助，往返会议、培训地点的差旅费由学校按规定报销；若举办单位要求食宿自理的，按照公务差旅规定执行。报销时需附会议通知。

会议、培训等地点在本城的，不得住宿，会期1天及以内的交通费按照每人每天80元包干，会期2天及以上的交通费按照每人每次160元包干。

参加学校委派或借调任务，不享受包干补助。由学校负担费用，凭发票和单据实报实销。

第十六条 往返于朔州校区开展工作，不按照公务差旅对待，不享受包干补助。

第十七条 科研活动差旅按照科研经费使用管理办法执行。

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自下发之日起执行，原试行文件同时废止。

附表

中央和国家机关国内差旅住宿费、伙食补助费标准表

|  |
| --- |
| 单位:元/人.天 |
| **序号** | **地区(城市)** | 住宿费标准 | 淡旺季浮动标准建议 | 伙食补助费标准 |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | 上浮比例 |
| 省部级及院士 | 厅局级及正高级职称人员 | 其他人员 | 省部级及院士 | 厅局级及正高级职称人员 | 其他人员 |
| 1 | 北京市 | 1100 | 650 | 500 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 2 | 天津市 | 800  | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 3 | 河北省（石家庄） | 800  | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 4 | 山西省（太原） | 800  | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 5 | 内蒙古（呼和浩特） | 800  | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 6 | 辽宁省（沈阳） | 800  | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 7 | 大连市 | 800  | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 20% | 100 |
| 8 | 吉林省（长春） | 800  | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 9 | 黑龙江省（哈尔滨） | 800  | 450 | 350 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 | 20% | 100 |
| 10 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 11 | 江苏省（南京） | 900 | 490 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 12 | 浙江省（杭州） | 900 | 500 | 400 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 13 | 宁波市 | 800  | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 14 | 安徽省（合肥） | 800  | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 15 | 福建省（福州） | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 16 | 厦门市 | 900  | 500 | 400 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 17 | 江西省（南昌） | 800  | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 18 | 山东省（济南） | 800  | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 19 | 青岛市 | 800  | 490 | 380 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 | 20% | 100 |
| 20 | 河南省（郑州） | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 21 | 湖北省（武汉） | 800  | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 22 | 湖南省（长沙） | 800  | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 23 | 广东省（广州） | 900 | 550 | 450 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 24 | 深圳市 | 900 | 550 | 450 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 25 | 广　西（南宁） | 800  | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 26 | 海南省(海口） | 800  | 500 | 350 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 | 30% | 100 |
| 27 | 重庆市 | 800  | 480 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 28 | 四川省（成都） | 900 | 470 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 29 | 贵州省（贵阳） | 800  | 470 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 30 | 云南省（昆明） | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 31 | 西　藏（拉萨） | 800  | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% | 120 |
| 32 | 陕西省（西安） | 800  | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 33 | 甘肃省（兰州） | 800  | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 34 | 青海省（西宁） | 800  | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% | 120 |
| 35 | 宁　夏（银川） | 800  | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 100 |
| 36 | 新　疆（乌鲁木齐） | 800  | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 120 |

附件

中北大学外出公务活动（差旅）审批单

**（处级干部用表）**

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **申请人及单位** |  |
| **公务事项** |  |
| **人员名单** |  |
| **行 程** |  |
| **出行起止日期** | **年 月 日—— 年 月 日** |
| **出行方式** |  |
| **所在（派出）单位意见** |  **签 字：** **日 期：** |
| **校领导批示** |  **签 字：** **日 期：** |
| **备 注** |  |

注：1．财务部门需根据本申请单为各单位办理公务差旅费用报销手续；

2．由于特殊原因未能事先办理申请，需在备注栏写明补办原因。

中北大学外出公务活动（差旅）审批单

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **申请人及单位** |  |
| **公务事项** |  |
| **人员名单** |  |
| **行 程** |  |
| **出行起止日期** | **年 月 日—— 年 月 日** |
| **出行方式** |  |
| **所在（派出）单位意见** |  **签 字：** **日 期：** |
| **备 注** |  |

注：1．财务部门需根据本申请单为各单位办理公务差旅费用报销手续；

2．由于特殊原因未能事先办理申请，需在备注栏写明补办原因。

中北大学校办 2016年2月29日印发