

天津城建大学文件

天城大政〔2017〕151号

关于印发《天津城建大学差旅费管理办法》 的通知

各单位、部门：

《天津城建大学差旅费办法》已经2017年11月24日第17次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2017年12月28日

（此件主动公开）

天津城建大学差旅费管理办法

(2017年11月24日第17次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费报销管理，厉行节约反对浪费，根据《天津市党政机关差旅费管理办法》(津财行政[2014]30号)、《天津市财政局关于调整和细化天津市党政机关差旅费住宿标准等有关问题的通知》(津财行政[2015]54号)、《天津市财政科研项目资金管理办法》(津财教[2016]71号)等文件规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 差旅费是指教职工及相关人员(以下简称出差人员)因公临时到常驻地区以外地区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 各单位、部门要建立健全出差审批制度。出差事项应提前按规定报请本单位、部门主要负责人及有关处室负责人批准，科研项目需要二级学院审批，专项经费需要经费主管部门审批，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；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地单位、部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员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。出差人员应了解并遵守有关财务制度，依规、据实报销差旅费。

各单位、部门对本单位差旅费的使用承担审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费管理，加强政策宣传，指导、要求出差人员合理、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单位、部门审批结果，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。

第六条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	对应人员	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）
一类	院士、其他相当于院士的学者	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销

二类	1. 司局级人员； 2. 正高级专业技术人员； 3. 50 周岁以上具有高级专业技术职务人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）同时受聘到专业技术岗位和管理岗位两类岗位的人员，须严格依据差旅活动的内容及经费来源确定差旅费标准。

（二）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。使用科研经费出差乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，可以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，并提供证明材料。

（三）第三类差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧。但在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上（夕发朝至列车）的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票，并提供证明材料。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、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。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十一条 住宿费限额标准依照《天津城建大学国内差旅住宿费限额标准明细表》（见附件1）所列标准执行。出差人根据出差地点的不同在各限额标准上限以内凭据报销，超出部分由个人自理。

第十二条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应向提供住宿方索要盖章的住宿天数、人数（或房间数）、单价的证明材料。

第四章 伙食补助费

第十三条 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。

第十四条 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

第十五条 已由校外单位或会议、培训主办单位承担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 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。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

第十八条 校外单位负担交通费的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第十九条 出差前应先履行单位审批手续，出差后方可办理差旅费报销。

第二十条 对于参加校外单位举办的会议和培训，报销时需提供会议和培训通知原件。凭会议、培训通知确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

举办方统一安排食宿且费用自理的，凭票据实报销住宿费，按出差自然天数发放伙食补助费和市内交通费。如住宿费标准超出限额标准，凭举办方出具的有效证明据实报销；食宿费用由举办方承担的，不发放会议和培训期间的伙食补助费和市内交通费，只发放在途期间的伙食补助费和市内交通费。

第二十一条 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。

出差期间由对方单位部分或全部负担城市间交通费的，凭对方单位提供的有效证明，按标准凭票报销住宿费及城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费；若无对方单位提供的有效证明，由出差人出具情况说明并由各单位、部门负责人签字确认情况属实后，可以分别据实报销城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测科研项目工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，经本单位、部门负责人批准，租车费（含保险）可以据实报销，发生的汽油费和过路过桥费，在合理的范围内凭据报销，并且报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由出差人员个人承担。自驾车或者租车出差的，不发放市内交通费。

第二十三条 出差人员出差期间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。出差人员严禁报销或申领因私前往其他城市期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 对没有住宿费发票的，原则上不能报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。若对方单位提供住宿并提供有效证明（附件2），经所在单位审核，据实报销城市间交通费，并按规定标准全程发放伙食补助费和市内交通费。科研项目特殊情况确实难以取得住宿发票的，据实写出情况说明，经项目负责人签批情况属实，所在单位、部门负责人审核批准后，可按规定标准核发伙食补助和交通费。

第二十六条 教职工到其他单位实（见）习、工作锻炼、借调支援工作等情况，按标准据实报销城市间交通费和住宿费，

伙食补助费和市内交通费依照本办法规定标准减半执行。学生参与科研活动或代替教师出差，由科研经费支出的，按标准据实报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。经学校批准的学生各类竞赛等活动，使用学校经费支出的，所发生的差旅费，交通费报销标准不得超过第三类差旅费标准，伙食费交通费减半发放。

第二十七条 国家法定节假日期间出差，需严格执行提前审批手续，报销时提供出差详细说明（注明所去单位、接待人、事由等），由单位、部门负责人签署审批意见后，据实报销城市间交通费和住宿费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。

差旅费报销时须提供《天津城建大学差旅费报销单》、《天津城建大学出差审批表》（附件3），并附机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等报销凭证。购买机票应符合政府采购的相关要求。住宿费、机票、火车票支出等原则上不办理差旅费借款，应使用公务卡或转账方式结算。

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。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第七章 监督问责

第二十九条 各单位、部门应当加强对本单位、部门出差人员出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位、部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位、部门出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以处理。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

第三十一条 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。

第三十二条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- (四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- (五) 其他违反本办法规定的。

第八章 附 则

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

第三十四条 本办法自通过之日起执行。原《天津城建大学差旅费管理办法》(津城建大政〔2014〕118号)、《天津城建大学关于转发天津市党政机关工作人员赴外省市差旅住宿费标准等有关问题的通知》(天城大政〔2016〕46号)同时废止。

- 附件: 1. 天津城建大学国内差旅住宿费限额标准明细表
- 2. 住宿证明
 - 3. 天津城建大学出差审批表

天津城建大学办公室

2017年12月28日印发
