

西安理工大学文件

西安理工财务〔2016〕12号

关于印发《西安理工大学差旅费 管理办法》的通知

校属各单位:

《西安理工大学差旅费管理办法》已经2016年第6次校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。



2016年10月31日

西华理工大学学报

第 51 卷 (2016) 第 4 期

西华理工大学学报编辑部
关于《西华理工大学学报》
出版的通知

敬告读者

《西华理工大学学报》(ISSN 1674-0769) 创刊于 1984 年，是西华理工大学主办的综合性学术期刊。

本刊主要刊登自然科学、工程技术、社会科学、文学艺术等方面的学术论文。



校长办公室

2016 年 11 月 3 日印发

西安理工大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理,全面落实中共中央办公厅、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)文件精神,参照陕西省财政厅印发的《省级机关差旅费管理办法》(陕财办行〔2014〕19号)、《陕西省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(陕财办行〔2015〕80号)结合学校实际情况,按照厉行节约、反对浪费的原则,制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员到外地(不含新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区及西安咸阳国际机场,下同)因公出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费和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。

第三条 校属各部门要建立健全出差审批管理,严格核定出差人数和出差天数,从严控制差旅费支出。严禁无实质内容、无明确公务的差旅活动,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。

出差人与项目负责人是差旅费的直接责任人,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。出差人员出差应履行单位或项目负责人审批手续,差旅费报销单签字盖章齐

全，视同出差人员所在单位或项目负责人已经审批同意出差。

出差审批权限如下：

序号	出差人	审批人	备注
1	工作人员	学院（部门负责人）	学院院长、书记同时出差由 分管校领导审批
2	部门负责人	分管校领导	
3	学院院长/书记	书记/院长	
4	项目（含科研）负责人本人	院长/部门负责人	院长可委托副院长或系所 负责人签字
5	科研人员	项目负责人	

参加长期培训、进修学习（指脱离岗位），由本部门负责人和组织或人事部门共同审批；工作调入或借调到上级主管部门工作，由本部门负责人和人事部门共同审批。

第四条 为降低资金占用，提高资金使用效益，减少现金流动，出差工作人员按以下要求办理差旅费借款手续：

（1）住宿费等差旅费用原则上按规定使用公务卡结算。

（2）出差工作人员办理借款应根据出差地点、天数、人数等因素合理预计借款金额，对超过限额的借款，财务人员有权调减。

（3）借款人必须在借款单据上标注计划返回日期。差旅费借款实行“前账不清、后款不借”的管理原则，出差工作人员前次借款未清的，本次不再预借。预借差旅费的出差工作人员返校后，必须在一个月內办理冲账报销手续。逾期不冲账的，从第三个月开始从其工资中直接扣还借款直至扣清。

第五条 出差工作人员范围应为学校职工或学生。报销时应提供出差人员的编号或学号。

除有合同约定外,如因工作需要邀请校外专家或借用外单位(含借、聘用外单位)人员为学校进行公务活动,由学校承担的差旅费报销时,须提供校外专家的工作单位和邀请事由。由部门负责人按照合规性、合理性、真实性和相关性原则审批后参照本办法执行,但不得发放差旅费补助。

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外地出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。出差工作人员应按照规定等级乘坐交通工具(不含出租车和旅游船,下同),凭据报销城市间交通费。

乘坐交通工具的标准

交通工具 级 别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不含 旅游船)	飞机	其他交通工 具(不含出租 小汽车)
院士及相当职 级人员	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/ 商务舱	凭据报销
校级领导、正 高级及相当职 级人员	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
其余人员	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

(一)因工作需要,随行一人可陪同乘坐高等级交通工具(头等舱、商务舱(座)、全列软席列车一等软座除外)。

(二) 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

(三) 超规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理；降低等级乘坐交通工具的，不予补差。

(四) 由于科研任务紧急等原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，经项目负责人结合费用合理性、真实性审批后，可据实报销。

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

第八条 因出差发生的订(退)票手续费、乘坐飞机往返机场的专线客车费用、民航发展基金、燃油附加费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)等，凭据报销。

第九条 出差人员因公出差，原则上应乘坐公共交通工具。因目的地地理位置偏僻或集体公务出行，出差人员填写《西安理工大学因公出差租车/自驾车辆申请表》(见附表 1)，经部门负责人批准后可临时租用或自驾车辆。

(1) 因公到地理位置偏僻、公共交通工具无法直达的镇、村出差，应先由常驻地乘坐公共交通工具，到达出差目的地所在县城后再租用车辆前往出差目的地。

(2) 在省内集体执行调查研究、督导检查、学习交流等公务活动，可在常驻地临时租用车辆。

(3) 因公出差自驾车辆或临时租用车辆产生的租车费纳入差旅费管理,凭租车凭据列入城市间交通费据实报销。因公租用车辆的,原则上需提供租车合同(协议),不得报销市内交通费。

(4) 因公出差自驾车辆或临时租用车辆发生的通行费用建议使用普通通道及时取得通行费票据。使用 ETC 发生的通行费用,凭通行费发票和通行纪录等证明材料予以报销。

第十条 对于使用科研经费在偏远、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,若必须自驾车或者租车前往的,事先由出差人员填写《西安理工大学因公出差租车/自驾车辆申请表》(见附表 1),凭过桥过路费、加油费发票报销,且过桥过路费和加油费总金额原则上不得超过城市间交通费,或应在合理值范围内。

对于因自驾车或者租车所引起的安全等问题,涉及个人责任的,由个人承担,涉及项目组或所在单位责任的,由项目组或所在单位承担。

租赁车辆须与对方单位签订合同,明确安全责任。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差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 出差工作人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿发票的,一律不予报销住宿费。

第十三条 出差工作人员赴外省出差,按照财政部统一发布

的分地区住宿费限额标准执行（见附表2）。

出差工作人员赴省内出差，按照陕西省财政厅统一发布的相关市（区）住宿费限额标准执行（见附表3）。

住宿费在规定限额标准内凭据报销，超过规定限额标准部分由个人自理。

第十四条 出差工作人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十五条 对于使用科研经费报销差旅费的，其住宿费标准在规定标准的基础上可上浮20%。

第十六条 住宿费发票应注明天数、人数（或房间数），单价等基本信息。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿信息，出差人应实事求是的在发票背面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对出差工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。出差工作人员的伙食补助费，以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，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。

第十八条 出差工作人员赴外省出差，按照财政部统一发布的分地区伙食补助费标准执行（见附表2）。

出差工作人员赴省内出差，按照陕西省财政厅统一发布的相关市（区）伙食补助费标准执行（见附表3）。

第十九条 无城市间交通费票据的，可出具连续的路桥通行费凭据，报销伙食补助费；出差工作人员当天往返的（不含往返西安城六区、长安区城区和西安咸阳国际机场），按一天计算核报伙食补助费。

第二十条 工作人员因公到西安咸阳国际机场执行接送任务，经单位领导批准，可以报销伙食补助费。一天之内执行一次接送任务的伙食补助费按照 40 元每人每次报销，一天之内执行两次（含两次）以上接送任务的伙食补助费按照 80 元每人每次报销。往返机场的交通费按照乘坐大巴、地铁等公共交通工具（不含出租小汽车）的实际支出凭证报销。

第二十一条 出差期间与国家法定节假日期间衔接的，应提供出差审批人的书面证明，予以核发国家法定节假日期间伙食补助费。

第二十二条 出差时间连续超过 30 天的，从第 31 天起减半发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十三条 市内交通费是指出差工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭票报销。市内交通费每人每天的补助标准为：省外 80 元，省内 50 元。往返机场的专线客车费用不计入市内交通费包干范围。

出差工作人员当天往返的（不含往返西安城六区、长安区城

区和西安咸阳国际机场), 按一天计算核报市内交通费。

第二十四条 出差工作人员由接待单位或其他单位提供交通工具的, 应向接待单位或其他单位交纳相关费用; 出差工作人员经审批同意自带交通工具, 且报销通行费、加油费的, 不予补助市内交通费。由其他单位免费提供交通工具的, 应如实申报, 不再予以补贴市内交通费。

第二十五条 出差工作人员可以凭据报销往返驻地和机场(车站、码头)乘坐大巴、地铁等公共交通工具费用。教学、科研人员出差时, 市内交通费实行定额包干或据实凭据报销, 可由出差人任选其一, 由部门(项目)负责人审批后予以报销。

第二十六条 下列出差工作人员, 不实行市内交通费包干办法:

(1) 到基层单位实(见)习, 支援工作以及各种工作队、医疗队等人员。

(2) 到外地参加会议和各种培训班、训练班的人员。

第二十七条 出差时间连续超过 30 天的, 从第 31 天起减半发放市内交通费。

第六章 参加会议、培训和外派的差旅费

第二十八条 学校工作人员参加西安(西安城六区、长安城区区和西安咸阳国际机场)地区召开的会议、参加培训一律实行走会, 据实报销往返路费, 不按差旅费办法执行。离开西安城区参加会议或参加培训, 会议统一安排食宿的, 会议期间的住宿费、伙食补助费由会议主办单位按会议费规定统一开支, 在途期间的

住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定报销。会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定和会议通知内容予以报销。

第二十九条 离开西安（西安城六区、长安区城区和西安咸阳国际机场）到其他单位挂职锻炼、实（见）习（不含学生）、支援工作以及参加各种工作队等人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照本办法予以报销。职工外出学习深造，学习时间三个月以上的，不按出差对待，由学校“一事一议”另行单独确定报销标准。

第七章 调动、搬迁的差旅费

第三十条 由部队转业到学校工作的人员，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、规定标准计算发放，到达学校后结算，多退少补。

第三十一条 工作人员调入学校的，其调动工作在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按学校差旅费规定，由学校报销。其行李、家具等托运费只能报销一次。

第三十二条 与工作人员同住的父母、配偶、子女和必须赡养的家属，如果随同调动的，其差旅费和托运费按照第二十五条办理；经学校同意，暂不随同调动的，以后迁移时的差旅费仍由学校报销。

第三十三条 引进人才、选聘教师，按学校承诺可以报销应聘人员的城市间交通费、住宿费，不发伙食补助和市内交通费。

第八章 学生差旅费

第三十四条 学生出差由学校教学经费报销支出的，外出乘坐交通工具和住宿费按下表规定的范围凭据报销，伙食费和市内交通费按下表规定的标准包干。

学生类别	交通工具	住宿费、伙食费、市内交通费
博士生	参照学校“其余人员”标准	参照学校“其余人员”标准
硕士生及 本专科生	①火车硬座、硬卧，高铁/动车二等座② 四等舱③原则上不允许乘坐飞机	参照学校“其余人员”标准减半

第三十五条 学生参与科研活动所发生的出差费用由科研经费报销的，城市间交通费、住宿费、出差期间伙食费、市内交通费参照学校规定的“其余人员”支出限额标准。

第三十六条 学生生产实习费用报销参照生产实习管理办法执行。大学生社会实践活动，不参考差旅费管理办法。大学生参加学科竞赛、体育比赛活动，参考差旅费标准开支有关费用，不计发伙食补助费和市内交通费定额标准。

第九章 报销管理

第三十七条 工作人员出差必须有完整的行程证明，即去程、返程、住宿费票据。出差期间发生的购买书籍资料、办公用品等票据应分开填制报销凭证，随同出差工作人员差旅费报销时一并办理报销手续。

第三十八条 出差工作人员应当严格按照规定开支差旅费，妥善保管好各种票据，差旅费报销时应按出差工作人员姓名、行程顺序分别粘贴票据。

凡丢失城市间交通费票据，如能提供铁路部门或航空公司资料证明（如补办的火车票、登机牌和网上订票的订单及支付凭证等材料），能明确确认出差人出差行程、支付的票款的，在提供相关说明后，经部门负责人、财务处负责人审批后，可按实际支付的城市间交通费予以报销。无充分证据的，经核实后报销有关票据，其他费用无票据的一律不予报销。

第三十九条 经部门负责人批准，工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从目的地返回学校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目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第四十条 工作人员出差期间，应按本办法规定标准自行承担或自觉向接待单位交纳住宿费和伙食补助费。

第四十一条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。因公出差人员难以取得住宿费发票的，可根据以下情况，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

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

(二)与其他单位开展科研合作,对方单位提供住宿并提供有效证明。

(三)学校师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、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正式发票的,由师生提供住宿情况说明并由项目负责人、科研主管部门负责人或所在单位负责人签字确认后,据实报销。

(四)其他因公出差人员实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的,须由出差人写明情况,项目负责人、科研主管部门负责人或所在单位负责人签字确认情况属实。

(五)出差时间超过10天的,经主管部门或所在单位负责人审批后方可报销伙食补助费和市内交通费,且相应将报销的差旅费直接转入出差人员个人银行卡。

第四十二条 未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。使用公务车辆出差的,个人不得报销城市间交通费和市内交通费。

第十章 监督问责

第四十三条 部门负责人应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的管理,对本部门出差审批、差旅费开支及规模控制负责。

第四十四条 出差人和部门(项目)负责人对差旅费报销过程

弄虚作假，虚报冒领等违反规定的，按照国家有关规定严肃处理。

第十一章 附 则

第四十五条 校内独立核算单位工作人员差旅费开支标准，可参照本规定执行。

第四十六条 本办法自印发之日起施行。之前发生的差旅费用按照原办法执行。西理财〔2014〕9号、西安理工财〔2016〕4号关于差旅费的有关规定同时废止，其他有关差旅费开支规定与本办法不一致的，以本办法为准。执行期间若遇国家住宿费、补助等有关标准调整，学校差旅费标准将自动调整并在校园网公布。本办法由财务处负责解释。

姓名		性别	
	日 月 年	至	日 月 年
	日 月 年	至	日 月 年
	日 月 年	至	日 月 年
共 计		合 计	
。此表为差旅费报销内容，由本人填写			
日 月 年		负责人签字	
日 月 年		负责人签字	
日 月 年		负责人签字	
日 月 年		负责人签字	

。此表为差旅费报销内容，由本人填写，此表为差旅费报销内容，由本人填写，此表为差旅费报销内容，由本人填写。

附表 1

西安理工大学因公出差租车/自驾车辆申请表

报销项目编号:

一、租车单位或个人概况						
租车	营运单位名称					
自驾	车主信息	姓名		司机信息(若与车主相同可不填)	姓名	
		联系电话			联系电话	
二、车辆使用记录(可附页)						
车牌号码				使用地点		
事由						
使用时间					天数	
年 月 日至 年 月 日						
年 月 日至 年 月 日						
年 月 日至 年 月 日						
合计金额				付款方式		
出差人员	本人对以上内容的真实性负责。 出差人员: 年 月 日					
项目负责人审批意见	项目负责人: 年 月 日					
所在单位审批意见	负责人: 年 月 日					

注: 科研项目出差由项目负责人和所在单位审批, 其他因公出差由所在单位审批。

附表 2

省外差旅住宿费 and 伙食补助费标准调整表

单元: 元/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
		校级领导、正高级 及相当职级人员	其他 人员	旺季期间	旺季上浮价 校级领导、正高级 及相当职级人员	其他 人员	上浮比 例	
1	北京市	650	500					100
2	天津市	480	380					100
3	河北省(石家庄)	450	350					100
4	山西省(太原)	480	350					100
5	内蒙古(呼和浩特)	460	350					100
6	辽宁省(沈阳)	480	350					100
7	大连市	490	350	7-9月	590	420	20%	100
8	吉林省(长春)	450	350					100
9	黑龙江省(哈尔滨)	450	350	7-9月	540	420	20%	100
10	上海市	600	500					100
11	江苏省(南京)	490	380					100
12	浙江省(杭州)	500	400					100
13	宁波市	450	350					100
14	安徽省(合肥)	460	350					100
15	福建省(福州)	480	380					100
16	厦门市	500	400					100
17	江西省(南昌)	470	350					100
18	山东省(济南)	480	380					100
19	青岛市	490	380	7-9月	590	450	20%	100
20	河南省(郑州)	480	380					100
21	湖北省(武汉)	480	350					100
22	湖南省(长沙)	450	350					100
23	广东省(广州)	550	450					100
24	深圳市	550	450					100
25	广西(南宁)	470	350					100
26	海南省(海口)	500	350	11-2月	650	450	30%	100
27	重庆市	480	370					100
28	四川省(成都)	470	370					100
29	贵州省(贵阳)	470	370					100
30	云南省(昆明)	480	380					100
31	西藏(拉萨)	500	350	6-9月	750	530	50%	120
32	甘肃省(兰州)	470	350					100
33	青海省(西宁)	500	350	6-9月	750	530	50%	120
34	宁夏(银川)	470	350					100
35	新疆(乌鲁木齐)	480	350					120

附表 3

省内差旅住宿费 and 伙食补助费标准表

单元：元/天

序号	市区	住宿费标准		伙食补助费标准
		校级领导、正高级 及相当职级人员	其他人员	
1	西安市	460	350	100
2	咸阳市	320	260	80
3	铜川市	300	230	80
4	宝鸡市	320	260	80
5	渭南市	300	260	80
6	汉中市	300	230	80
7	商洛市	300	230	80
8	安康市	300	230	80
9	榆林市	350	300	90
10	延安市	350	300	90
11	杨陵区	320	260	80
12	韩城市	300	260	80