

厦门海洋职业技术学院文件

厦海职院〔2018〕160号

关于印发《厦门海洋职业技术学院差旅费管理办法（2018年）》的通知

各行政管理部门、教学系（部）：

为进一步加强和规范学校差旅费管理，现将《厦门海洋职业技术学院差旅费管理办法（2018年）》印发给你们，请遵照执行。

厦门海洋职业技术学院

2018年9月21日



厦门海洋职业技术学院差旅费管理办法

(2018年)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,根据《福建省省直机关差旅费管理办法》、《福建省省直机关差旅费管理办法有关问题的解释》等规定,结合实际,制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员因教学、科研和管理等工作需要,临时到常驻地区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 各部门应加强差旅费预算管理,严格控制差旅费支出规模,从严控制出差人数和天数。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交流和考察调研。

第二章 审 批

第四条 实行公务出差审批制度,对未经批准的出差费用不予报销。

第五条 公务出差审批权限:教学系部教职工由系部负责人批准;行政人员及其他教辅人员(含辅导员)由所在部门负责人批准;教学系部、行政部门负责人(含副职主持工作)由分管院

领导批准；副职院领导由正职院领导（党委书记或院长）审批；正职院领导互相审批。

第三章 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长途汽车、火车、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，凭据报销交通费。各类工作人员级别以人事处认定为准。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

级别 \ 交通工具	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）
厅局级及相当职务人员；被聘到四级以上专业技术岗位的正高级专业技术人员。	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
------	---	-----	-----	------

第八条 到出差目的地有多种工具可选择时, 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。

第九条 乘坐长途汽车、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, 凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的, 不再重复购买。

第十条 其余人员乘坐动车、火车、汽车行程 5 小时内能到达出差地的, 原则上不能乘坐飞机出行。

第十一条 乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 需要乘坐飞机出行的人员应提前做好出行计划, 原则上不得购买全价机票, 往返机票总额控制在八折之内。

第十三条 机票应从政府采购管理网站 (www.gpticket.org) 购买, 也可以购买市场上公务机票销售渠

道外低于政府采购优惠票价的航空公司航班机票，购票时应当保留从政府采购机票管理网站下载的出行日期同时刻同航班同等舱位机票市场价格截图等材料，证明其低于购票时点政府采购优惠票价。

第十四条 出差乘坐飞机的，往返驻地和机场的专线地铁、客车费用凭据报销（不包括出租小汽车）。

第十五条 机票报销时只能是航空公司开具的机票（电子行程单），旅行社及其他代理机构开具代购机票的发票均不予报销。

第十六条 出差人员由学校提供交通工具的，城市间交通费一律不予报销。

第四章 住宿费

第十七条 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。

第十八条 工作人员因公出差全国各地住宿费在标准限额之内凭发票据实报销（住宿费标准详见《省直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表》）。

第十九条 国内差旅住宿费标准是学校各类人员到全国各地出差的住宿费上限标准，出差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主选择房间类型住宿。允许单人住一个标准间，在限额标准内据实报销。

第二十条 到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，或因工作需要

延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房，房费按照出差目的地住宿费限额标准的 50%以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午 12 时以后的证明（如公务卡、银行卡刷卡时间记录等）以及出差人员的情况说明。

第二十一条 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分管财务的领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第五章 伙食补助费

第二十二条 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。

第二十三条 各类人员出差伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准：新疆、西藏、青海三省市自治区每人每天伙食补助费 120 元，其他地区每人每天 100 元包干使用。

第二十四条 伙食补助费按出差目的地标准报销，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。

第二十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，在伙食补助标准内据实凭据报销，不再报销伙食补助费。

第二十六条 因专项工作或活动的需要，伙食由所在单位统一安排，或因共同任务伙食由其他省直机关统一安排的，出差

人员应主动向单位声明，不再报销伙食补助费。

第六章 市内交通费

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用。出差人员由所在单位提供交通工具的，不再报销市内交通费。

第七章 参加会议、培训等的差旅费

第三十条 工作人员外出参加会议、短期培训，举办单位统一安排食宿的，不再报销伙食补助费；小型调查研究会等不统一安排食宿的，会议期间的住宿费回所在单位按照差旅费规定报销，若会议收取了资料费、会务费、研讨费、培训费、考察费等费用，则不再报销伙食补助费；会议、培训期间不报销市内交通费。

第三十一条 参加会议、培训的伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第八章 报销管理

第三十二条 差旅费报销时应当提供出差审批单(见附件)，填写旅差费报销单，出具交通(机票、车票)、住宿费发票等凭证。

第三十三条 厅局级及相当职务人员指正副厅级人员及巡视员、副巡视员。教授、研究员等正高级职称人员，且学校聘任相应职级的，参照“厅局级及相当职务人员”差旅费标准执行。

第三十四条 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。其中，住宿费在标准限额之内凭发票据实报销；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。

第三十五条 工作人员应在出差结束返校后一个月内到财务处办理报销手续。

第三十六条 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。

第三十七条 各类旅行中介机构开具的票据原则上不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭证；不得将各项费用合并开具，合并开具的发票不予报销。

第三十八条 异地出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。出差期间可根据实际需要安排午休钟点房，费用参照前款规定在限额内凭票据实报销。

第三十九条 在本市辖区内执行公务的，市内交通费凭据按实报销，不报销住宿费、伙食补助费。

第四十条 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。

私家车所发生的燃料费、维修费、过桥过路费、停车费等不能报销，也不能作为城市间交通费票据。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销伙食补助费和市内交通费。当天往返的按1天计发。

第九章 监督问责

第四十一条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。各部门应当自觉接受监察审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十二条 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。

第四十三条 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和人员的责任：

- （一）虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由监察审计部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附 则

第四十四条 本办法未尽事宜，参照上级党政机关制定的管理规定执行。

第四十五条 本办法由财务处负责解释。

第四十六条 本办法自公布之日起实行。

