

桂航财〔2014〕3号

桂林航天工业学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范差旅费管理，根据自治区财政厅《关于印发〈广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法〉的通知》（桂财行〔2014〕30号）、《关于印发〈广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法补充规定〉的通知》（桂财行〔2014〕86号）、《关于明确实（见）习、工作锻炼、选送学习等工作人员相关补助费用范围及标准的通知》（桂财行〔2014〕89号）等文件精神，结合学校的实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到桂林市所属城区及其乡镇以外地区开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。到桂林市所属城区及其乡镇开展公务活动不视作出差。

第三条 各部门要严格执行出差审批制度，严格控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无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异地调研，严格按预算控制差旅费用。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到桂林市所属城区及其乡镇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。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。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) |
|----------------|---|--------------------|---------|--------------------------|
| 厅局级及 相当职务人员 | 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 |

注：厅局级及相当职务人员包括正高级职称及职务（岗位）

工资在专技五级以上（含五级）的副高级职称人员。

第六条 到出差目的地有多种交通工具选择时，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。

出差人员使用教育事业经费出差（含部门创收经费），乘坐飞机费用（含民航发展基金、燃油附加费、保险费等）高于乘坐其他交通工具费用的，需分管（联系）校领导批准；出差人员使用科研经费出差，副高以下职称人员（含副高职称人员）乘坐飞机费用（含民航发展基金、燃油附加费、保险费等）高于乘坐其他交通工具费用的，需分管校领导批准。乘坐飞机，未经批准的，凭飞机票参照火车票价报销城市间交通费。

原则上不允许使用私家车或租赁非营运车辆出差，使用私家车或租赁非营运车辆出差的，不得在差旅费中报销过路费、过桥费、燃油费。确因工作需要，使用私家车出差的，须经过学校批准，并按学校使用私家车用于公务活动的有关规定执行（另行制定）。

使用私家车或租赁非营运车辆进行课题调研或开展科研相关工作的，须经过学校批准，并按学校使用私家车用于公务活动的有关规定执行。

第七条 因公出差发生的订票费、民航发展基金、燃油附加费以及赴机场、车站、码头发生的专线大巴、地铁等交通费用凭据报销，不在交通费包干范围之内。发生的退票费需由本人书面说明合理的退票理由，并经出差审批人审批后方可凭据报销。

第八条 出差人员可按规定购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第九条 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。

第十条 住宿费参照《自治区本级党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》标准执行（见附件1）。

第十一条 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、便捷的宾馆住宿，凭发票据实报销。超标准住宿的，超标部分不予报销；无住宿费发票的，不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十二条 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。

第十三条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，不报销伙食费发票。

第十四条 伙食补助费参照《自治区本级党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》标准执行（见附件1）。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。

第十五条 实际住宿而无住宿费发票的，不得报销伙食补助费。因机要通信、蹲点办案、挂职及异地任职干部回家庭常驻地（指配偶及未满18周岁以下子女所在地）出差回家居住等原因无法提供住宿费发票的，需说明实际情况并报院领导批准

后按规定标准报销伙食补助费。

第十六条 出差期间，有接待任务的，要严格执行学校公务接待管理有关规定，接待费发票必须单独粘贴、审批，并据实报销。

第十七条 到桂林市所属城区及其乡镇开展公务活动不发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天 80 元包干使用，不报销市内交通费发票。

第二十条 出差人员因公出差由学校派车，不报销市内交通费；由接待单位或其他单位等提供交通工具的，可报销市内交通费，并由出差人员按规定向派车单位交纳相关费用。

第二十一条 出差人员出差，当天不能到达目的地，且在交通工具上连续乘坐超过 12 个小时（含）的，不予报销市内交通费。

第二十二条 出差人员实际住宿而无住宿费发票的，不报销市内交通费。因机要通信、蹲点办案、挂职及异地任职干部回家常住地（指配偶及未满 18 周岁以下子女所在地）出差回家居住等原因无法提供住宿费发票的，需说明实际情况并报院领导批准后按规定标准报销市内交通费。

第六章 参加会议、实习、工作锻炼、挂职、 调研等差旅费管理

第二十三条 工作人员到校外参加会议，凡主办单位承担食宿费用的，会议期间的住宿费、伙食补助费不予报销；主办单位不承担食宿费用的，会议期间的住宿费、伙食补助费按照差旅费开支规定报销。在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按差旅费开支规定报销。

第二十四条 工作人员因工作需要到桂林市所属城区及其乡镇以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等的工作人员，按以下规定执行：

（一）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差旅费开支规定报销。

（二）在桂林市所属城区及其乡镇以外工作期间，区内每人每天发放伙食补助费 15 元，区外每人每天发放伙食补助费 30 元。不报销伙食费和市内交通费，不发放其他任何补助。确因特殊情况发生住宿费的，须经学校领导审批、据实报销。

自治区选派的各种驻村工作队员，无论所驻村是否在桂林市所属城区及其乡镇，驻村期间，均按每天发放伙食补助费 15 元。均不再报销伙食费和市内交通费，不发放其他任何补助。确因特殊情况发生住宿费的，须经学校领导审批、据实报销。

相关工作人员在外单位工作期间，临时因公被外单位安排出差的，由派出单位按照该单位差旅费规定予以报销。出差期间，均不得重复领取伙食补助。

第二十五条 工作人员被区直单位选调（抽调）到区直单位挂职锻炼或开展专项工作的区直单位常驻地以外的基层单位工作人员，按以下规定执行：

（一）在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费，按差旅费开支规定报销。

（二）在区直单位挂职锻炼或专项工作期间的伙食补助费，由选调（抽调）人员的区直单位报销，学校不报销伙食补助费和市内交通费，不发放其他任何补助。确因特殊情况，须经学校领导审批、据实报销。

相关工作人员在外单位工作期间，临时因公被外单位安排出差的，由派出单位按照该单位差旅费规定予以报销。出差期间，均不得重复领取伙食补助。

第二十六条 组织选送到中央和地方各级党校、行政学院、社会主义学院学习及组织选送离职带薪参加其他各种学习（无论是否取得学历）的学校工作人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按差旅费开支规定报销；在校学习期间，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 经学校批准，到桂林市所属城区及其乡镇以外地区进行课题调研或开展科研相关工作，住宿费、伙食补助费和市内交通费按差旅费开支规定报销。

第二十八条 学校教师到桂林市所属城区及其乡镇以外地区授课或指导、带领学生参加实习实训等教学活动，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定报销。教学活动期间的伙食补助费按每天 60 元计发，住宿费按标

准报销，不报销市内交通费。

第二十九条 出差人员参加会议或其它活动，凡交纳会务费的，会议或活动期间不予计发伙食补助费。

第三十条 凡参加党代会、人代会、政协会、劳模会等会议的人员，学校不发放误餐补助。

第七章 调动、搬迁的差旅费

第三十一条 调入我校的工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按差旅费开支规定报销。随迁家属及搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

第三十二条 由部队转业到学校工作的干部，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、规定标准计算发给，到达学校后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

第八章 学生差旅费

第三十三条 学生代表学校到校外参加各类比赛、竞赛等活动，城市间交通费参照学校一般工作人员标准凭票报销；住宿费在学校一般工作人员标准 50% 以内凭据报销；不报销伙食补助费和市内交通费，比赛期间的补助按学校相关规定执行。

第九章 报销管理

第三十四条 工作人员出差之前，须填写出差审批单。处级以上领导干部需到学校组织部填写《桂林航天工业学院领导干

部出差审批单》，其他人员到“财务处网页”下载并填写《桂林航天工业学院出差审批单》。对未经批准出差的以及超预算、超范围、超标准开支的费用，不予报销。

第三十五条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时须提供出差审批单、车船票或机票、住宿费发票等凭证。丢失机票、车船票的，由本人出具书面说明，同行者或知情者签字证明，经出差审批人审批同意后方可报销；丢失住宿费发票的，可凭住宿费发票的复印件并重新加盖原印章后按标准报销。

第三十六条 住宿费、会务费、城市间交通费等费用应按规定使用公务卡结算，未按规定使用公务卡结算的，需说明原因并按照学校相关规定进行审批后，方可报销。

第三十七条 参加会议所支付的会务（资料）费及参加培训的培训费须随同差旅费一同报销，否则一律不予报销。

第十章 附 则

第三十八条 工作人员出差或调动工作期间，事先经学校领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费扣除直线单程交通费多开支的部分由个人自理，绕道交通费少于直线单程交通费的，按照实际绕道交通费报销。绕道和在家期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十九条 因公出国（境）的，境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销；境外的食宿交通费，按《广西壮族自治区本级党政机关因公出国（境）经费

管理办法》规定执行。

第四十条 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。

第四十一条 因不执行本办法规定而发生的差旅费自理，对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，将对直接责任人和相关负责人按照有关规定严肃处理，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第四十二条 继续教育学院教师授课差旅费管理办法另行制定。

第四十三条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起执行（以出差时间为准）。原《桂林航天工业学院差旅费管理办法》（桂航财〔2013〕8 号）同时废止。

第四十四条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 自治区本级党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准表
2. 桂林航天工业学院领导干部出差审批单
3. 桂林航天工业学院出差审批单》

桂林航天工业学院

2014 年 12 月 22 日

附件 1

自治区本级党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

| 省份 | 住宿费限额标准（元/人·天） | | | 伙食补助费标准（元/人·天） |
|-----|----------------|------------|--------------|----------------|
| | 省级（普通套间） | 厅级（单间或标准间） | 其他人员（单间或标准间） | |
| 广西 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 北京 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 | 100 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 | 100 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 吉林 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 宁波 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 | 100 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 | 100 |

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 山 东 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 青 岛 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 河 南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 湖 北 | 800 | 480 | 320 | 100 |
| 湖 南 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 广 东 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 深 圳 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 海 南 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 重 庆 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 四 川 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 贵 州 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 云 南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 西 藏 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 陕 西 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 甘 肃 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 青 海 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 宁 夏 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 新 疆 | 800 | 480 | 340 | 120 |

桂林航天工业学院出差审批单

| | | | | | |
|---------------|--|----|--|----|--|
| 姓 名 | | 部门 | | 职称 | |
| 出差事由 | | | | | |
| 出差类型 | <input type="radio"/> 一般公务 <input type="radio"/> 会议 <input type="radio"/> 调研 <input type="radio"/> 参赛（学生） <input type="radio"/> 其他 | | | | |
| 出差地点 及单位名称 | | | | | |
| 出差日期 | 年 月 日至 年 月 日 共 天 | | | | |
| 经费来源 | <input type="radio"/> 教育事业经费 <input type="radio"/> 科研经费 | | | | |
| 审批人意见 | 签名： _____ 20 年 月 日 | | | | |

 桂林航天工业学院院长办公室

 2014 年 12 月 24 印发
