

# 菏泽学院文件

荷院政字〔2017〕2号

## 菏泽学院 关于印发《菏泽学院差旅费管理办法》的 通知

各院系、各部门、各单位：

《菏泽学院差旅费管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

菏泽学院

2017年1月5日

# 菏泽学院差旅费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据山东省财政厅《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）、《关于〈山东省省直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》（鲁财行〔2015〕58号）、《关于印发〈山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表〉的通知》（鲁财行〔2016〕27号）以及《菏泽市市直机关差旅费管理办法》（菏财行〔2014〕8号）等规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于菏泽学院工作人员。

**第三条** 差旅费是指我校工作人员临时到菏泽市区（指牡丹区、开发区、高新区、定陶区，下同）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。

**第四条** 建立公务出差审批制度。校级领导出差须经学校主要领导批准并由学校指定委托人签署意见；校内各部门（院系）正、副职出差由学校分管领导审批；部门（院系）其他人员出差由部门（院系）主要负责人审批；确需乘坐飞机的，由学校分管领导批准。

公务出差要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；严禁无实际内容、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；严禁异地无实质内容的

学习和考察调研。

**第五条** 学校依据省财政厅分地区、分级别、分项目制定的差旅费标准执行，并结合经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

## 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菏泽市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。

**第七条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。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)
校级及相当职 级人员	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	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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第八条** 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** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十条** 乘坐飞机、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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### **第三章 住宿费**

**第十一条** 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。

**第十二条** 出差人员住宿费标准执行菏泽学院工作人员差旅住宿费标准明细表（见附件1）。

**第十三条** 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。

### **第四章 伙食补助费**

**第十四条** 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。

**第十五条** 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，其中到省内其他市（县、区）出差的，每人每天100元包干使用；到菏泽市区以外其他县出差的，每人每天80元包干使用。

到西藏、青海、新疆出差的，每人每天120元包干使用；到省外其他各地出差的，每人每天100元包干使用。

**第十六条** 出差人员应当自行用餐。除接待单位按照《山东省党政机关国内公务接待管理办法》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，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缴纳相应的伙食费，接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。

## **第五章 市内交通费**

**第十七条** 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。

**第十八条** 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算。其中到省外或省内其他市（县、区）出差的，每人每天80元包干使用；到菏泽市区以外其他县出差的，每人每天50元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另行报销。

**第十九条** 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，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明（不作报销依据）。接待单位或者其他单位收取的交通费用于抵顶交通费开支。

## **第六章 报销管理**

**第二十条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十一条** 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等

凭证。凡不能提供相关凭证的，不得领取伙食补助费和市内交通费；工作人员出差期间回家省亲办事的，由出差人员书面说明情况经单位负责同志批准，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；伙食补助费和市内交通费按从出差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。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算，附公务卡消费小票。

**第二十二条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费严格按照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。

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8点至次日晨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。本办法规定的交通工具等级是出差人员乘坐交通工具的上限，符合乘坐软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。如果是住在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，

由出差人员说明情况并经所在单位负责同志批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。当天返回菏泽市区的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## **第七章 监督管理**

**第二十三条** 学校各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批、差旅费规模控制负责，单位领导、报账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。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十四条** 财务处会同有关部门将对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查，主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关单位和人员的责任:

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的;
- (二) 虚报冒领差旅费的;
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四) 不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的;
- (五) 不按规定报销差旅费的;
- (六) 转嫁差旅费的;
- (七) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由财务处会同有关部门责令改正,违规资金予以追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

## **第八章 附则**

**第二十七条** 工作人员外出参加会议、培训,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;不缴纳会务(培训)费的,会议、培训期间的食宿费和市内交通费按差旅费规定执行;缴纳会务(培训)费的,会议、培训期间的伙食补助费、市内交通费不再报销;



往返会议、培训地点的差旅费凭会议、培训通知由学校按照规定报销，其中，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。

学校原则上只允许参加上级和主管部门（行业协会）直接组织的会议、培训活动。

**第二十八条** 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含菏泽市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在当地工作期间差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

**第二十九条** 工作人员因工作调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，由调入单位按照差旅费管理办法有关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。

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自发文之日起施行。学校其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1. 菏泽学院工作人员差旅住宿费标准明细表  
2. 菏泽学院公务出差（培训）审批单

## 附件 1

## 菏泽学院工作人员差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
		校级及 相当职 级人员	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价	
						校级及 相当职 级人员	其他 人员
省内	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、威海市、 日照市	480	380	烟台市 威海市 日照市	7-9 月	570	450
	青岛市	490	380	青岛市	7-9 月	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、 聊城市、滨州市、菏泽市	460	360				
北京	全市	650	500				
天津	6 个中心城区、滨海新区、 东丽区、西青区、津南区、 北辰区、武清区、宝坻区、 静海区、蓟县	480	380				
	宁河区	350	320				
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、 廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9 月、 11-3 月	675	525
				秦皇岛市	7-8 月	680	500
				承德市	7-9 月	580	580
	其他地区	450	310				
山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
	临汾市	480	330				
	阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
	其他地区	400	240				

内 蒙 古	呼和浩特市	460	350				
	其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	690	480
				二连浩特市	7-9 月	580	400
				额济纳旗	9-10 月	690	480
辽 宁	沈阳市	480	350				
	其他地区	480	330				
大 连	全市	490	350	全市	7-9 月	590	420
吉 林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	540	420
	其他地区	400	300				
黑 龙 江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9 月	540	420
	其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	540	360
上 海	全市	600	500				
江 苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380				
	其他地区	490	360				
浙 江	杭州市	500	400				
	其他地区	490	340				
宁 波	全市	450	350				
安 徽	全省	460	350				
福 建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380				

	其他地区	480	350				
厦门	全市	500	400				
江西	全省	470	350				
河南	郑州市	480	380				
	其他地区	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	720	500
湖北	武汉市	480	350				
	其他地区	480	320				
湖南	长沙市	450	350				
	其他地区	450	330				
广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	550	450				
	其他地区	530	420				
深圳	全市	550	450				
广西	南宁市	470	350				
	其他地区	470	330	桂林市、 北海市	1-2 月、 7-9 月	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海市、 万宁市、东方市、定安县、 屯昌县、澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、乐东县、 陵水县、保亭县、琼中县、 洋浦开发区	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2 月	650	450
				琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县	11-3 月	650	450
	三亚市	600	400	三亚市	10-4 月	720	480
重庆	9 个中心城区、北部新区	480	370				
	其他地区	450	300				
四川	成都市	470	370				
	阿坝州、甘孜州	430	330				

	绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
	宜宾市	430	300				
	凉山州	430	330				
	德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
	其他地区	430	300				
贵州	贵阳市	470	370				
	其他地区	450	300				
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380				
	其他地区	480	330				
西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9 月	750	530
	其他地区	400	300	其他地区	6-9 月	500	350
陕西	西安市	460	350				
	榆林市、延安市	350	300				
	杨陵区	320	260				
	咸阳市、宝鸡市	320	260				
	渭南市、韩城市	300	260				
	其他地区	300	230				
甘肃	兰州市	470	350				
	其他地区	450	310				
青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9 月	750	530
	玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9 月	525	450
	海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	525	375
	海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9 月	450	375
	海西州	300	200	海西州	5-9 月	450	300
宁夏	银川市	470	350				

	其他地区	430	330				
新疆	乌鲁木齐市	480	350				
	石河子市、克拉玛依市、 昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、 博州、吐鲁番市、哈密地区、 巴州、和田地区	480	340				
	克州	480	320				
	喀什地区	480	300				
	阿克苏地区	450	300				
	塔城地区	400	300				

## 附件 2

# 菏泽学院公务出差（培训）审批单

申报部门： 年 月 日

出差人		同行人员	共 人
出差日期	年 月 日至 年 月 日，共 天		
出差目的地			
出差事由			
交通工具	<input type="checkbox"/> 火车（含高铁、动车、全列软席列车） <input type="checkbox"/> 轮船（不含旅游船） <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 其它（不含出租车）		
经费来源	会务（培训）费： 元		
部门负责人审批	学校分管领导审批	学校审批意见	

**说明：**1. 公务出差或参加会议、培训前必须填写此审批单，报经相关领导审批。此审批单连同会议、培训通知一并作为差旅费报销附件进入会计档案。

2. 校级领导出差须经学校主要领导批准并由学校指定委托人签署意见；校内各部门（院系）正、副职出差由学校分管领导审批；部门（院系）其他人员出差由部门（院系）主要负责人审批；确需乘坐飞机的，由学校分管领导批准。

3. 差旅费报销时，差旅单内容须与本审批单内容一致，否则不予报销。差旅单粘贴时，只需粘贴城市间交通费及住宿费票据，市内交通费、伙食补助费包干使用，不需粘贴相关费用票据。

4. 住宿费、机票、会务费、培训费等须使用公务卡结算，并附公务卡消费小票。





