

西安明德理工学院文件

校字〔2024〕90号

关于印发《西安明德理工学院 差旅费管理办法》的通知

各单位：

结合学校实际，修订了《西安明德理工学院差旅费管理办法》
经2024年11月20日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照
执行。

特此通知。



西安明德理工学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推行厉行节约反对浪费的精神，参照《陕西省级机关差旅费管理办法》及省内同类院校差旅费管理办法，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指出差人员因公临时到常驻地以外地区（不含西安市内区县及咸阳市区）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。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭票据实报销；伙食补助费和市内交通费实行定额包干办法。

第三条 差旅费使用和管理职责如下：

（一）出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和学校差旅费管理办法，依规据实报销差旅费。

（二）各二级单位要严格执行因公出差审批和差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；各单位负责人对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。

（三）财务处负责制定和完善学校差旅费管理办法，依规实施差旅费报销管理并提供服务。

第四条 各二级单位要本着“实事求是、高效务实、厉行节约”的原则，严格执行出差审批制度，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 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长途客车、火车（含高铁、动车）、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，在以下规定的标准范围内凭票据实报销城市间交通费，具体标准如下：

标准 职别	交通工具	火车（含高铁、动车）	轮船 （不包括旅游 船）	飞机	其他交通 工具（不 包括出租 小汽车）
校级领导、正高级职称 及相当职务人员		1. 火车软席（软座、软卧）； 2. 高铁/动车（一等座、软卧）；	二等舱	经济舱	凭票报销
中层以上干部、副高级 职称及相当职务人员		1. 火车硬席（硬座、硬卧）； 2. 高铁/动车二等座；	二等舱	经济舱	凭票报销
其余人员		1. 火车硬席（硬座、硬卧）； 2. 高铁/动车二等座；	三等舱		凭票报销

(一) 同时在专业技术岗位和管理岗位任职的人员，可以按照“就高”原则选择乘坐交通工具。

(二) 校级领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(三) 出差人员从家(学校)出发，往返专线客车车站(去机场大巴、火车站、高铁站)的交通费用，属市内交通费补助范围，实行定额包干制度，不予报销。

(四) 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 因工作原因，出差人员临时取消或变更出差时间，已购火车票、飞机票等退票或改签产生的手续费，报销时出差人员需附相关情况说明及佐证材料，经部门负责人审批后方可报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船及其他公共交通工具的，每人每次可以报销交通意外保险一份，金额以40元为上限；所在单位统一购买交通意外保险的，个人不再重复购买；民航发展基金及燃油费附加，可凭票据实报销。

第九条 除中层以上人员外，其余人员购买火车硬卧和乘坐飞机应从严控制。购买火车硬卧必须为车上过夜6小时以上或连续乘车超过12小时以上；当动车/高铁(二等座)总票价(包含正常票价和保险等附加费)明显高于飞机总票价(包含机票价格、附加费及保险费)、因出差任务紧急或连续乘坐高铁超过10小时以上时，可申请乘坐飞机，需事前申请且主管校领导审批签字，

并作为报销附件材料。

第十条 乘坐飞机的发票上需备注航班起飞时间、航班号、路线及姓名。

第十一条 出差人员因公出差应选择公共交通出行，原则上禁止自驾出行。

第三章 住宿费

第十二条 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。具体报销标准如下（每间每天）：

标准(元) 地区 职 别	一类地区	二类地区
	校级领导、正高级职称 及相当职务人员	600
中层以上干部、副高级职称 及相当职务人员	400	300
其余人员	350	260

（一）一类地区：直辖市及省会城市及 14 个沿海开放城市和 5 个经济特区；

（二）14 个沿海开放城市和 5 个经济特区：大连、秦皇岛、烟台、青岛、连云港、南通、宁波、温州、湛江、北海、深圳、珠海、厦门、汕头、海南；

（三）一类地区因旺季（每年 3 月-11 月）价格上浮，住宿

费标准最高可上调 20%。

第十三条 同时在专业技术岗位和管理岗位任职的人员，可以按照“就高”原则选择住宿标准。

第十四条 因公出差人员应当在住宿费标准限额内凭票据实报销。未按规定标准住宿的，超标准部分个人自理。（住宿费发票必须备注房间数及天数）。

若会议通知指定酒店统一安排住宿，则按照住宿费发票实报实销。

第十五条 校级领导以下的人员出差，如同性别须两人住一个标准间，若同住人员不同职别，可“就高”选择住宿标准。如出差人员为单数，或异性人员出差的，可以单人住宿一个标准间。学校财务处根据出差的人数和性别的实际情况予以报销。

对于同一培训所发生的差旅费，来自同一部门、性别相同的人员需两人共住标间，即便分开报销，住宿费减半报销。

第四章 伙食补助费

第十六条 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。

第十七条 出差人员伙食补助费按照定额包干原则，按出差自然（日历）天数计算，一类地区为每人每天 80 元（午晚餐各 40 元），其余地区为每人每天 60 元（午晚餐各 30 元），当日往返每人每天 50 元。

（一）工作人员出差，原则上不得发生业务接待，如确属工

作需要，应事先请示主管校领导同意，本着勤俭的原则，在批准的限额内报销，同时扣除当日相应午餐或晚餐的伙食补助。

（二）伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

（三）参加会议或培训，主办方若统一安排食宿且费用自理时，则不再发放参加会议或培训期间的伙食补助费，相应费用凭票据实报销。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通补助按出差自然(日历)天数计算，每人每天 30 元包干使用。

（一）参加会议、培训期间只享受差旅往返当天市内交通补助，原则上会议或培训期间不再享受市内交通补助；

（二）因调研、考察等形式的出差，市内交通费按天补助；

（三）公务外出、招生宣传等，使用学校派出交通工具及其他车辆费用的，不再享受市内交通补助；

第六章 学生差旅费

第二十条 学生参加各种竞赛（含体育比赛）等活动，城市间交通费和住宿费按照“其余人员”标准凭票报销。伙食补助按照地区分类减半发放。

活动组织单位统一安排食宿的，凭举办方通知或书面说明和有效凭证据实报销。

第二十一条 教师及学生参加实习、毕业设计和社会实践等活动，不予计发市内交通补助和伙食费补助。

第七章 审批及报销管理

第二十二条 出差审批

（一）出差人员公务出差前须填写《出差申请表》，注明出差事由、地点、交通工具、预计天数、预借费用，按照学校规定的出差审批权限审批后方可办理借款等相关手续。

（二）审批权限

- 1、一般员工省内外出差，报部门负责人审批。
- 2、中层人员省内外出差，报主管校领导审批。
- 3、副校级领导省内外出差，报校长审批。

第二十三条 出差借款

出差人员借款需填写“借款单”，按照学校规定的借款审批程序及权限审批后方可借款。借款时需出示经批准的“出差申请表”、调课审批单、会议或培训通知等资料。

第二十四条 出差报销

出差人员出差结束后，原则上应在 10 个工作日内办理报销手续。报销时应提供以下资料：

- （一）出差申请表；
- （二）差旅费报销单；

(三) 城市间交通费票据，包括火车票（含高铁、动车）、轮船票、飞机票（行程单或发票）、汽车票等；

(四) 住宿费发票及支付截图；

(五) 其他材料，如会议、培训通知、培训期间照片等；

(六) 其他相关票据，包括借款单（若提前借款）、会务费、培训费、订票费、保险费、转签或退票费的发票、银联卡交易记录等。

(七) 培训差旅费的报销流程中，必须附上培训结业证书；

(八) 调研差旅费的报销必须附上工作联络函及相关回执。

出差人员在出差期间所发生的费用，应与当次差旅费同时报销，事后不得补报。

第二十五条 同一部门组织参加同一事项的差旅费，其费用应指定由参加出差的其中一人办理借款并由其统一报销该事项的全部差旅费。

第二十六条 出差人员住宿费、机票等支出应尽量使用银联卡或银行转账方式结算。

第二十七条 出差人员出差时间 15 天及以内，按全额标准发放伙食补助费和市内交通费；第 16 天至 45 天及以内，按全额标准的二分之一发放；第 46 天及以上按全额标准的四分之一发放。

第二十八条 出差补助时间计算

启程时间，在当日 12 时前按全天计算，12 时后按半天计算。

返程时间，在当日 12 时后按全天计算，12 时前按半天计算。

参加会议或培训差旅，应当依据会议通知报到时间到达目的地，若提前前往或推迟返回（不可抗拒因素除外），将不予报销超出范围的伙食补助和住宿费。

第八章 其他相关规定

第二十九条 确因工作需要邀请学者、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，须明确人员职称或职级，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、交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在规定标准范围内报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费；

（二）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。

第三十条 出差人员出差期间回家省亲的，城市间交通费在从目的地返回单位乘坐规定等级交通工具的费用标准内予以报销，超出部分个人自理；绕道和回家省亲期间住宿费不予报销；伙食补助费按出差实际天数（出差天数扣除回家省亲天数）和规定标准报销，市内交通费按出差行程往返日的定额包干制度报销。

第三十一条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

第三十二条 出差票据丢失的，按以下规定报销：

（一）丢失车船票（包括汽车、火车、轮船），不予报销；

(二) 丢失机票、住宿费票据, 及时向收款方重新取得增值税电子发票;

(三) 根据情况说明和有关凭据发放伙食补助费和市内交通费。

第九章 监督检查

第三十三条 各二级单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理。对违反差旅费管理办法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。

第三十四条 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负责人和当事人的责任:

- (一) 弄虚作假、虚报冒领差旅费的;
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和开支标准的;
- (三) 不按规定报销差旅费的;
- (四) 转嫁差旅费的;
- (五) 提供虚假情况说明的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

对有违反上述所列行为之一的, 由学校审计、纪检监察和财务等部门责令改正, 涉及违规资金的, 予以追回。对直接责任人和相关负责人, 学校按规定给予处分。涉嫌违法的, 移交司法机关处理。

第十章 附则

第三十五条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起执行，原《西北工业大学明德学院差旅费管理办法》（院字〔2018〕78号）同时废止。