大连海事大学文件

连海大校发〔2016〕390号

大连海事大学关于印发《大连海事大学差旅费管理办法》的通知

各单位(部门):

《大连海事大学差旅费管理办法》已经2016年第20次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：大连海事大学差旅费管理办法

大连海事大学

2016年8月31日

大连海事大学财务处　　2016年8月31日印发

附件

大连海事大学差旅费管理办法

第一章　总　则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，根据《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）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区因公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 各单位（部门）应当建立健全出差报销审批制度。出差人员出差前须填写出差审批单（见附件），履行审批手续。校级领导出差由校办主任代为签批，机关职能部门、教辅单位、附属单位党政正职干部由分管校领导审批，教学科研单位党政正职干部由分管校领导或联系本单位的党委常委审批；各单位（部门）教职工由本单位（部门）负责人审批，因科研项目出差，由项目负责人审批，项目负责人出差，由所在单位主要负责人审批。

第四条 各单位（部门）应加强出差审批管理，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。

第五条 出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的真实性、合规性、合理性和相关性负责。审批人对本单位（部门）出差人员和使用分管经费的出差人员差旅费支出承担审批和监管责任。

第二章　城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地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 出差人员乘坐城市间交通工具等级，按下表执行:

标准	对应人员	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）
一类	1.院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者; 2.二级及以上管理岗位人员。	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 公务舱	凭据报销
二类	1.教授等正高级职称人员; 2.岗位工资在五级及以上其他具有高级职称的专业技术人员及五级（含）以上管理岗位人员。	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
三类	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）符合一类标准的对应人员出差，确因工作需要或确因身体原因需要照顾，随行一人可乘坐同等级交通工具，发生的差旅费应同时报销。

（二）对于乘坐高于规定标准交通工具产生的费用，按照实际购买票价和自身对应标准全价票“孰低”的原则报销。

（三）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员乘坐交通工具标准限制。

（四）符合三类标准的对应人员出差，连续乘坐火车12小时及以上的，可据实报销普通软卧车票。

（五）因健康原因及其他突发事项等情况，按本办法第三条规定的审批权限审批后，可按上一级标准选择乘坐交通工具。

（六）各类人员职务级别（职称、职级）以学校人事处认定为准。特殊情况经学校批准后报人事处、财务处备案执行。

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 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人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 住宿费是指出差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 出差人员应当在对应的住宿费限额标准内，选择安

全、经济、便捷的宾馆住宿（不分房型），住宿费限额标准按照《大连海事大学国内差旅住宿费限额标准明细表》执行。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，限额标准在旺季可适当上浮一定比例。

第十三条 住宿费发票应注明住宿天数、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天数、人数（或房间数）、单价，出差人应在发票上注明并签字确认。

第四章　伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对出差人员因公在出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干发放：西藏、新疆、青海三省市自治区每人每天伙食补助费120元，其他地区每人每天伙食补助费100元。

第十六条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复报销伙食补助费。

第五章　市内交通费

第十七条 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。

第十八条 市内交通费报销有定额包干补助和凭据实报两种方式，出差人员每次出差只能选择一种报销方式。选择定额包干补助方式的，定额补助标准为每人每天80元，按出差自然(日历)

天数计算，往返驻地和机场（火车站、码头、汽车站）的市内交通费可凭据与差旅费同时报销。选择据实报销方式的，需提供有效原始凭证，不再报销市内交通费定额包干补助。

第十九条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

第六章　报销管理

第二十条 出差人员应当按规定开支差旅费。

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销；

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销；

（三）伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销；

（四）市内交通费按规定标准报销。

第二十一条 出差期间，由校外单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 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经审批的《大连海事大学出差审批单》，《大连海事大学差旅费报销单》，机票，车船票，住宿费发票，公务卡消费交易凭条（POS 机小票）等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡、银行转账或银行卡结算。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，不同事项或不在同一时间段出差应分别报销，出差期间所发生差旅费应一次报销，

不得补报。

第二十三条 因差旅费票据不完整等原因无法确定出差天数时，差旅费凭据实报，只报销当日伙食补助费及市内交通费。

第二十四条 实际发生住宿而无住宿费发票的，满足以下条件，可按标准报销城市间交通费、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，邀请方提供只负担住宿费的有效证明。

（二）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，合作方提供只负担住宿费的有效证明。

（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、学生实习、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发票的，提供各单位（部门）负责人审批的住宿情况说明等有效证明。

（四）除以上情况以外，在确保节约、真实的前提下，由出差人员提供有效情况说明，按本办法第三条规定的审批权限审批批准。

第二十五条 出差任务结束后，探亲休假的，返程城市间交通费按不高于自出差目的地返回学校所乘坐相应标准交通工具的票价予以报销。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除探亲或休假

天数。

春节长假不发放伙食补助费及市内交通费补助。

第二十六条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第二十七条 外出参加会议、培训发生的差旅费按本办法执行，发生的会议费、培训费凭举办单位会议、培训通知和确定的收费标准随差旅费据实报销。

举办单位统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭举办单位出具的会议、培训通知等有效证明凭据实报。

第二十八条 教职工因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的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。

第二十九条 到大连周边地区（普兰店区、瓦房店市、庄河市、长海县）出差，伙食补助费及市内交通费按本办法规定标准减半执行。

第三十条 既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则乘坐交通工具或选择住宿宾馆。

学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以按照“其余人员”差旅费标准执行。

本科生实习的，按教务处有关规定执行。

第三十一条 未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。确有特殊情况需要报销时，由出差人员出具有效书面证明，按本办法第三条规定的审批权限审批，除科研项目经费列支的差旅费外，其他经费列支的差旅费还需再报分管财务的校领导审批。

第三十二条 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。

第七章　监督问责

第三十三条 各单位（部门）应当加强对本单位（部门）出差人员出差活动和经费报销的内控管理。对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受国家及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 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。

第三十五条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位（部门）差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（一）出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续;

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定;

（三）差旅费报销是否符合规定;

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十六条 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）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

（四）在差旅费中报销应由个人承担的费用的；

（五）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，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，由学校按照相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章　附　则

第三十七条 55 岁及以上二级教授因科研活动出差、且差旅费由科研项目经费列支的，其城市间交通费及住宿费标准可参照一类人员执行。

副高级专业技术职务人员因科研活动出差、且差旅费由科研项目经费列支的，其城市间交通费及住宿费标准可参照二类人员执行。

第三十八条 受物价等因素影响，学校国内差旅住宿费标准在

执行过程中可做相应调整。

第三十九条 本办法由财务处负责解释。

第四十条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。原《大连海事大学差旅费管理办法》（连海大财字〔2015〕15 号）、《大连海事大学关于修改〈大连海事大学差旅费管理办法〉的通知》（连海大财字〔2016〕294 号）同时废止。

附件：大连海事大学出差审批单

附件　　大连海事大学出差审批单

单位（公章）　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>姓名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>职务职称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">计划出差日期：　月　日至　月　日共　天</td><td>计划旅费额</td><td>元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">出差事由</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td>经费卡号</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">出差
地点</td><td>省</td><td>市</td><td rowspan="4">住宿费标准</td><td>元</td></tr>
<tr><td>省</td><td>市</td><td>元</td></tr>
<tr><td>省</td><td>市</td><td>元</td></tr>
<tr><td>省</td><td>市</td><td>元</td></tr>
<tr><td rowspan="6">交通
工具</td><td colspan="4">火车：　软座 □　　硬座 □　　软卧 □　　硬卧 □</td></tr>
<tr><td colspan="4">高铁/动车：一等座 □　　二等座 □</td></tr>
<tr><td colspan="4">全列软席列车：一等软座 □　　二等软座 □</td></tr>
<tr><td colspan="4">轮船（不包括旅游船）：二等舱 □　　三等舱 □　　三等以下舱 □</td></tr>
<tr><td colspan="4">飞机：经济舱 □</td></tr>
<tr><td colspan="4">其他交通工具：</td></tr>
<tr><td>负责人
审核意见</td><td colspan="4">意见：　　签名：</td></tr>
<tr><td colspan="5">因健康原因及其他突发事项等情况，按上一级标准乘坐交通工具审批</td></tr>
<tr><td rowspan="2">出差人申请</td><td>交通工具</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">原因：　　签名：</td></tr>
<tr><td>负责人
审核意见</td><td colspan="4">意见：　　签名：</td></tr>
</table>