山东农业工程学院差旅费管理办法

（2020 年 4 月 9 日）

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，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及《山东省省直机关差旅费管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各处级单位。

第三条 差旅费是指我校工作人员临时到济南市区（不包括济南各县、市，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 学校建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经学校有关领导批准，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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 学校参照《山东省省直机关差旅费管理办法》的规定，按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、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济南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）
厅局级及相当职务人员（正高级职称）	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
其他人员	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，每人次可以购买交通意外保险一份。

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 学校参照《山东省省直机关差旅费管理办法》的规定分地区制定省内出差住宿费限额标准。住宿费限额标准见《山东农业工程学院工作人员差旅住宿费标准明细表》（附件 1）。

第十三条 厅局级及以下人员住单间或者标准间。

第十四条 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

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，出差人员每人每天 100 元包干使用。

第十七条 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，并由接待单位收取人出具收取证明。

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 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十条 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。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或者其他单位转嫁。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

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出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十三条 财务部门应当严格按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。

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。当天往返济南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

第二十四条 学校加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、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。

学校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。

第二十五条 财务处会同有关部门对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）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十六条 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。

第二十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

（一）不履行出差审批手续的；

（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，报请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

第二十八条 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；往返会议、

培训地点的差旅费由学校按照规定报销。

第二十九条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含济南市区）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。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第三十条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。