

青岛农业大学文件

青农大校字〔2019〕96号

关于印发《青岛农业大学 差旅费管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学差旅费管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学
2019年8月27日

青岛农业大学 差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，根据《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）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（鲁财行〔2019〕27号），结合我校实际，修订了差旅费管理办法。

第二条 差旅费是指我校工作人员临时到青岛市（包括所属区、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。

第三条 公务出差实行审批制度。出差必须报经单位领导批准，出差审批表为财务报销凭证之一（见附件2）。各单位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，严禁到异地部门进行无实质内容的学习和考察调研。

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青岛市以外地

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 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人自理。

乘坐交通工具的等级见下表：

交 通 工 具 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)
厅局级及正高级专业技术 人员	软席（软卧、软座）； 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（硬卧、硬座）； 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

第六条 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，应当选择经济便捷的交通工具。

第七条 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 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，填写出差特殊事项审批表（见附件 3）经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第八条 乘坐飞机的，应按照鲁财采〔2015〕1 号文件要求购买公务机票；民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 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。

第三章 住宿费

第十条 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)所发生的房租费用。

第十一条 出差人员出差按照省财政厅发布的《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》中的限额标准执行(见附件1),超过限额标准部分个人自理。

第十二条 厅局级及以下人员住单间或标准间。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

第十三条 伙食补助费是指工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 出差人员伙食补助费包干使用,按照出差自然(日历)天数发放。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天120元外,其余地区均为每人每天100元。

第十五条 出差人员应当自行用餐。出差人员需接待单位协助安排用餐的,应当提前告知控制标准及相应凭证需求,并向伙食提供方缴纳伙食费。出差人员应当索取相应的收取凭证,个人保存备查,不作为报销依据。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指工作人员因公出差期间所发生的市内交通费用。

第十七条 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。

第十八条 出差人员由接待单位或者其他单位协助提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳交通工具使用费。出差人员应当索取相应的收取凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第六章 报销管理

第十九条 差旅费报销实行“一次一单”制，不允许多次出差合并填报到一张报销单上报销。

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国内差旅费报销单（网约）、出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

出差人员外出参加会议、培训的，会议、培训通知为财务报销凭证之一，缴纳的会务费、培训费单据同其他差旅费单据一同报销。

第二十条 财务处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。

无城市间交通费票据或票据不连续、不完整的，填写出差特殊事项审批表（见附件 3）经单位领导批准，可以依据住宿费等票据时间报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

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。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差，确实无法取得住宿费发票的，填写出差特殊事项审批表（见附件 3）经单位领导批准，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。

出差当天往返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

第二十一条 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中的票据合法性，内容真实完整性、合规性进行审核。

第二十二条 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。

第八章 附 则

第二十三条 工作人员外出参加会议、培训，往返会议、培训地点发生的差旅费按照本办法规定执行；如会议、培训期间由举办方统一安排食宿但费用自理的，凭举办方出具的有效证明，可按照本办法的规定发放伙食补助费。

第二十四条 实习指导教师到学生实习地点指导学生实习，往返实习地点的差旅费按照本办法规定执行；其他费用按照学校教学实习相关规定执行。

第二十五条 经单位批准脱产带薪参加省内外各类研修、访学人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行；其他费用按照学校国内外研修访学相关规定执行。

第二十六条 到省外或省内县(市、区)及以下基层单位(不含青岛市)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；在工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第二十七条 应邀来校参加评审、鉴定、讲座、报告等活动的校外专家，如需我校承担差旅费，附邀请函可据实报销校外专家的城市间交通费、住宿费。

第二十八条 学生由学校派出参加竞赛等活动所发生的差旅费，在不超过“其他人员”标准范围内，由派出单位负责人根据实际情况自行确定。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。原《青岛农业大学差旅费管理办法》（青农大校字〔2014〕110号）、关于转发省财政厅《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》的通知（青农大办字〔2016〕10号）同时废止。

- 附件：1. 山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表
2. 青岛农业大学出差审批表
3. 青岛农业大学出差特殊事项审批单

附件 1

山东省省直机关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				
	省级	厅局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
						省级	厅局 级	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	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	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	800	480	380					
	宁河区	600	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	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480

辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、 长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边 州、长白山管 理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	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	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常 州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实 验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					

湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北 海市	1-2月、 7-9月	1040	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	800	500	350	海口市、文 昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万 宁市、陵水 县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪 庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					

西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	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	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件 2

青岛农业大学出差审批表

出差 人员 填写	出差人员共计 人			
	姓名	性别	职务/职称	部门
	出差地点		乘坐交通工具	
	出差事由			
	出差起止时间	年 月 日至 年 月 日 共 天		
经费来源		填表人签名： 年 月 日		
部门负责人填写	审批意见： 部门负责人签名： 年 月 日			
备注：1、“职务/职称”应对照“校级”“正高”“其他”三个类别选择填写即可； 2、“乘坐交通工具”指飞机、火车、汽车、轮船、公务用车等交通工具； 3、“出差事由”请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等； 4、“经费来源”分部门预算经费、科研经费等。				

附件 3

青岛农业大学出差特殊事项审批表

姓名		部门名称			
出差行程					
出差事由					
情况说明(请在相应栏目内打“√”)	<input type="checkbox"/> 交通票据不完整	<input type="checkbox"/> 无住宿费发票	<input type="checkbox"/> 申请乘坐软卧	<input type="checkbox"/> 其他特殊情况	
说明发生特殊事项的情况及原因					
<p>本人承诺以上申报事项的真实性，并为此承担一切责任。</p> <p style="text-align: right;">申报人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
<p>审批意见：</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					