

南开大学文件

南发字〔2016〕63号

关于印发《南开大学国内差旅费管理办法（试行）》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学国内差旅费管理办法（试行）》业经2016年8月24日第九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2016年8月30日

（此件主动公开）

南开大学国内差旅费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范我校国内差旅费报销管理,本着厉行节约反对浪费的原则,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)等相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工和相关人员(以下简称“出差人员”)临时到常驻地以外地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。

第三条 本办法所称“单位”专指专业学院、职能部门、党群组织、直属单位等南开大学所属二级预算单位。

第四条 出差使用经费的批准部门或校外提供经费单位对差旅费标准有规定或约定的,按相关规定或约定执行;其它出差活动按本办法执行。

第五条 各单位要建立健全出差审批制度。出差活动要报经单位领导审批;单位领导出差的,单位不同领导之间相互审批;单位只有一名领导的,出差应报上一级分管领导审批。各单位要从严控制出差人数、天数和差旅费支出规模,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,严禁与异地单位进行无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各单位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。各单位应加强差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

学校财务部门负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和二级单位的审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指工作人员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。

第八条 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：

级 别	交通工具			
	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)
部级及相当职务人员	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	凭据报销
院士及相当于院士的人员				
司局级及相当职务人员	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
教授等正高级职称人员及岗位工资在五级(含五级)以上其他具有高级职称的专业技术人员				
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

各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事、财务部门备案执行。

对于晚 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 小时的全列软席火车, 乘坐普通软席时, 不受出差

人员级别限制。部级及相当职务人员、院士及相当于院士的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，实际购买票价超出自身对应等级全价票价部分由个人自理。因健康原因及其他突发事项等情况，经院系、部门、单位分管领导审批，可跨级别选乘交通工具。

第九条 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。

第十条 出差人员可购买出差期间人身意外保险一份；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；自驾车出差人员，可购买出差期间自驾车意外伤害保险一份。

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 学校参照国家有关文件制定《南开大学国内差旅住宿费限额标准明细表》（见附件 1），对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可按财政部规定适当上浮。今后遇国家差旅住宿费标准调整，学校随之进行调整。

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。住宿费据实凭据报销，按人均标准实行上限控制，超出限额标准部分由出差人自行承担。

第十三条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一

安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，可据实报销住宿费。

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 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 120 元包干使用，今后遇国家伙食补助费标准调整，学校进行相应调整。

第十六条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第十七条 已由接待单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

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 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。出差人也可选择据实报销，不再享受市内交通费包干。

第二十条 已由接待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

第二十一条 出差人员单次出差顺路办理多个事项的,经相关单位批准后,可按规定标准报销差旅费。

第二十二条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销;订票费、单位批准发生的签转或退票费、保险费等凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地的标准报销,在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定报销。未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第二十三条 出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整,原则上只凭据报销实际发生的城市间交通费、发放当日的伙食补助费和市内交通费。

出差期间由其他单位负担部分或者全部城市间交通费的,凭其他单位提供的有效证明(城市间交通费票据复印件等),按标准凭票报销住宿费及城市间交通费,发放伙食补助费和市内交通费;若无法提供有效证明,出差人需提供情况说明并经单位审批,按标准凭票报销住宿费和城市间交通费,根据住宿费发票注明的住宿天数确定伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 出差期间实际发生住宿而无住宿费发票的,针对以下情况按照级别据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食

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，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按相关证明确定的天数发放伙食补助费和市内交通费。

（二）与外单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按相关证明确定的天数发放伙食补助费和市内交通费。

（三）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、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，在提供住宿情况说明并提供相关凭据后，可据实报销城市间交通费、按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。如发生住宿费但无法取得住宿发票的，可依照出差住宿地的价格标准和出差期限，在事前向单位申请宿费标准，依照审批标准及相关证明报销住宿费。

（四）出差人员如果住在亲属家里或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员填写“差旅住宿费情况说明表”（见附件 2）说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 出差人员在出差结束后原则上应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应经单位主管领导审批并提供机票、

车票、住宿费发票等凭证。报销所提供的票据、说明等凭证资料必须相互印证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。无特殊情况，不预借差旅费。

第七章 其他相关规定

第二十六条 因工作需要，城市间需要自驾或租车前往目的地的，要履行严格审批手续（填写审批单，格式见附件3），费用报销原则上控制在城市间交通费最低标准内。

在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作（一般为科研项目），受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车前往的，经所在单位审批后，凭相关时段汽油费、过路过桥费等相关票据凭证报销相关费用。各单位对自驾车出差要严格把关，据实核定汽油费等支出项目；自驾车引起的安全等问题由出差人自行承担。

租车前往目的地的，经所在单位审批后，按照经济合理原则报销。

自驾车和租车出差，不再报销市内交通费。

第二十七条 对于到天津市远郊区县参加会议、培训、开展其他公务活动，所发生的差旅费按照《办法》的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助和市内交通费。

天津市远郊区县是指滨海新区、武清区、宝坻区、蓟州区、宁河区、静海区。

第二十八条 对于出差任务结束后探亲休假的,返程票应在出差人级别对应的出差返程全价票价限额内报销、超出部分自理,并扣除探亲、休假天数的伙食补助和市内交通费。

第二十九条 邀请专家或校外人员来校开会的,可按差旅费规定报销城市间交通费、按照会议费管理等相关规定报销其他费用;邀请专家或校外人员来校交流访问的,可按差旅费规定报销城市间交通费、住宿费,发放伙食补助和市内交通费;邀请专家或校外人员参加外地调研的,按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。

第三十条 参加外单位举办的会议、培训,由各单位自行审批,凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十一条 工作人员因调动工作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。

第三十二条 对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员,按照“就高”原则报销。

第三十三条 学生以及聘任制、派遣制员工发生发生的差旅费,按本办法中“其余人员”差旅费标准执行。

第八章 监督问责

第三十四条 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，单位相关领导、财务人员等对差旅费报销要进行严格审核把关，严禁非工作人员报销差旅费，确保出差活动真实合规。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。

第三十五条 学校监察、审计、财务等部门对二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查，对发现问题的单位，由监察、审计、财务等部门责令其改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

第三十六条 出差人员在出差期间不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得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、礼金和土特产等。

第三十七条 出差人员对出差活动以及提供报账的相关票据、情况说明等凭证资料的真实性、合法性承担直接责任。如违反本办法规定，有以下行为之一的，依法依规追究相关人员责任，同时报纪检监察部门处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理：

- （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）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；
- （五）其他违反本办法规定的。

第九章 附则

第三十八条 本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。如遇其他特殊情况，出差人需事前向本单位及学校相关业务主管部门提出书面申请，在获得审批后报财务处备案。

第三十九条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行。《南开大学差旅费管理办法》（南发字〔2015〕4号）同时废止。

- 附件：1.南开大学国内差旅住宿费限额标准明细表
2.差旅费住宿情况说明表
3.自驾/租车出差审批单

附件 1

南开大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位:元/人·天

序号	省份 (市)	住宿费基准			旺季期间	旺季上浮价					
		一类	二类	三类		一类	二类	三类			
1	北京市	1100	700	500							
2	上海市										
3	三亚市				10-4月	1200	800	600			
4	江苏省	900	600	500							
5	浙江省										
6	福建省										
7	河南省				4-5月上旬 (洛阳市)	1200	780	650			
8	广东省										
9	四川省										
10	云南省										
11	天津市										
12	重庆市										
13	河北省				800	550	450	7-9、11-3月	1200	750	600
14	山西省										
15	内蒙古							7-10月	1200	750	600
16	辽宁省	7-9月	960	600				480			
17	吉林省	7-9月	960	600				480			
18	黑龙江省	6-9月	960	600				480			
19	安徽省										
20	江西省										
21	山东省	7-9月	960	600				480			
22	湖北省										
23	湖南省										
24	广西	1-2、7-9月	1040	750				520			
25	海南省(不含 三亚市)	11-3月	1040	750				520			
26	贵州省										
27	西藏	6-9月	1200	750				600			
28	陕西省										
29	甘肃省	5-9月	1200	750				600			

30	青海省						
31	宁夏						
32	新疆						

注：

一类差旅标准对应人员包括：1. 院士、其他相当于院士的学者； 2. 部级及相当职务人员。

二类差旅标准对应人员包括：1. 教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员； 2. 司局级及相当职务人员。

三类差旅标准对应人员指其余人员。

附件 2

差旅费住宿情况说明表

年 月 日

提供住宿 单位/个人			
住宿地址			
提供住宿单位/个人 联系电话			
住宿时间	年 月 日 至 年 月 日		
无住宿发票 情况说明	(可添加附页)		
以上内容的真实性由说明人负责，本单位已核实。			
单位盖章	单位负责人 (签字):	项目负责人 (签字):	说明人 (签字):

