

山东科技大学文件

山科大财字〔2014〕25号

关于印发《山东科技大学 差旅费管理实施细则》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学差旅费管理实施细则》已经学校 2014 年第 14 次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学
2014 年 12 月 12 日

山东科技大学差旅费管理实施细则

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《山东省省直机关差旅费管理办法》(鲁财行〔2014〕4号)(以下简称《办法》)和《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》(教财厅〔2014〕26号),结合我校实际,制定本细则。

第二条 本细则适用于学校在编、在岗的各类工作人员。

第三条 学校实行公务出差审批制,因公出差人员必须按规定履行审批手续,填写《山东科技大学出差审批表》(以下简称《审批单》),经有关领导(负责人)批准。因公出差要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。各类人员出差审批程序如下:

(一)校党委书记、校长出差相互审批;校党委常委出差由校党委书记审批;副校长出差由校长审批。

(二)学校机关各部门、各单位主要负责人出差,由学校(校区)分管领导审批;其他人员出差,由各部门、单位负责人审批。

(三)泰安、济南校区两委会成员出差分别由校区主要负责人审批。

（四）各分党委、直属党支部（校区系、部党支部）书记出差由校党委书记（校区党委书记）审批。

（五）各学院院长（校区系、部主任）出差由校长（校区管委会主任）审批。

（六）各学院（校区系、部）其他人员出差由所在单位主要负责人审批。

（七）研究生出差，导师审批，本专科生由所在学院（校区系、部）分管学生的副书记审批。

教职工与学生一同出差的，教职工和学生分开审批。

第四条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等公共交通工具或其他方式所发生的费用。

第六条 公务活动出差一般应乘坐公共交通工具。出差人员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。

第七条 出差人员应按照规定等级乘坐公共交通工具，未按照规定等级乘坐交通工具的，超出部分个人自理。各类人员乘坐公共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）
院士及相当于院 士人员	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
厅局级及正高级 职称专业技术职 务人员	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
其余人员	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

第八条 乘坐汽车、火车、轮船、飞机应取得正规的交通票据（不包括补充客票，下同）；出差人员凭取得的正规交通票据报销交通费。乘坐汽车因特殊原因未取得正规交通票据的，应注明原因，否则不予报销交通费。

第九条 公务出差因特殊情况确需驾驶本人车辆出行的，按实际发生的外出期间的汽油费、过桥过路费据实报销。外地汽油费、过桥过路费与出差审批单、住宿费发票（或承担住宿费单位出具的有效证明，当天返回的除外）一起报销，不得单独报销过桥过路费、外地汽油费；汽油费、过桥过路费要与外出往返区间、时间相关，不得报销与外出往返区间、时间无关的汽油费、过桥过路费。报销本地汽油费时要在原始票据上注明“因什么工作任务”而发生，确保汽油费、过桥过路费因公务活动而发生，且报销人和经费审批人签字后方可报销。除特殊规定外，汽油费、过桥过路费从单位提成经费和科研经费中列支。

第十条 公务活动出差确需租用车辆时，一般应在常驻地租用。在常驻地租用汽车租赁公司的车辆，凭加盖汽车租赁公司和所在单位公章的用车明细（附过路过桥费原件或复印件；或者高速通行卡 ETC 支付明细表）、汽车租赁公司出具的发票报销租车费用；租用合法运营的个人出租车辆，凭加盖所在单位公章的用车明细（附过路过桥费原件或复印件，或高速通行卡 ETC 支付明细表）、驾驶员驾驶证复印件和税务局开具的发票报销租车费用。常驻地租车费一律使用公务卡结算或转账结算，不得使用现金结算，否则不予报销。

第十一条 公务出差以《审批单》注明的出差目的地为依据报销城市间交通费。特殊情况往返期间中转第三地的，报销人需做出书面说明，经出差审批人签字后方可报销。往返期间交通票据不完整、不连续的，应注明原因，否则不予报销交通费。

第十二条 参加我校承担的科研项目，来校参加各类评审会论证会、讲学讲座等，需要在我校报销城市间交通费的，必须提供有效证明。

第十三条 出差租用车辆应签署合同，明确双方责任、权力。因租用车辆、驾驶个人车辆出差引起的责任问题由出差人员承担。

第三章 市内交通费

第十四条 市内交通费是指工作人员因公在常驻地或出差

目的地乘坐公共交通工具或其他方式时发生的费用。

第十五条 出差人员出差期间，市内交通费按照出差自然天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销任何形式的市内交通费。出差人员从学校至出发地之间的市内交通费据实报销。

第十六条 出差目的地属于交通不便的偏远地区，或从事科研、野外考察等活动受地理环境和当地条件的限制，确需租用当地车辆的，需签署租车合同。可以凭租车合同、驾驶员驾驶证复印件、正规发票等有效凭证报销租车费用，在出差目的地期间不再发放市内交通补助。

第十七条 驾驶个人车辆或租用车辆出差的，不发放市内交通补助。

第十八条 在常驻地因公到校外联系工作，乘坐公共交通工具、出租车的，凭取得的交通票据（在票据上注明“因什么工作而发生”）报销市内交通费；驾驶个人车辆或租用车辆的，按照本办法规定报销有关费用。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交但未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第四章 住宿费

第二十条 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）发生的房租费用。

第二十一条 因公出差期间，在规定标准（见附件 1、2）之内自行选择与其级别相适应的房间类型住宿。住宿费在规定标准范围内据实报销，按人均标准实行上限控制，超出标准的部分由个人承担。

第二十二条 外出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，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第二十三条 因公出差住宿应选择能使用公务卡结算的宾馆入住，并使用公务卡结算。

第五章 伙食补助费

第二十四条 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。

第二十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第二十六条 外出参加会议、培训，会议和培训期间由举办方免费安排食宿或收取会务费、培训费的，不发放会议、培训期间的伙食补助和市内交通补助；来往会议、培训地期间按照实际在途天数发放伙食补助和市内交通补助。举办方不免费安排食宿且不收取会务费、培训费的，凭举办方出具的有效证明按规定标准发放伙食补助和市内交通补助。

第二十七条 出差人员应当自行用餐。出差人员由接待单位

或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费，对于应交但未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 其 他

第二十八条 教授等正高级职称专业技术职务人员出差期间乘坐交通工具和住宿标准享受厅局级职务人员的同等待遇，不涉及其他方面的待遇。

第二十九条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费、住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通补助费。

第三十条 出差期间实际发生住宿，但住宿费由合作单位承担的，凭合作单位出具的承担住宿费的有效证明据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助和市内交通补助。

第三十一条 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，实际发生住宿，但住宿费由邀请方承担的，凭邀请方出具的承担住宿费的有效证明据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助和市内交通补助。

第三十二条 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、监测站等不发生住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人进行书面说明、提供有效证明，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。

第三十三条 校区间公务活动，由校区对口部门、单位负责接待和承担住宿费的，只报销城市间交通费，不发放伙食补助和市内交通补助。对口部门、单位没有安排接待和承担住宿费的，按照出差报销城市间交通费、住宿费，发放伙食补助和市内交通补助。对口部门、单位没有安排接待和承担住宿费，出差人员住在自有住房的，由出差人员说明情况并经所在单位领导审核后，报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 学生参加科研、社会实践、各类竞赛等出差，乘坐公共交通工具、住宿不得超过“其余人员”标准，按照实际发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费报销。学生出差中途中转或在目的地，应乘坐公共交通工具。学生实习发生的差旅费按照目前学校学生实习费报销办法执行。

第三十五条 参加我校承担的科研项目、受邀参加我校各类评审会论证会、讲学讲座等，由学校承担有关费用的，报销城市间交通费、住宿费以及评审费或讲学费，不发放伙食补助和市内交通补助。

第七章 监督问责

第三十六条 出差人员应遵守国家财经纪律、规定和学校财务管理的规章制度，对出差事项、差旅费报销内容的真实性负责。

第三十七条 各校区、部门、单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的管理与控制，对本单位人员出差审批、

差旅费预算及规模严格管理，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行严格审核，确保票据来源合法，内容真实完整、符合规定。

第三十八条 学校对差旅费支出实行定期检查、审计制度，对差旅费使用、报销等存在问题的单位和个人实行责任追究。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）出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚假票据、虚构事实、变通等方式套取差旅费的；
- （三）虚报冒领差旅费的；
- （四）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （五）不按规定报销差旅费的；
- （六）能使用公务卡结算，故意不使用公务卡结算，恶意逃避监督的；
- （七）其他违反本细则行为的。

有上述所列情节之一的，由学校有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报、党纪政纪处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第三十九条 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。

第八章 附 则

第四十条 本细则未尽事宜，参照《办法》和其他有关规定

执行。《关于转发〈山东省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（山科大财字〔2014〕10号）与本细则不一致的，以本细则规定为准。

第四十一条 本细则由财务处负责解释。

第四十二条 本细则自发布之日起施行。

附件：1. 山东省省内差旅住宿费和伙食补助费标准表
2. 山东省省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 1

山东省省内差旅住宿费 and 伙食补助费标准表

地市	住宿标准 (元/间·天)			伙食补助费标准 (元/天)
	院士及 相当于院士人员 (普通套间)	厅局级及正高级 专业技术职务人员 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
济南	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
淄博	800	480	330	100
枣庄	800	480	330	100
东营	800	480	330	100
烟台	800	480	330	100
潍坊	800	480	330	100
济宁	800	480	330	100
泰安	800	480	330	100
威海	800	480	330	100
日照	800	480	330	100
莱芜	800	460	310	100
临沂	800	460	310	100
德州	800	460	310	100
聊城	800	460	310	100
滨州	800	460	310	100
菏泽	800	460	310	100

附件 2

山东省省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿标准（元/每间每天）			伙食补助费标准 （元/天）
	院士及 相当于院士人员 （普通套间）	厅局级及正高级 专业技术职务人员 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	100
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

