

中北大学文件

校发〔2014〕8号

关于印发 《中北大学公务差旅费管理办法（试行）》的通知

各院（校区）、部、处及直属单位：

《中北大学公务差旅费管理办法（试行）》经2014年6月16日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中北大学

2014年6月17日

中北大学公务差旅费管理办法（试行）

第一条 为进一步加强学校公务差旅费管理，规范学校公务差旅行为，推进厉行勤俭节约反对浪费，根据中共中央、国务院印发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照山西省《省直机关差旅管理办法》和学校相关规定制定本办法。

第二条 本办法所称公务差旅费，是指工作人员（包括合同聘任人员）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。

第三条 学校公务差旅费管理应遵循“保障公务、勤俭节约、严格审批”的原则。

第四条 出差人员应当按规定乘坐交通工具。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）
省部级 领导及院士	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
校级领导及正高 级职称人员	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
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

省内出差除紧急事项外，一律不得乘坐飞机；省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行，路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，由分管校领导或联系校领导审批。未经审批乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁车票价格部分由个人负担。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，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。

第五条 出差人员应当选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。尽可能选择公务联系单位内部宾馆以及目的地就近宾馆。住宿标准：省部级领导及院士住普通套间；校领导及正高级职称人员住标准间或价格等同于标准间的单间；其他人员住标准间。

省内出差住宿费限额标准为：省级领导及院士，每人每天 800 元；校级领导及正高级职称人员，每人每天 480 元；其他人员每人每天 310 元。

省外出差住宿费限额标准按照财政部制定的《中央和国家机关差旅费管理办法》执行（见附表）。

第六条 公务差旅伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，省内出差每人每天 100 元标准包干使用；省外出差按出差目的地的标准定额包干（见附表）。

第七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。如因工作需要进行公务接待用餐的，按照《中北大学公务接待管理办法（试行）》执行。

第八条 出差期间目的地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。

第九条 各单位应当加强公务出差计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。

第十条 公务出差由申请人或组织单位填写《外出公务活动（差旅）审批单》（见附件），处级干部出差需经分管校领导或联系校领导审批，其他人员由所在单位负责人审批。确需对方接待的提前一周要向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第十一条 公务差旅实行“一差一报制”，出差人员须在每次公务出差结束后 10 个工作日内办完报账手续，逾期不予审批报销，不准多次合报或混报。假期出差，报账期限顺延至假期结束后 10 个工作日。

报账手续原则上实行“三单合一制”，即《外出公务活动（差旅）申请单》、财务票据、公务卡刷卡单三单合一，审签报账。

第十二条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、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。

省内出差伙食补助费按规定标准报销。

省外出差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。

市内交通费按规定标准报销。

担任行政职务的正高级职称人员应根据出差完成工作和经费来源选择交通工具和住宿标准。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

计入包干补助内的票据不予报销；如涉及公务接待按照公务接待办法执行。

不得报销因私发生的接待费用和消费费用。

第十三条 财务部门应当严格按照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。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费包干。

第十四条 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，不得出入非公务接待场所。

第十五条 参加会议、培训等相关规定：

会议、培训等地点不在本城的，若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，不享受包干补助，往返会议、培训地点的差旅费由学校按规定报销；若举办单位要求食宿自理的，按照公务差旅规定执行。报销时需附会议通知。

会议、培训等地点在本城的，不得住宿，会期 1 天及以内的交通费按照每人每天 80 元包干，会期 2 天及以上的交通费按照每人每次 160 元包干。

参加学校委派或借调任务，不享受包干补助。由学校负担费用，凭发票和单据实报实销。

第十六条 往返于朔州校区开展工作，不按照公务差旅对待，不享受包干补助。

第十七条 科研活动差旅按照科研经费使用管理办法执行。

第十八条 本办法由党办校办、财务处负责解释。

第十九条 本办法自下发之日起施行。

附表

省直属机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	省级（普通套间）	厅局级（单间或标准间）	其他人员（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
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	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	120
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

附件

中北大学外出公务活动（差旅）审批单

（处级干部用表）

年 月 日

申请人及单位	
公务事项	
人员名单	
行程	
出行起止日期	年 月 日——年 月 日
出行方式	
所在(派出)单位意见	签 字： 日 期：
校领导批示	签 字： 日 期：
备注	

注：1. 财务部门需根据本申请单为各单位办理公务差旅费用报销手续；

2. 由于特殊原因未能事先办理申请，需在备注栏写明补办原因。

中北大学外出公务活动（差旅）审批单

年 月 日

申请人及单位	
公务事项	
人员名单	
行程	
出行起止日期	年 月 日—— 年 月 日
出行方式	
所在(派出)单位意见	签 字： 日 期：
备注	

注：1. 财务部门需根据本申请单为各单位办理公务差旅费用报销手续；
2. 由于特殊原因未能事先办理申请，需在备注栏写明补办原因。

