

济宁学院文件

济院政字〔2011〕24号

济宁学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证出差人员工作与生活需要，规范差旅费管理，根据《济宁市市直机关和事业单位差旅费管理办法》（济财发〔2010〕585号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校教职工。

第三条 本办法所称差旅费，是指驻济宁市区和曲阜校区的我校教职工，暂时离开济宁市区和曲阜校区到外地开展公务活动所必需的费用，其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

本办法所称济宁市区，包括济宁市市中区、任城区、济宁高新技术产业开发区、济宁北湖省级旅游度假区（不含乡镇）。

第四条 在市财政局指导下，学校负责差旅费管理工

作。

第五条 城市间交通费、住宿费和伙食补助费在规定标准内凭据报销，公杂费实行定额包干。

第六条 各单位要严格执行出差审批制度。

外出开会、短期培训，会议活动、考察等在省范围内的，外出前需报分管校领导，并在会议通知书上签字批准；在省范围外的，外出前需经分管校领导在会议通知书上签字同意后，报校长签字批准。会议结束后回校报销时，将经学校领导签字批准的会议通知书附在报销单据后报销。各单位应严格控制参会人数。严格控制出差人数和天数。不得向附属单位或其他单位转嫁差旅费。

第二章 城市间交通费

第七条 出差人员应按照下列规定乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费：

(一) 出差人员乘坐的交通工具等级为

交通工具 级 别	火车	轮船(不包 括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小 汽车)
校级领导	软席(软 座、软卧)	一等舱	头等舱	凭据报销
正处级、被聘到四 级以上专业技术 岗位的正高级专 业技术人员	软席(软 座、软卧)	二等舱	普通舱 (经济舱)	凭据报销
其余人员	硬席(硬 座、硬卧)	三等舱	普通舱(经 济舱)	凭据报销

(二) 出差人员可以乘坐全列软席列车。其中设有一、二等软座的,符合乘坐软席条件的人员可乘一等软座,符合乘坐硬席条件的人员应乘二等软座。

未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分自理。

第八条 出差人员乘坐火车,从当日 20 时至次日 7 时乘车 6 小时以上的,或连续乘车超过 12 小时的,可按规定等级购买火车硬、软卧铺票。其中符合乘坐硬席条件的人员乘坐全列软席列车的,可购软卧票。

出差人员符合乘坐硬、软卧规定而改乘坐硬座的,按照本人实际乘坐的火车硬座票价的 80% 计发补助费;符合乘坐软卧规定而改乘坐软座的,按照本人实际乘坐火车软座票价的 40% 计发补助费;其他情况不予补助。

第九条 出差人员乘坐飞机,往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份),凭据报销。

第十条 出差人员一般不得租赁车辆出差。如遇出差任务特别紧急且交通不便的,只限在本省内,经单位主要领导批准,可以租赁车辆,但应严格控制次数和天数。

第三章 住宿费

第十一条 出差人员住宿费开支标准上限为:校级每人每天 500 元;正处级、正高级专业技术人员每人每天市外 300 元、市内 200 元,如果单人出差或男、女出差人员为单数,其单个人员住宿费可在每天 300 元标准内凭据报销;副处级、副高级专业技术人员每人每天市外 260 元、市内 160 元,如果单人出差或男、女出差人员为单数,其单个人员住宿费可在每天 260 元标准内凭据报销;其余人员每人每天市外 200

元、市内 150 元，如果单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员住宿费可在每天 200 元的标准内凭据报销。

第十二条 出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十三条 出差人员的伙食补助费，按出差自然（日历）天数实行标准内凭据报销的办法，每人每天补助标准为市外 50 元、市内 30 元。出差人员回单位报销时，须凭出差期间开具的合法餐饮费票据，在标准内报销伙食补助费。

第十四条 出差人员由接待单位统一安排伙食费的，应向接待单位交纳伙食费，接待单位收取的伙食费用于抵顶招待费开支。参加会议交纳会务费的不再发放伙食补助费。

第五章 公杂费

第十五条 出差人员的公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天标准为市外 20 元、市内 10 元，用于补助其交通、通讯等支出。出租车费用包含在公杂费中，不单独报销。

第十六条 出差人员由学校、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。学校车辆一般不能在本地用现金加油，外地加油费用需与出发目的地过桥、过路费核对相符后一同报销。

第六章 参加会议等的差旅费

第十七条 出差人员外出参加会议，城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按本办法差旅费的规定执行。会议统一安排食宿的，不再另行报销会议期间的住宿费、伙食补助费，不再发放公杂费。

第十八条 凡经组织批准脱产带薪参加市内外（不含济宁市区）各类非学历学位培训、进修人员，在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按照本办法差旅费规定执行。在培训、进修期间，培训、进修单位不给予伙食补助的，按实际培训、进修天数，每人每天发放伙食补助费 10 元；培训、进修单位给予伙食补助的，不再发放伙食补助费。培训、进修期间不发放公杂费。

经组织批准脱产参加学历学位教育的教职工，在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按照本办法差旅费规定执行。学习期间住宿费、伙食费自理，不发放公杂费。

第十九条 到市外或市内县（市、区）及以下基层单位（不含济宁市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员（不包括援疆、援藏人员），在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按照本办法差旅费规定执行；在实（见）习、工作期间，按实际在外实（见）习、工作天数，每人每天发放伙食补助费 10 元，不报销住宿费，不发放公杂费。工作单位免费安排伙食的，不再发放伙食补助费。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。

第七章 调动等的差旅费

第二十条 调入我校的工作人员途中所发生的交通费、住宿费和伙食补助费，按本办法差旅费规定执行；途中所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里 1 元以内凭据报销，超过部分自理；一般不得乘坐飞机。

前款所列的各项费用，由调入单位报销。

第二十一条 调入我校工作人员的同住家属（父母、配

偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属)，如果随同工作人员的调动同行的，其交通费、住宿费、伙食补助费，以及行李、家具等托运费，由学校按被调动人员的标准报销。

已满 16 周岁的子女随同被调动人员调动途中所发生的前款所列费用，由我校按一般工作人员的标准报销。同住家属暂时不能同行的，经我校单位核实，其以后迁移时发生的前款所列费用，由学校单位报销。

被调动工作人员的非同住家属，经批准，迁至被调动工作人员工作单位所在地的，其费用由被调动人员的调入单位报销。

第二十二条 从部队转业到我校工作的干部，由接收单位对其从所在部队领取的转业差旅费进行结算，多退少补，作为增加或减少学校的差旅费处理。

第二十三条 我校离休、退休、退职人员回原籍或其他地点居住（一次），在途中发生的差旅费，由学校比照本办法第二十条的规定办理。

第八章 附 则

第二十四条 我校教职工出差等期间，经单位批准绕道办理非公务事务的，其交通费，扣除直线单程交通费，多开支的部分由个人自理，绕道期间不予报销住宿费、伙食补助费，不予发放公杂费。专职驾驶员的出车补助按本规定的标准执行。

第二十五条 我校教职工出差等期间，因游览或其他非公务需要产生的费用，由个人自理；不准接受违反规定用公款支付的宴请、礼品、游览等。

第二十六条 违反本办法规定，弄虚作假，虚报冒领交

通费、住宿费、伙食补助费或公杂费的，学校按照规定予以处理。

第二十七条 本办法自公布之日起实行。学校在本办法公布之日前执行的差旅费管理规定与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第二十八条 本办法由学校财务处负责解释。

二〇一一年三月二十一日

主题词：财务管理 差旅费 管理办法

济宁学院院长办公室

2011年3月21日印发

(共印30份)