

# 济宁学院文件

济院政字〔2014〕33号

---

## 济宁学院差旅费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）和《济宁市市直机关差旅费管理办法》（济财行〔2014〕6号），结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指我校教职工临时到济宁市区（济宁市区是指任城区、兖州区、济宁高新技术产业开发区、济宁太白湖新区、济宁经济技术开发区）和曲阜市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** 建立公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

## 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济宁市区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** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。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)
厅局级及 相当职务 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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**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，要选乘经济便捷的公共交通工具。

**第七条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、往返机场的专线客车费用可以凭据报销。

**第八条** 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。

**第九条** 出差人员夜间乘火车，购买餐车茶座的费用由个人自理，不予报销。

### **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）发生的房租费用。

**第十一条** 省内出差按照山东省财政厅发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件1）。

省外出差按照山东省财政厅发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件2）。

对于住宿价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体规定根据省财政厅有关规定执行。

**第十二条** 厅局级及以下人员出差住单间或者标准间。

**第十三条** 出差人员要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。厅局级及以下人员出差，如两人以上可以同住标准间的，原则上不住单间，标准间的住宿标准允许有一定上浮。

### **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** 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用。

省外出差按照山东省财政厅发布的相关地区出差伙食补助标准执行（见附件 2）。

**第十六条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明。接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。

## 第五章 市内交通费

**第十七条** 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。

**第十八条** 出差目的地在济宁市外的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。

到出差目的地在济宁市内，按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 50 元包干使用。

**第十九条** 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。接待单位或者其他单位收取的交通费用于抵顶交通费开支。

## 第六章 报销管理

**第二十条** 出差人员要严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向其他单位或者企业转嫁。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十一条** 出差人员出差结束后要及时办理报销手续。差旅费报销时要提供出差审批表、机票、车票、住宿费发票等凭证。凡不能提供相关凭证的，不得领取伙食补助费和市内交通费。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算，附公务卡消费小票。

**第二十二条** 财务处要严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员要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。

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。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返济宁市区以外的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。乘坐公务用车（含租车）出差的，不得领取市内交通费。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

**第二十三条** 各单位要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、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进行审核把关，

确保票据来源合法，内容真实完整、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。

各单位要自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十四条** 财务处会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查，主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向其他单位或企业等转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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）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）向其他单位或企业等转嫁差旅费的；
- （七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 工作人员外出参加会议、培训，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；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

会议规定食宿自理又不交纳会议（会务）费、培训费的，会议、培训期间的食宿费由所在单位按照规定报销；会议规定交纳会议（会务）、培训费的，会议、培训期间的伙食补助费和市内交通费不再报销，住宿费按差旅费规定执行。

**第二十八条** 到济宁市以外或市内县及以下基层单位（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，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。

**第二十九条** 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行。2011年3月21日发布的《济宁学院差旅费管理办法》（济院政字〔2011〕24号）同时废止。其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照

本办法执行。

- 附件：1. 山东省省直机关省内差旅住宿费和伙食补助费标准表
2. 山东省省直机关省外差旅住宿费和伙食补助费标准表
3. 济宁学院出差人员审批单

济宁学院

2014年5月23日

附件 1:

## 山东省省直机关省内差旅住宿费和 伙食补助费标准表

地市	住宿费标准（元/每间每天）		伙食补助费标准（元/每天）
	厅局级 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
济南	480	330	100
青岛	490	340	100
淄博	480	330	100
枣庄	480	330	100
东营	480	330	100
烟台	480	330	100
潍坊	480	330	100
济宁	480	330	100
泰安	480	330	100
威海	480	330	100
日照	480	330	100
莱芜	460	310	100
临沂	460	310	100
德州	460	310	100
聊城	460	310	100
滨州	460	310	100
菏泽	460	310	100

附件 2:

山东省省直机关省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿费标准（元/每间每天）		伙食补助费标准 （元/每天）
	厅局级 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
北京	500	350	100
天津	450	320	100
河北	450	310	100
山西	480	310	100
内蒙古	460	320	100
辽宁	480	330	100
大连	490	340	100
吉林	450	310	100
黑龙江	450	310	100
上海	500	350	100
江苏	490	340	100
浙江	490	340	100
宁波	450	330	100
安徽	460	310	100
福建	480	330	100
厦门	490	340	100
江西	470	320	100
河南	480	330	100
湖北	480	320	100
湖南	450	330	100
广东	490	340	100
深圳	500	350	100
广西	470	330	100
海南	500	350	100
重庆	480	330	100
四川	470	320	100
贵州	470	320	100
云南	480	330	100
西藏	500	350	120
陕西	460	320	100
甘肃	470	330	100
青海	500	350	120
宁夏	470	330	100
新疆	480	340	120

附件 3:

### 济宁学院公务出差审批单

出差人员	
出差时间	年 月 日至 年 月 日 (共 天)
出差地点	
出差事由	
部门(单位) 意见	负责人签字: (公章) 年 月 日
学校 领导意见	校领导签字: 年 月 日
备注	

此表从财务处网站下载中心下载

- 说明:
1. 校领导公务出差, 由学校主要领导批准;
  2. 部门、单位正职和主持工作副职干部公务出差, 需报分管校领导批准, 其他人员公务出差, 需经本单位主要负责人批准;
  3. 差旅费报销时, 差旅单内容须与本表内容完全一致, 否则不予报销。差旅单粘贴时, 只需粘贴城市间交通费及住宿费票据, 市内交通费(出租车、公交)、伙食补助费包干使用, 不需粘贴;
  4. 住宿费、机票、会务费、培训费等支出须按规定用公务卡结算。

---

济宁学院院长办公室

2014年5月23日印发

---