

中共湖北大学委员会文件

校党办字〔2017〕61号



关于印发《湖北大学差旅费管理办法（修订）》的通知

学校各单位：

为贯彻落实《省委办公厅 省政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》（鄂办发〔2017〕50号）精神，加强和规范学校国内差旅费管理，现将《湖北大学差旅费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



湖北大学差旅费管理办法（修订）

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《省委办公厅 省政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（鄂办发〔2017〕50号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到武汉市以外地区出差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 本办法适用于校内各单位及附属单位。

第四条 各单位要建立健全出差审批制度。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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 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，对差旅费使用及原始凭证的合规性、真实性和相关性承担直接责任。差旅开支经费负责人及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。

各单位经济责任人、科研项目负责人分别对使用本单位经费、科研经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处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、差旅费管理办法和各单位审批结果，实施差旅费报销核算和服务。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到武汉市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级标准乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级标准见下表：

标准	对应人员	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（不包括出租汽车）
一类	院士或相当于院士人员	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 公务舱	凭据报销
二类	正高级职称和正处级以上人员	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
三类	其余人员	火车硬席（硬座和硬卧），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

（一）符合一类差旅费标准的人员和校级领导出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

（二）副高级职称和副处级职务人员因科研工作需要、使用科研经费出差，可以按二类差旅费标准乘坐交通工具。

（三）对于乘坐夕发朝至（在晚 8 时至次日晨 8 时期间且乘车时间 6 小时以上）的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差级别限制。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第八条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 因发生城市交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 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1份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

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）而发生的房租费用。

第十二条 住宿费报销按照学校确定的分地区、分类别住宿费限额标准执行（见附件1）。

第十三条 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、便捷的饭店住宿。住宿费在标准限额之内据实报销，超标准部分由个人自理。

第十四条 对于参加校外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，需提供会议和培训通知等举办方出具的有效证明，可以据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干发放（见附件1）。

第十七条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按出差自然（日历）天数发放伙食补助费。

第十八条 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。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差在目的地区域发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，出差人员可选择每人每天80元包干使用，也可选择据实报销。选择据实报销的，市内交通费票据的日期应在出差时间内。

第二十一条 参加校外会议或培训报销会务费、培训费的，期间不报销市内包干交通费及出差目的地区域发生的交通费。

第二十二条 市内交通应由出差人员自行解决。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当在本办法规定和标准内向接待单位或其他单位交纳市内交通费。对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 报销管理

第二十三条 出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供差旅费报销单、机票（附登机牌）、车船票、住宿费发票、住宿费明细（需加盖宾馆公章）、

市内交通票据等凭证。出差人员在出差期间所发生的费用，必须连同差旅费同时报销，事后不予补报。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算，原则上不预借国内差旅费。

第二十四条 科研出差工作地点在县级以下的城镇、村庄、山区、高原等偏远地区，住宿无法取得住宿发票，或自行搭建野外帐篷、临时用房的可以认定为野外科研出差。

野外科研出差人员按出差实际天数计发野外包干补助(包括住宿费、伙食补助、交通补助)，包干使用，超支不补，补助标准为每天 400 元/人。在野外工作期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费等票据不再报销，仅作为证明材料交财务处存档。野外科研出差报销前须填写《湖北大学科研项目野外出差登记表》(见附件 2)。

第二十五条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，须填写《湖北大学差旅费报销特殊情况说明》(见附件 3)，具体说明原因，经所在单位负责人或项目负责人审批同意后，可按规定标准报销城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 学校原则上不支持自驾车或租车出差。对于使用科研经费在偏远地区开展科研、考察、监测、调研等工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或租车前往的，事前经所在单位审批，办理保险手续，报销时提供《湖北大学自驾车/

租车出差申报单》（见附件4），租车费据实报销（租车费报销时须提供租车合同和合规票据），自驾车的提供有效往返时间和出差人数证明（如住宿明细、高速过路过桥票据、高速ETC消费短信、相关人员出差目的地合影资料等），按每天80元/人给予交通费补助，按规定标准给予伙食补助，不再报销市内交通费，其他任何与车辆相关的费用一律不得报销。因自驾车或租车所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

第二十七条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 工作人员到武汉远城区（东西湖区、蔡甸区、江夏区、黄陂区、新洲区、汉南区）开会、培训等，如会议及培训通知中明确食宿自理的，可以报销住宿费，领取伙食补助费和市内交通费；如会议及培训通知中没有明确食宿自理的，只能领取市内交通费补助。

第二十九条 到外地从事科研、教学及培训等工作时间较长的，有相关规定的按照规定执行，没有规定的，按以下标准发放伙食补助费和市内交通费：

(一)一个月以内，每人每天发放伙食补助费和市内交通费按本办法规定的标准执行。

(二)一个月以上，报单位负责人或项目负责人审批，并提供科研合同、教学协议等相关证明资料，每人每天发放伙食补助费和市内交通费按本办法规定的标准减半执行。

第三十条 出差人为学生的，参加学术会议、学科竞赛、参与教学科研项目、社会调研活动等所发生的差旅费，可参照三类差旅费标准（即“其余人员”）报销。

第三十一条 校领导和中层干部出差按《关于印发〈湖北大学领导干部外出报备工作实施办法（试行）〉的通知》（校党办字〔2015〕31号文件）履行报备程序。差旅费报销时，各单位主要负责人须经分管（联系）校领导审批，科研人员出差由科研项目负责人审批，其他人员出差由单位负责人审批。

第七章 监督问责

第三十二条 各单位要加强对工作人员出差活动和经费报销的管理，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受上级部门和学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

(一)单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

(二)差旅费开支范围和标准是否符合规定；

(三)差旅费报销是否符合规定；

(四)是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

(五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第三十四条 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使用公款支付宴请、游览费用和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土特产等。

第三十五条 违反本办法规定,有下列行为之一的,严肃追究相关单位和人员的责任:

- (一) 单位无出差审批制度或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) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 转嫁差旅费的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由学校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,按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十六条 横向科研项目经费管理制度中有关于差旅费相关规定的,从其规定。

第三十七条 本办法由财务处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。原《湖北大学国内公务差管理办法(试行)》(校党办字〔2014〕14号)同时废止。

附件: 1. 湖北大学国内差旅住宿费、伙食补助标准表

2. 湖北大学科研项目野外出差登记表
3. 湖北大学差旅费报销特殊情况说明
4. 湖北大学自驾车/租车出差申报单

附件 1:

湖北大学国内差旅住宿费、伙食补助标准表

单位：元/人.天

序号	省份（市）	住宿费标准			伙食补助费
		一类	二类	三类	
1	北京市、上海市、三亚市	1100	700	500	100
2	天津市、重庆市、江苏省、浙江省、福建省、河南省、广东省、四川省、云南省、河北省、山东省、内蒙古、海南省（不含三亚市）、黑龙江省、吉林省、大连市	900	600	500	100
3	西藏、青海省	900	600	500	120
4	新疆	800	500	400	120
5	山西省、辽宁省、安徽省、江西省、湖南省、广西、贵州省、陕西省、甘肃省、宁夏、湖北省	800	500	400	100

附件 3:

湖北大学差旅费报销特殊情况说明

单位名称			
项目名称		项目财务编号	
特殊事项说明:			
说明人: (签字)			
年 月 日			
兹证明该事项真实有效, 本人愿意为此承担责任。			
项目负责人: (签字)			
年 月 日			
单位审批意见:			
单位负责人 (签名):			
年 月 日			
单位负责人对本单位经费使用承担监督和管理责任。			

附件 4:

湖北大学自驾车/租车出差申报单

项目名称				项目财务编号	
出差人员信息					
姓名	单位	职称	职工号/学号	备注	
出差时间及地点					
出差时间	出差地点	自驾或租车车牌号码			
事由说明（可添加附页）： 					
出差人及项目负责人承诺：我（们）对以上内容的真实性负责，租车/自驾车引起的安全等问题由我（们）自行承担。					
出差人（签字）：	项目负责人（签字）：	单位负责人（签字）：	单位盖章：		
年 月 日	年 月 日	年 月 日			

湖北大学学校办公室

2017年12月25日印发

校对：周 武