广东外语外贸大学文件

广外校〔2020〕1号

关于印发《广东外语外贸大学差旅费管理办法》的通知

学校各单位:

《广东外语外贸大学差旅费管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

广东外语外贸大学

2020年1月9日

广东外语外贸大学差旅费管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强和改进学校国内差旅费管理，根据《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》(粤财行〔2014〕67号)、《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》(粤财行〔2016〕66号)和《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》(粤教人〔2017〕5号)等文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称差旅费，是指教职工、学生因公到常驻地以外地区出差期间所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，不包括因公出国（境）所发生的费用。

本办法不适用于科研项目，科研项目差旅费报销按照《广东外语外贸大学科研项目经费管理办法》执行。

第三条　学校各单位应当建立健全国内出差内部审批手续，因公出差必须按规定履行报批手续，填写广东外语外贸大学出差审批表，从严控制出差人数和天数，严禁参加无实质内容的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

第四条　出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理办法，依法、据

实报销差旅费。

学校各单位（或专项项目负责人）对出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位（或专项项目负责人）应加强差旅费内控管理，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，依据上级部门有关财经法规、差旅费管理办法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，实施差旅费报销管理和服务。

第二章　城市间交通费

第五条　城市间交通费是指教职工、学生因公到常驻地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。

第六条　出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

类别	人员范围	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)
一类	管理一、二级岗位人员，专业技术一级岗位人员	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
二类	管理三、四级岗位人员，专业技术二级岗位人员	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

类别	人员范围	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)
三类	专业技术三、四级岗位人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
四类	管理五、六级岗位人员，专业技术五、六、七级岗位人员	软席（软座、软卧），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
五类	其他人员（含学生）	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	原则上不乘坐飞机	凭据报销

（一）上表中“其他人员”出差原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经本单位提出书面申请并报分管校领导批准方可乘坐飞机；未经审批乘坐飞机的，按同路程火车票(或动车二等座)车票价格报销，如果机票价格低于同路程火车票(或动车二等座)车票价格的，可凭机票价格报销。

（二）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则选择乘坐交通工具。

（三）各类人员级别由各单位财务“一支笔”或项目负责人审批时认定，在差旅费报销单中写明岗位级别（管理岗位/专业技术岗位）。

第七条 出差人员乘坐全列软席列车原则上应乘坐软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经所在单位财务“一支笔”批准，可乘坐软卧，按照软卧车票报销。

满足乘坐飞机条件的人员，可以乘坐高铁动卧(不含高级动

卧)，其他人员可乘坐“夕发朝至”高铁动卧（不含高级动卧）。

因身体疾病或70周岁以上高龄等特殊情况需要乘坐上一等级交通工具的出差人员，由本单位提出书面申请并报分管校领导批准。

第八条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第九条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费等费用可以凭据报销。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指教职工、学生因公出差期间入住宾馆（包括酒店、饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十一条 出差人员应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在岗位级别对应的住宿费标准限额内据实报销，按人均标准实行上限控制。允许出差人员在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。出差当天往返公务活动超过半天的，可安排午休房，在住宿费限额标准的一半内凭据报销。各类人员出差住宿费限额标准表如下:

类别	人员范围	住宿费限额（单位：元）	
		北京、上海 三亚、深圳	其他 城市
一类	管理一、二级岗位人员，专业技术一级岗位人员	1100	900

类别	人员范围	住宿费限额（单位：元）	
		北京、上海 三亚、深圳	其他 城市
二类	管理三、四级岗位人员，专业技术二级岗位人员	750	600
三类	管理五、六级岗位人员，专业技术三、四、五、六、七级岗位人员	650	550
四类	其他人员（含学生，学生减半）	500	450

第十二条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在规定的限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十三条 伙食补助费是指对教职工、学生因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，出差到青海、西藏和新疆地区教职工的伙食补助标准为每人每天 120 元，学生每人每天 60 元。出差到其他地区教职工的伙食补助标准为每人每天 100 元，学生每人每天 50 元。

第十四条 市内交通费是指教职工、学生因公出差期间发生的市内交通费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，教职工每人每天 80 元，学生每人每天 40 元。往返当天的市内交通费可凭票据实报销或选择领取当天的市内交通费。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员不得在学校重复领取伙食补助费。

第十六条 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

第五章　与会、外派（抽调）、调入等的差旅费

第十七条　出差人员到常驻地以外地区参加会议和培训班，报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照前款有关规定报销；举办单位统一承担会议和培训期间的食宿费用的，会议和培训期间不再发放伙食补助费和市内交通费；举办方不承担会议和培训期间的食宿费用的，凭有效证明按照前款有关规定报销。举办单位统一收取的会议费、培训费按会议、培训通知的交费标准据实报销。

第十八条　教职工被外派到广州市区以外单位工作，凭外派公函等批件按照标准报销在途期间差旅费；在外派工作期间，每人每天发放伙食补助费40元，不再报销市内交通费和住宿费；在外派单位工作期间，需自行安排住宿的，凭外派单位财务等部门证明，依据本办法开支标准限额原则，在学校审核批准额度内据实报销住宿费。

援藏、援疆和扶贫干部的生活待遇按照有关规定执行。

第十九条　出差人员因公出差应选择公共交通工具出行，出于安全考虑不提倡教职工驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差因此发生的费用(如汽油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费)不能报销。

第二十条　从常驻地到目的地往返租车的，按城市间交通费标准凭票据实报销（招生宣传、校友工作、扶贫工作及三下乡等情况特殊的除外），不再发放市内交通费。报销金额在5000元以下的，在报销时需对方提供租车发票和用车记录单（须列

明所租用车辆的车型、用车时间、起止地点或行车路线、里程费用等信息），金额在5000元及以上的，需签订租车合同。

第二十一条 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的，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，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按学校会议费相关规定报销住宿费、伙食费等。

（二）邀请来校交流、访问并明确承担差旅费用的，按本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，按在校来访实际天数限额标准内凭校内转账单据实报销伙食补助费。发生接待的，按照学校公务接待相关规定报销，接待当天不再发放伙食补助费。

（三）邀请赴外地参加调研并明确承担差旅费用的，按本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。

第二十二条 调入我校工作的在编教职工因调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照前款有关规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第六章 报销管理

第二十三条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得以任何方式转嫁。

第二十四条 学校各单位财务“一支笔”及学校财务处应当

严格按规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，其中：乘坐飞机的，凭《航空运输电子客票行程单》报销，乘坐火车的，应持铁路部门印制的实名制车票报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准计发或报销。

（四）出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿而无住宿费发票的，按下列规定报销：

对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按级别标准凭票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。

如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位负责人批准，按级别标准凭票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。

（五）教职工在出差期间经批准因私前往其他城市或地区的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价凭票据实予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按公务实际时间和规定标准计发。

第二十五条 出差人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况，经单位财务“一支笔”（或项目负责人）批准，凭合法票据报销。

第二十六条 教职工、学生在市内联系工作，未能在联系工作单位解决午餐或晚餐(不包括早餐)，而必须在外买食就餐者，经所在单位财务“一支笔”批准，教职工每餐可领取误餐补助费40元(上限标准)，学生减半。

第二十七条 出差人员出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费一起报销，事后不予补报。

第二十八条 出差人员应在事毕后及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供批准材料，填写《广东外语外贸大学市外差旅费报销单》，并附机票、车船票、住宿费发票等凭证。机票支出在具备条件时应按规定使用银行转账或公务卡结算。

第七章 监督问责

第二十九条 学校各单位应加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批手续是否健全负责，各单位财务“一支笔”、相关领导及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。

第三十条 出差人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。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。

第三十一条 学校相关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（一）差旅审批是否健全，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）是否转嫁差旅费;

（五）差旅费管理办法规定的其他情况。

第三十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，学校责令其改正，违规资金应予追回，并视情况在校内予以通报。情况严重的，对直接责任人和相关负责人报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）差旅审批控制不严的;

（二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的;

（三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的;

（四）不按规定报销差旅费的;

（五）转嫁差旅费的;

（六）违反差旅费管理规定的其他行为。

第八章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起施行。原《广东外语外

贸大学差旅费管理办法》（广外校〔2017〕34号）同时废止。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

广东外语外贸大学党(校)办秘书科　　2020年1月9日印发