

# 陕西交通职业技术学院差旅费管理办法

## 第一章 总则

第一条为进一步规范学院差旅费管理工作，保证出差人员工作与生活需要，根据《陕西省省级机关差旅费管理办法》（陕财办行〔2014〕19号）文件，结合学院实际，特修订本办法。

第二条 本办法所指的出差人员包括：学院在编人员、人事代理人员、其他相关人员及在校学生。

第三条 差旅费开支范围主要包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第五条 学院各部门要本着业务必需、厉行节约、预算控制、超标自负的原则贯彻执行。

第六条 严格执行出差事前审批、事后汇报的管理审批制度，严格控制出差人数和天数，加强预算管理，严禁无实质内容、无明确公务目的学习交流和考察调研。

第七条 出差审批

原则上省内出差由部门领导签署意见，主管院领导审批；省外出差，由部门领导签署意见，主管院领导审核，院长（书记）审批。

## 第二章 城市间交通费

第九条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外出差乘坐长途大巴、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第十条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级见下表。

级别\交通工具	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)
院级领导	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
正副处级及正 副教授	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
其他人员	硬席(硬座、硬卧)/全 列软席列车的二等软席 (软座、软卧)	三等舱	一般不能 乘坐	凭据报销

(二) 出差人员乘坐飞机要从严控制，其他人员出差原则上不能乘坐飞机，确因特殊情况需乘坐飞机的，需事先经学院主要领导(院长或书记)批准。

(三) 出差人员乘坐飞机的，其乘坐往返机场(包括出发地和目的地)的机场大巴费用和民航发展基金、燃油附加

费可以凭据报销。出租车票一律不予报销。

（四）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。

（五）为鼓励出差人员购买折扣机票，凡符合乘坐飞机规定并购买打折机票的，可按照飞机票价折扣额（指飞机票原价与实际购买价的差额）给予适当补助（最多不超过折扣额的 20%）。

第十一条到出差目的地有多种交通工具可供选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十二条院领导出差时，因工作需要，随行一人可按照院级领导乘坐的交通工具等级报销同程间的交通费，非同程的交通费按照规定报销。

第十三条纵、横向科研经费，经项目负责人签字，主管院领导同意，出差人员乘坐交通工具可以适当放宽。

第十四条 乘用公务车辆出差的，不得报销城市间交通费。

### 第三章 住宿费

第十五条住宿费是指出差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。

第十六条出差人员赴外省出差，按照财政部统一发布的分地区住宿费限额标准执行。（见附件 1）

出差人员赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市（区）住宿费限额标准执行。（见附件2）

院级领导可住单间或标准间，其余人员两人住一个标准间；单人出差或出差人员同性别为单数，其单个人员可选择单间或标准间住宿，其住宿费按照不超过上述规定限额标准两倍凭票报销，超过部分自理。。

第十七条 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

第十八条 伙食补助费是指出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十九条 出差人员的伙食补助费以城市间交通票据或住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭票报销。不分途中和住勤，伙食补助费每人每天的补助标准为：省外100元，省内80元。

出差人员当天往返的（不含往返西安城六区和西安咸阳国际机场），按一天计算核报伙食补助费。

第二十条 前往省外出差，出发当天按省内标准计算，其他在途天数按照省外标准计算；从省外出差返回西安时，途中天数一律按省外标准计算。

第二十一条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行伙食费包干办法。出差人员按规定交纳伙食费，返回后凭

据报销。

## 第五章 市内交通费

第二十二条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十三条 市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天补助标准：省外 80 元，省内 50 元。

前往省外出差，离开西安的当天按省内标准计算补助，其余出差天数按省外标准计算补助。

第二十五条 使用公务车辆出差的，不得报销市内交通费。

## 第六章 参加会议和外派的差旅费

第二十六条 教职工离开西安市区参加会议，由会议主办单位统一安排食宿的，按会议通知文件要求凭票据实报销，不再享受伙食补助和市内交通费补助；在途期间的伙食补助费按照本办法前五章有关规定报销。会议不统一安排食宿的，住宿费、伙食补助费和市内交通费按照本办法前五章有关规定报销。

第二十七条 离开西安市区到其他单位挂职锻炼、指导实（见）习、下企业锻炼、支援工作以及参加各种工作队的相关差旅费报销规定。

（一）工作期间（以对方单位的实际考勤为计算依据）

每人每天发放伙食、交通费补助费 50 元，不再报销住宿费。

（二）在省内挂职、实习、支援等工作，可按学院差旅费规定每月报销往返两次的探亲交通费；在省外挂职、实习、支援等工作，可按学院差旅费规定每半年报销往返一次的探亲交通费。

第二十八条 教职工受学院委派，离开西安市区进行培训、进修等，时间在一个月以内的按照差旅费标准报销，时间在一个月（含一个月）以上的，其差旅费报销规定如下：

（一）在途期间（仅指每学期开学前往和学期末返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按差旅费规定报销。

（二）进修、培训等工作期间的伙食费和市内交通费补助标准为：三个月以内的（含三个月），每人每天发放伙食费、市内交通费补助 30 元，三个月以上的，每人每天发放伙食费、市内交通费补助 20 元。

（三）进修、培训等工作期间的住宿费按以下标准报销：

1. 培训、进修或工作的单位（场所）免费提供住宿条件的，学院不再报销住宿费；

2. 培训、进修的单位（场所）有集体宿舍统一安排住宿并实行收费的，按照实际的住宿标准凭票报销。

3. 培训、进修的单位（场所）不能安排集体宿舍的，出差人员需提供接待单位无法安排住宿情况的证明，经学院

有关领导批准后，可按 30 元/天/人的标准凭据报销，超过部分自理。

第二十九条 学生参加各类竞赛或接受学院委派出差，带队教师凭相关竞赛通知或邀请函报销。其乘坐交通工具和住宿费可参照学院“其他人员”的标准执行；伙食补助和交通费实行定额包干，补助标准为：省内 50 元、省外 80 元。

补助费打入学生个人银行卡或校园一卡通。

## 第七章 报销管理

第三十条 各部门应严格控制各类培训、学习，严格执行当年差旅费预算，严禁无预算经费或超预算经费安排出差，特殊情况必须由学院主要领导审批。

第三十一条 住宿费、机票等出差费用结算要按规定使用公务卡，或转账支付方式，原则上不予借款，确因特殊需要借款的应提供书面申请。

第三十二条 教职工应在出差结束后两周内及时办理报销手续。票据日期、事项必须与公务相符，票据内容及报销单据不得涂改。参加会议培训的还需提供会议、培训通知原件，并凭票据实报销与会议相关的会务费、资料费等。

第八条严格执行出差结果汇报制度。为提高差旅费的使用效率，按照《陕西交通职业技术学院出差结果汇报审批办法》（陕交院【2011】155号）的规定，出差人返回后，应

采取不同形式及时进行汇报，并填写《陕西交通职业技术学院出差结果汇报审批单》，履行出差汇报审批手续。

第三十三条 学院财务处要严格按照规定审核差旅费开支，加强出差报销审批管理，实行“一事一报”。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

第三十三条 出国人员差旅费按照《陕西交通职业技术学院因公出国人员差旅费用开支标准和管理规定》中明确的标准和规定执行。

## 第八章 监督问责

第三十四条 各部门应加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、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。

第三十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）无出差审批程序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。

有以上各款所列行为之一的，由财务处会同有关单位责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学院按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第九章 附 则

第三十六条 教职工出差或调动工作期间，经学校主管领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，超过部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 教职工出差不慎丢失票据的，要提供相关证明材料，经部门领导、财务处长、总会计师审核签字后方可报销。

第三十八条 招生宣传费报销执行学院招生宣传管理办法执行。

第三十九条 本办法自 2017 年 7 月 1 日起执行。此前学院相关制度中与本规定不符的条款，以本规定为准。未尽事宜按（陕财办行〔2014〕19 号）文件规定执行。

第四十条 学院各附属单位参照本办法执行。

第四十一条 本办法由财务处、人事处负责解释。