

青农大校字〔2014〕110号

关于修订 《青岛农业大学差旅费管理办法》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学差旅费管理办法》公布以来，对贯彻落实上级要求，规范公务出差和差旅费产生了重要作用。根据该办法公布实施以来具体执行情况以及上级有关要求，经校长办公会研究批准，对其中个别条款进行了修订。现将修订后的《青岛农业大学差旅费管理办法》印发给你们。以前规定与本文件不一致的，以本文件为准，自文件公布之日起执行。

(此页无正文)

青岛农业大学
2014年9月2日

青岛农业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，推行厉行节约反对浪费，根据《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指我校工作人员临时到青岛市（包括所属区、市，下同）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 公务出差实行审批制度。出差必须报经单位领导批准，出差审批单为财务报销凭证之一（见附件3）。各单位要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，严禁到异地部门进行无实质内容的学习和考察调研。

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青岛市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，超支部分由个人自理。

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(软卧、软座); 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(硬卧、硬座); 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

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,应当选择经济便捷的交通工具。

第七条 乘坐飞机的,民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,每人可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第九条 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)所发生的房租费用。

第十条 省内出差按照省财政厅发布的省内差旅住宿费限额标准执行(见附件1)。

省外出差按照财政部发布的相关地区差旅住宿费限额标准执行(见附件2)。

第十一条 厅局级及厅局级以下人员住单间或标准间。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、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 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。

省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助标准执行（见附件 2）。

第五章 市内交通费

第十四条 市内交通费是指工作人员因公出差期间所发生的市内交通费用。

第十五条 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。

第六章 报销管理

第十六条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按照规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十七条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭

证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

工作人员外出参加会议、培训的，会议、培训通知为财务报销凭证之一，缴纳的会务费、培训费单据同其他差旅费单据一同报销。

第十八条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当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。

差旅费单据与出差审批单内容不符的，财务不予报销。

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。出差当天往返的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费。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 附 则

第十九条 工作人员外出参加会议、培训，缴纳会务费、培训费的，学校不再报销会议、培训期间的伙食补贴和市内交通费，只报销往返会议、培训地点的差旅费；会议、培训通知规定食宿自理且未缴纳会务费、培训费的，按照本办法规定执行。

第二十条 实习指导教师到学生实习地点指导学生实习，在途期间的差旅费按照本办法规定执行；其他费用按照学校教学实习相关规定执行。

第二十一条 经单位批准脱产带薪参加省内外各类研修、访学人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行；其他费用按照学校国内外研修访学相关规定执行。

第二十二条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含青岛市）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；在工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：1. 山东省省内差旅住宿费和伙食补助费标准表
2. 山东省省外差旅住宿费和伙食补助费标准表
3. 青岛农业大学出差审批单

附件 1

山东省省内差旅住宿费和伙食补助费限额标准表

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；正高级职称 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
济南	480	330	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

山东省省外差旅住宿费和伙食补助费限额标准表

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；正高级职称 （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

青岛农业大学出差审批表

出差 人员 填写	出差人员共计 人			
	姓名	性别	职务/职称	部门
	出差地点		乘坐交通工具	
	出差事由			
	出差起止时间	年 月 日至 年 月 日 共 天		
经费来源		填表人签名:		
			年 月 日	
部门 负责人 填写	审批意见:			
	部门负责人签名:			
	年 月 日			
备注: 1、“职务/职称”应对照“校级”“正高”“其他”三个类别选择填写即可; 2、“乘坐交通工具”指飞机、火车、汽车、轮船、公务用车等交通工具; 3、“出差事由”请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等; 4、“经费来源”分部门预算经费、科研经费等; 5、使用科研经费出差,由所在部门负责人审批。				