

# 南开大学文件

南发字〔2015〕4号

---

## 关于印发《南开大学差旅费管理办法》的通知

各学院、各有关单位：

经2015年1月19日第一次校长办公会议审议通过，现将《南开大学差旅费管理办法》印发你们，请遵照执行。其中，因教学、科研等工作需要，确需发生的特殊支出事项，需事先经学院党政联席会议审议，审议通过后另行报批。

南开大学

2015年1月19日

（此件主动公开）

# 南开大学差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《关于印发中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答的通知》（财办行〔2014〕90号）、《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号），结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费指工作人员临时到常驻地区以外地区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** 本办法所称“单位”专指专业学院、职能部门、党群组织、直属单位等南开大学所属二级预算单位。

**第四条** 建立出差审批制度。出差活动要报经单位领导审批；单位领导出差的，单位不同领导之间相互审批；单位只有一名领导的，出差应报上一级分管领导审批。各单位要从严控制出差人数、天数和差旅费支出规模，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，严禁与异地单位进行无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员到常驻地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。

**第六条** 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）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车	一等舱	头等舱	凭据报销
院士及相当于院士的人员	商务座，全列软席列车一等软座			
司局级及相当职务人员	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
教授等正高级职称人员及岗位工				
资在五级（含五级）以上其他具 有高级职称的专业技术人员				
其余人员	火车硬席（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

对于晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。部级及相当职务人员、院士及相当于院士的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

学生参与教学科研活动所发生的差旅费，按本办法中“其余人员”差旅费标准执行。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第七条** 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，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第八条** 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

**第九条** 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定。

**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一份。

### 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）发生的房租费用。

**第十二条** 部级及相当职务人员可住普通套间，其他人员应住单间或标准间。

**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、便捷的宾馆住宿。住宿费据实报销，按人均标准实行上限控制，标准见附件 1。

**第十四条** 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

除第八条外，以下情况，可按照级别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。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，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。

（二）与外单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供住宿的有效证明，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。

（三）师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，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。

（四）出差人员如果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领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

“差旅住宿费情况说明表”详见附件 2。

**第十五条** 对于参加其他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，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

## 第四章 伙食补助费

**第十六条** 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。

**第十七条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用,标准见附件 1。发放时,出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据。

**第十八条** 对于参加会议和培训,举办方承担伙食费用的,发放在途期间的伙食补助费;举办方不承担伙食费用的,凭有效证明,按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第十九条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位或其他单位安排就餐的,应向接待单位或其他单位交纳伙食费,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

**第二十条** 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。

**第二十一条** 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天 80 元包干使用。发放时,出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据。

**第二十二条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,需向接待单位或其他单位交纳相关费用,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** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、单位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。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定标准报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十四条** 工作人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应经单位领导审批并提供机票、车票、住宿费发票等相关凭证。报销所提供的票据、说明等凭证资料必须相互印证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

## 第七章 其他

**第二十五条** 因工作需要，城市间需要自驾或租车前往目的地的，要履行严格审批手续（填写审批单，格式见附件3），费用报销原则上控制在城市间交通费最低标准内。

在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作（一般为科研项目），受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车前往的，由所在单位审批，报销时应提供相关时段汽油费、过路过桥费等相关票据凭证。各单位对自驾车出差要严格把关，据实核定汽油费等支出项目，自驾车引起的安全等问题由审批单位和出差人自行承担。

租车前往目的地的，所在单位审批后，按照经济合理原则报销。

自驾车和租车均不再报销市内交通费。

**第二十六条** 对于到滨海新区和远郊区县参加会议、培训、开展其他公务活动，所发生的差旅费按照本办法报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助和市内交通费。

天津市远郊区县指武清区、宝坻区、蓟县、宁河县、静海县。往返我校不同校区之间不作为出差管理。

**第二十七条** 出差乘坐飞机的，往返驻地和机场交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

**第二十八条** 对于出差任务结束后，探亲休假的，返程票按照级别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销。

**第二十九条** 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

**第三十条** 参加外单位举办的会议、培训，由各单位自行审批，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

**第三十一条** 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的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。

**第三十二条** 出差人员只能提供单程票，说明单程票原因，经单位审批后，可报销单程票。所发生的其他差旅费按本办法有关规定报销。

## 第八章 监督问责

**第三十三条** 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，单位相关领导、财务人员等对差旅费报销要进行严格审核把关，严禁非工作人员报销差旅费，确保出差活动真实合规。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。

**第三十四条** 出差人员对出差活动以及提供报账的相关票据、情况说明等凭证资料的真实性、合法性承担直接责任。

## 第九章 附 则

**第三十五条** 本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。

**第三十六条** 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行。

- 附件：1. 差旅住宿费和伙食补助费标准表  
2. 差旅住宿情况说明(格式)  
3. 自驾/租车出差审批单（格式）

## 附件 1

## 中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级、院士 (普通套间)	司局级、正高职称 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

附件 2

## 差旅住宿情况说明

年 月 日

提供住宿单位/个人			
住宿地址			
提供住宿单位/个人的联系电话			
住宿时间	年 月 日 至 年 月 日		
<p>事由说明：</p> <p style="text-align: right;">（可添加附页）</p>			
<p><b>出差人承诺：我（们）对以上内容和提供资料的真实性负责。</b></p>			
单位盖章	单位负责人（签字）：	项目负责人（签字）：	出差人（签字）：

注意：该资料将作为原始凭证保存至财务档案，请出差人认真填写，所在单位严格把关，确保内容真实性。

## 附件 3

## 自驾/租车出差审批单

年 月 日

出差人员信息			
姓名		工资号/学号	
出差地点			
出差地点		自驾或租车车牌号码	
至			
至			
至			
至			
事由说明：			
(可添加附页)			
出差人承诺：我（们）对以上内容的真实性负责。其中，自驾车引起的安全等问题由我（们）自行承担。			
单位盖章	单位负责人 (签字):	项目负责人 (签字):	出差人 (签字):

注意:该资料将作为原始凭证保存至财务档案,请出差人认真填写,所在单位严格把关,确保内容真实性

南开大学办公室

2015年1月24日印发