

泉州海洋职业学院文件

泉海院综〔2018〕190号

关于印发《泉州海洋职业学院差旅费管理办法》 的通知

学院各处（室）、各教学单位：

现将《泉州海洋职业学院差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行！

附件：泉州海洋职业学院差旅费管理办法



抄送：泉州海洋职业学院董事会。

泉州海洋职业学院

2018年11月6日印发

泉州海洋职业学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范差旅费管理，根据学校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时前往大泉州以外的地区(大泉州包含泉州中心城区及所辖各县市区)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 建立健全公务出差审批制度，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。所有因公出差必须有一个清晰的与业务相关的目的，出差前必须按规定报经单位有关领导批准。

第二章 城际间交通费

第四条 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：

出行方式	教职员工
飞机/火车—国内和国际	校领导：飞机经济舱，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
飞机/火车—国内和国际	其余教职员工：飞机经济舱，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
汽车（不包括出租小汽车）或其他交通工具	全体教职员工：原则上使用公共交通，费用据实报销

说明：

1. 交通出行时，一般选择火车、高铁、汽车，如遇乘坐时间超过 6 个小时，可以申请飞机的出行方式。
2. 如遇火车票比飞机经济舱费用高，可以选择飞机经济舱。
3. 乘坐飞机、轮船的，每人每次可以购买交通意外保险一份。机场往返市区，校领导可乘坐的士、滴滴等，其他教职工原则上乘坐接驳专线。
4. 校领导出行的交通票务，可由后勤处统一订票。
5. 教师带学生参加比赛的，参赛学生参照中初级教职工标准执行。

第三章 住宿费

第五条 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，住宿标准如下：

出差地	校领导	正（副）处级，正（副）系主任，高级职称教师	中级、初级教职工
特定城市（上海、北京、三亚）	实报实销：（不应超过 600 元/人）	实报实销：不应超过 500 元/人	共同住宿或单住时，实报实销，不应超过 400/人（出差）/300 元/人（外出培训）
省会城市、直辖市和计划单列市	实报实销，原则上不超过 500 元/人	实报实销：不应超过 400 元/人（出差）/300/人（外出培训）	共同住宿或单住时，实报实销，不应超过 350/人（出差）/280 元/人（外出培训）
其他地区	实报实销，原则上不超过 400 元/人	实报实销，不应超过 350 元/人（出差）；200/人（外出培训）	共同住宿或单住时实报实销，不应超过 300/人（出差）；200 元/人（外出培训）

说明：教师带队学生去参加比赛及培训的，学生住宿费参照最低住宿报

销标准执行。

第四章 伙食补助及市内交通费

第六条 伙食补助按出差自然(日历)天数计算,到省会、直辖市和计划单列市出差的,伙食补助标准为每人每天100元,出差到其他地区的伙食补助标准为每人每天80元。

在出差时由单位或对方单位或会议安排用餐的,相应伙食补助不再报销。

老师带领学生参加比赛的,学生的餐费补助标准为:早餐10元,中餐和晚餐每餐15元。

第七条 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。市内交通费按标准包干。

包干按出差自然(日历)天数计算,到省会、直辖市和计划单列市出差的每人每天80元包干使用,出差到其他地区的每人每天50元包干使用。

第五章 出差审批与报销

第八条 所有因公出差必须有一个清晰的与业务相关的目的,出差前必须按规定报经单位有关领导批准。依据经费管理的授权,出差审批与报销审核按以下程序审批:

1. 一般经费:出差人申请→本部门(系)负责人→校长→董事长→财务资产处(出差备案,报销审核);

2. 经董事会批准授权部门(系)管理的经费:出差人申

请→本部门(系)负责人→财务资产处(出差备案,报销审核);

3. 科研经费: 出差人申请→项目负责人→本部门(系)负责人(单位负责人为项目负责人的由分管校领导审批)→财务资产处(出差备案,报销审核)。

第九条 国内出差费用原则上用信用卡支付(未办理信用卡的教职工财务资产处协助办理信用卡)一般不预借款,信用卡额度不足或其他特殊原因及国际差旅费确需预借款的,按第八条的程序审批,借款金额一般不超过差旅预算的90%。

预借款如在出差毕后,无正当理由超过一个月未到财务资产处办理报销或归还销账手续的,财务资产处有权从当月工资中扣减。

第十条 报销需向财务资产处提交的凭据: 工作人员出差结束后应当出差完毕两周内办理报销手续。差旅费报销应填写《出差审批单》,并提供出差审批单、机票(登机牌)、车票、住宿费发票等凭证和《报销审批单》,交通票据背后请列明具体乘坐时间、地点和出差人姓名。

第十一条 工作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,事后不得补报。

第十二条 工作人员出差期间,因绕道或非工作需要的参观而开支的费用以及超出标准的费用,均由个人自理,因违反有关规定而被罚款,其费用不得报销。

第十三条 财务资产处审核。

1. 城市间交通费按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；

2. 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，如出差或是外出培训文件上有明确提供住宿的，不再报销住宿费；

3. 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；

4. 市内交通费按规定标准报销。

财务资产处审核后，将符合报销的金额转入报账人指定的银行账户（有预借款的予以扣除）。

第十四条 特殊事项的审批。

1. 确因特殊情况超标准住宿、乘坐交通工具的，需事先向单位负责人和学校领导报告，报销时做书面说明，经董事长批准尚可报销；

2. 参加学术会议或参加比赛的，在主办单位指定宾馆住宿，会议（参赛）通知注明住宿费由参会人员支付的，在参会之前按第八条审批程序报批后，住宿费可据实报销；

3. 对于出差期间需要开支业务招待用餐的，必须事先报董事长审批。

第六章 监督问责

第十五条 出差人员应确保票据来源合法，对报销内容的真实、完整、合规性负责。

第十六条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动

和经费报销的管理，财务人员对差旅费报销进行审核把关。

第十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照“谁签字，谁负责”的原则，追究相关单位和人员的责任：

1. 出差审批控制不严的；
2. 提供虚假票据，虚报冒领差旅费的；
3. 未经批准，擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 不按规定报销差旅费的；
5. 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校责令改正，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，按规定给予行政处分。

第七章 附 则

第十八条 本办法自印发之日起施行，由财务资产处负责解释。