

汕头大学国内差旅费管理办法

(2002年12月5日公布实施，2007年11月20日第5次校领导会议第1次修订，2014年5月27日第8次校领导会议第2次修订，2017年5月10日第6次校长办公会第3次修订，2018年6月22日第18次校长办公会第4次修订，2021年3月17日第5次校长办公会第5次修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校国内差旅费管理，推行厉行节约，反对铺张浪费，根据《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》(粤财行[2016]54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《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见(试行)》(粤委办[2017]13号)等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指教职员工因公临时到常驻地区以外地区(含南澳县、潮南区)公务出差所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国(境)所发生的费用。

第三条 教职员工因公出差前应履行公务出差审批手续，填写“请假(出差)审批表”并办理审批手续(表格在人事处网站下载)。如确实无法事先办理，应事先与分管领导口头或邮件汇报，在差旅活动结束后回校后补办出差审批手续。

“请假（出差）审批表”为报销差旅费的必要原始凭证，未能办理出差审批手续者，财务处一律不予报销。

教职员工出差审批具体如下：

（一）行政及教学事务出差

各部门（院、部、处）员工出差由部门负责人审批，十五天以上的经部门负责人同意后报分管校领导审批。副书记、副校长、部门负责人出差由书记/校长审批，书记、校长/执行校长出差相互审批。部门副职出差由分管校领导审批。

（二）科研事务出差

科研人员外出调研或参加学术会议，除按前款程序审批外，还需科研项目负责人审批，科研项目负责人自己参加的，由单位/部门负责人审批，十五天以上的还需报科研管理部门审批后报分管校领导审批；单位负责人自己参加的，由书记/校长审批。学生参与科研活动由项目负责人审批。

（三）学生外出生产实习

学生外出生产实习，需按照教学计划的安排，拟定实习计划及实习经费预算并经学院相关负责人审批后，报单位经费负责人审批。

第四条 教职员工因公出差应从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指教职员因公到常驻地区以外的地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 教职员在不影响公务、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：

分类	人员级别	飞机	火车 (含高铁、动车、全列软 席列车)	轮船 (不包括 旅游船)
使用 竞争 性 项 目 经 费 出 差	1.院士及相当人员 2.省级及相当职务 人员	头等舱 / 公务舱 / /	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱
	1.正高级职称人员 2.厅级及相当职务 人员	经济舱	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	二等舱
	1.副高级职称人员 2.处级及相当职务 人员	经济舱	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动一等座，全列软席列车一等软座	二等舱
	其他人员	经济舱	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动二等座，全列软席列车二等软座	三等舱

使用其他经费出差	1.院士及相当人员 2.省级及相当职务人员	头等舱 / 公务舱 /	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱
	1.正高级职称人员 2.厅级及相当职务人员	经济舱	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
	1.副高级职称人员 2.处级及相当职务人员	经济舱	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
	其他人员	——	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

注：1.乘坐长途汽车等其他交通工具（不包括出租小汽车），凭票据实报销。

2.竞争性项目经费是指学校通过竞争方式从校外获取的科研、教学经费。

第七条 出差人员乘坐全列软席列车的，原则上应乘坐软座，但在晚 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，可以乘坐软卧，按照软卧（不含高级软卧）车票报销。

出差人员乘坐高铁动卧夕发朝至列车的（不含高级动卧）可以凭票报销（不分级别）。

第八条 出差人员公务出差应按照规定等级乘坐交通工具：

(一) 省部级人员和院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 在横向科研经费中报销的，出差人员可按竞争性项目经费上一类级别人员标准选择乘坐交通工具，据实报销。

(三) 专业技术岗二级以上人员在使用竞争性项目经费出差时，可按上一类级别人员标准选择乘坐交通工具，据实报销。

(四) 其他人员使用其他经费出差原则上不报销飞机票，因出差旅途较远或出差任务紧急等需乘坐飞机应事先获得分管校领导批准方可乘坐飞机经济舱。

(五) 各类人员级别由学校人事部门认定，报财务处备案。

第九条 教职员工出差乘坐飞机、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（限额 40 元），多买费用自理。单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十条 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费等相关费用可以凭合规票据报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指教职员工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。

第十二条 出差人员应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在职称职务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，允许出差人员在同一城市经批准的出差天数

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。住宿标准的规定如下：

序号	城市 (省份)	使用竞争性项目经费出差住宿费标准（元/人/天）			
		1.院士及相当人员 2.省级及相当职务人员	1.正高级职称人员 2.厅级及相当职务人员	1.副高级职称人员 2.处级及相当职务人员	其他人员
1	北京市 上海市 三亚市 深圳市 广州市	1350	1100	750	600
2	其他地区	1100	750	600	500
序号	城市 (省份)	使用其他经费出差住宿费标准（元/人/天）			
		1.院士及相当人员 2.省级及相当职务人员	1.正高级职称人员 2.厅级及相当职务人员	1.副高级职称人员 2.处级及相当职务人员	其他人员
1	北京市 上海市 三亚市 深圳市 广州市	1,100	750	600	500
2	其他地区	900	600	550	450

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，凭举办方出具的会议通知或培训通知等有效证明，据实报销住宿费。

对于住宿价格季节性变化明显的城市（例如：广州广交会期间），出差人员可选择淡季房费不超过住宿费限额的宾馆房间入住，相应的住宿费用由经费负责人审批后据实报销。

第十三条 在横向科研经费报销的可按竞争性项目经费上一类级别人员限额内据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十四条 伙食补助费是指对教职员工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，每人每天 100 元，不再报销个人用餐费用。

第十五条 市内交通费用于补助教职员工出差期间的市内交通费用。

市内交通费可以凭据报销（包含出租车费），也可以按出差自然（日历）天数计算每人每天 80 元包干使用。

机场、高铁站到市区的往返交通费用可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

第十六条 教职员工因公出差，原则上应选择公共交通工具出行，确有必要选择利用社会化租赁车辆方式出行的，在保证节约、安全、便捷的前提下，经项目负责人批准，按规定（需签订合同，手续完备，票据合规）由社会化车辆租赁公司

提供出行服务。在目的地租车的，视同市内交通费据实报销；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通费。

对于租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

第五章 与会、外派等的差旅费

第十七条 出差人员到常驻地以外参加会议、培训，往返会议、培训地点的差旅费按规定报销；举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费由会议、培训举办单位按规定统一开支；不统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿、伙食补助费和市内交通费均回单位按照差旅费规定报销。

第十八条 出差人员被中央和省有关部（委）、厅（局）抽调到市区以外挂职锻炼、开展专项工作以及参加扶贫的，凭有关部（委）、厅（局）公函，按照差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位证明，在标准限额内据实报销住宿费，并每人每天发放 100 元的伙食补助费。

第十九条 出差人员到常驻地以外地区参加国家和上级党政机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班（不含学历、学位教育），学习期间伙食费自理的，凭培训通知由单位报销学习补助费，补助标准为：每人每天补助 100 元。

第二十条 到外地进行科研项目调查、科研合作研究的，需填写“出差调研信息登记表”，其市内交通费、伙食补助费合计标准为：时间在 10 天以内的，每人每天（不含法定节假日）补助 180 元；时间超过 10 天的，超过天数每人每天（不含法定节假日）补助 100 元。

第二十一条 对于参加其他单位举办会议、培训的，出差人按第一章第三条办理出差审批手续，凭会议、培训通知和确定的交费标准据实报销会议费、培训费。

第六章 其他相关规定

第二十二条 出差人员因公出差，原则上应选择公共交通出行，出于安全考虑不提倡驾驶私家车出差。

科研项目确因开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要自驾车前往的，需说明具体事由，填写“行程纪录表”，经科研项目负责人批准后，按每公里 1 元限额据实报销汽油费，过桥过路费、停车费凭票报销，不再发放市内交通费；自驾车费用一次性报销超过 2000 元的，需经科研管理部门负责人批准后报销。

对于自驾车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

第二十三条 本科生毕业实习旅费原则上实行定额包干，本科生、研究生参与教学科研活动、社会实践及调研活动所发生的差旅费不得超过其他人员差旅费标准。

第二十四条 邀请国内外专家、学者或校外人员从事相关教学、科研等活动，按其职务（职称）对照我校相同职务（职称）的标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费。

第二十五条 经单位负责人批准，出差人员在出差任务结束后回家省亲办事的，其返程票价按照级别对应的出差地返程和省亲返程最低费用标准报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十六条 调入工作人员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入工作人员自理。

第二十七条 未婚职工探望父母、已婚职工探望分居的配偶，每年度可全额报销一次直线往返交通费用；已婚职工探望父母，每四年可报销一次直线往返交通费用，报销额为直线往返交通费中超过本人月标准工资 30% 以上的部分。

第二十八条 教职员工探亲往返城市间交通费，按下列标准开支，超支部分自理：

（一）乘飞机或火车（包括直快、特快）的，不分职级，一律在硬席卧铺费限额内凭据报销。

（二）乘轮船的，不分职级，一律在三等舱位（或比统舱高一级舱位）费限额内凭据报销。

（三）乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，凭据报销，但出租机动车辆票据一律不予报销。

（四）探亲人员选择私车作为交通工具的，城市间交通费一律不予报销。探亲期间，个人交通工具发生的费用均由个人负责。

第二十九条 教职员工探亲往返途中住宿费，按下列标准开支：

（一）限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，不分职级，可凭据在 450 元的限额内报销一天的住宿费。如中转住宿费超过规定天数的，其超过部分由个人自理。

（二）连续乘长途汽车及其民用交通工具，夜间停驶必须住宿的，不分职级，可凭据在 450 元的限额内报销一天的住宿费。

（三）遇到意外交通事故（如塌方道路受阻，洪水冲毁桥梁）造成交通暂时停顿，其等待恢复期间的住宿费，不分职级，可在 450 元的限额内凭据报销一天的住宿费。

第七章 报销管理

第三十条 出差人员差旅活动结束后三个月内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（附登机牌）、车船票、住宿费发票等凭证，经相关负责人审批后报销。

住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账方式结算，并提供刷卡凭据。无特殊情况，原则上不预借差旅费。

出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规。差旅费报销应遵循“一事一报”原则，不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单；对于同一时间段（趟/次）出差，有二项以上任务的，应按时间顺序填写同一差旅费报销单。

第三十一条 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，经项目负责人批准，凭合法票据报销，列支差旅费科目。

第三十二条 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。

第三十三条 教职员工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用均由个人自理。教职员工不得向接待单位提出正常公务活动之外的要求，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。由接待单位安排食宿的，出差人员应提醒接待单位要根据出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收住宿费。

第三十四条 出差人员出差期间的城市间交通费和食宿费由其他单位负担的，不计发伙食补助费、市内交通费。

第三十五条 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，按以下规定报销：

（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）学校与其他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）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、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、实习基地、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，由出差人提供住宿情况说明，经项目负责人审批后，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。

第三十六条 各单位应切实加强差旅费的预算管理，在保障公务、科研活动正常开展的前提下，按照“谁审批、谁负责”的原则，从严控制特殊事项的审批。

第八章 监督问责

第三十七条 各单位应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，单位负责人（项目负责人）、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。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。

第三十八条 纪检监察、审计部门应会同学校有关部门对单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第三十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）提供虚假票据，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。

有前款所列行为之一的，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、纳入不诚信（黑）名单。情节严重的，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。

第九章 附则

第四十条 本办法所称的“以上”、“以内”，包括本数；所称的“不满”、“超过”，不包括本数。

第四十一条 学校将根据市场变化情况对住宿费限额标准进行调整，并在校内以信息公开的形式予以公布。

第四十二条 本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由财务处承办。

第四十三条 本办法自公布之日起施行，《汕头大学国内差旅费管理办法》（汕大发〔2018〕119号）同时废止。