

长春大学旅游学院文件

长旅校字〔2019〕67号

关于印发《长春大学旅游学院 差旅费管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《长春大学旅游学院差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



长春大学旅游学院差旅费管理办法

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，参照《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行〔2014〕398号），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工在学校所在地（长春市）以外地区出差期间发生的住宿费、城市间交通费、市内交通费、伙食补助费等费用以及到外地参加各种培训班、学习班、带学生实习期间所发生的费用。

第三条 教职工出差前必须提前拟定出差申请报告，并附出差预算、出差通知或邀请函，按规定报请有关领导批准，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 住宿费

（一）教职工出差住宿费标准按下表执行：

项目 职务	住宿费限额标准（元/人·天）			
	直辖市及特殊地区	省会城市	地级市	县级市
校级领导	280~450	220~400	160~350	140~300
中层干部、高级专业技术人员	240~350	180~300	140~240	120~220
其他人员	160~300	140~240	120~220	100~180

(二) 出差人员应当在职务级别对应的住宿标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，实际住宿费超过规定标准部分自理。

(三) 教职工到外地参加业务培训、学习进修的，如进修学习费中含住宿费，则不再另报住宿费。

(四) 会议统一安排住宿的可据实报销，须附书面会议通知，否则按出差标准报销。

第五条 城市间交通费

(一) 教职工乘坐交通工具的标准按下表规定执行：

项目 职务	火车	轮船	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
校级领导	软座、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱位	据实报销
中层干部 高级专业技术人员	硬座、硬卧、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱位	据实报销
其他员工	硬座、硬卧、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱		据实报销

(二) 校级领导出差，因工作需要，随行人员一人可乘坐同等级交通工具。

(三) 其他人员，因出差任务紧急需乘坐飞机的，必须经学校批准后方可乘坐。

(四) 未经审批，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 市内交通费

(一) 出差期间的市内交通费不实行凭据报销，而实行定额包干，按出差自然（日历）天数发给个人的办法。每人每天发放标准为：直辖市及特区 30 元，省会城市 20 元，其他城市 15 元。

(二) 自带交通工具出差或由接待单位、会议单位提供交通工具的，一律不发给、不报销市内交通费。

(三) 订票手续费及代办费一律不得超过同席车船票价的 10%，退票费和重复订票费一般不予报销。但确因工作需要发生的退票费和重复订票费可经学校批准后给予报销。

(四) 教职工到外地参加业务培训、学习进修的，不发给、不报销市内交通费。

第七条 伙食补助费

(一) 教职工出差，不分途中和住勤（带学生实习除外），一律按出差的自然（日历）天数计算发给伙食补助费。

(二) 每人每天的补助费标准为：直辖市及特区 50 元，省会城市 40 元，其他城市 30 元。

(三) 到外地参加会议、学习、培训的，如会务费中包含伙食补助费的，则不再发给伙食补助费。

(四) 教师带学生到外地实习，途中的伙食补助费标准按本条第（二）款执行，在实习单位住勤期间，如果实习单位给予伙食补助的，学校不再给予，否则每人每天补助 20 元。

(五) 教职工到外地参加业务培训、学习进修的，一个月以内的，每人每天补助 15 元，半年以内的，每人每天补助 10 元。

(六) 执行招生任务的人员，到外省出差每人每天补助 80 元，到长春市区以外的省内其他城市出差每人每天补助 50 元，长春市区内每人每天补助 20 元。

第八条 差旅费借款及报销程序

(一) 教职工出差须严格履行逐级审批程序。对经批准出差的员工实行“五定”，即定任务、定人数、定时间、定地点、定路线。各级负责人在审批教职工出差时，对“五定”内容须作出明确批示。

(二) 经批准拟出差人员在 OA 系统里按批准的出差“五定”内容填写《长春大学旅游学院借款申请单》提出借款申请，并上传经批准的出差申请报告、出差会议通知或邀请函。

(三) 财务处依据经审批过的《长春大学旅游学院借款申请单》予以借款。

(四) 借款出差返校后，须在七日内到财务处报销。逾期不报者由财务处直接从出差人工资中扣除，直至扣完为止。出差人员报销时，须在 OA 系统中填写《长春大学旅游学院差旅费报销单》提出报销申请，财务处要对报销的各种差旅费票据进行严格审核，对发票要素不全、弄虚作假、违反规定开支等情况不予报销。财务处依据审批通过的《长春大学旅游学院差旅费报销单》予以报

销。

(五) 差旅费实行一借一清原则，前账未清，后款不借。不允许一次借款多次报销冲帐。两人以上(含两人)共同出差，借款与报销必须同一人经办，严禁甲借乙报。各级负责人对出差有欠账人员的出差申请一律不予审批；财务处对出差有欠账的人员一律不予借款。

第九条 其他

(一) 经校领导批准乘学校车辆去外埠出差，按实报销汽油费、通行费和停车费等费用。乘车出差人员的伙食补助费、住宿费等按本办法规定执行。司机每日补助 50 元，但不享受学校规定的其他补助项目。

(二) 教职工出差期间，参观旅游景点或经学校批准借便探亲、访友、办私事所发生的费用，包括绕道多开支的车船费、住宿费等一律由个人承担，其间，途中和住宿所占天数的伙食补助费、市内交通费一律不予报销。

(三) 出差期间因工作需要，经事先向学校请示同意后发生的招待费，可凭据报销。报销票据均应单独填写和审批，不与差旅费一起报销。

(四) 在学校任教满一学年以上的外籍教师，每学年报销一次回国探亲往返机票(经济舱)及机场建设费，其他费用自理。

(五) 科研项目差旅费报销标准：外部资金来源的项目参照

《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行〔2014〕398号）执行；校内资金来源的项目执行学校差旅费管理办法。

第十条 本办法自2020年1月1日起执行，此前学校有关差旅费的文件一律废止。