

西安外国语大学文件

西外大发〔2019〕146号

关于印发《西安外国语大学差旅费 管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《西安外国语大学差旅费管理办法（试行）》已经2019年7月10日校长办公会通过，现予印发，请遵照执行。



（全文公开）

西安外国语大学差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，优化办事流程，提高工作效率和资金使用效能，根据《陕西省省级机关差旅费管理办法》（陕财办行〔2014〕19号）《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）、《关于改进加强省级财政科技计划和项目资金管理的实施意见》（陕政发〔2017〕22号）等文件精神，结合学校实际，对我校原差旅费管理办法进行了修订完善，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位、各部门。

第三条 差旅费是指教职员工临时到常住地以外地区（不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场）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。

第四条 出差必须执行事前审批。处级以上干部出差按组织部规定实行请假制度，一般人员公务出差事前由单位（部门）负责人批准；严格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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城际间交通费

第五条 城际间交通费是指教职员工因公到常驻地区以外地区出差，乘坐火车、飞机、轮船等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应按规定的职级乘坐交通工具，凭票据报销；超标准乘坐交通工具，超支部分由个人自理。

出差人员乘坐交通工具的职级见下表：

交通工具 级 别	火车 (含高铁、动车、 全列软席列车)	飞机	轮船 (不包括 旅游船)	汽车及其他 交通工具(不 包括出租小 汽车)
校级及享受同 级待遇、正高职 称人员	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	经济舱	二等舱	凭票报销
其他人员	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	经济舱 (八折以 内)	三等舱	凭票报销

第七条 校级及相当职务人员出差，确因特殊工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 科研人员使用横向科研经费乘坐飞机经济舱可不受八折限制。

第九条 乘坐火车、飞机、轮船等交通工具，每人每次可购买交通意外保险一份；乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费（每人每次1份），凭据报销。

第十条 差旅期间的出租车票、往返机场的专线客车费用等一律不予报销，实行交通费定额包干；订票费按规定凭票报销。

第十一条 因各种原因发生的退票费，单独书写说明，经相关经费负责人审批后方可报销。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指学校教职员工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

第十三条 住宿费报销按照实际住宿天数和规定标准，实行定额包干、超支不补的办法。出差人员报住宿费须提供正式发票作为计算住宿天数的依据。

包干标准如下：出差人员赴外省出差，住宿费包干标准按照财政部统一发布的分地区住宿费限额标准执行（见附表1）；赴省内出差，住宿费包干标准按照陕西省财政厅统一发布的相关市（区）住宿费限额标准执行（见附表2）。

第十四条 出差时间超过30天（含），出差期间的住宿费在标准范围内凭票据据实报销，不实行定额包干。

第十五条 学校教职员工出差应当在职级对应的出差目的

地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指学校教职员工在因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干，不凭票报销。

第十七条 赴外省出差，按照财政部统一发布的分地区伙食补助费标准执行（附表1）；赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市（区）伙食补助费标准执行（附表2）。

第十八条 伙食补助费按出差目的地的标准定额包干，在途期间的伙食补助按当天最后到达目的地的标准定额包干。

出差人员当天往返，按出差目的地标准，按一天核算伙食补助费定额包干。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指学校教职员工在出差期间发生的城市内的交通费。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，不凭票报销。

第二十条 赴外省出差按每人每天80元标准定额包干，赴省内各市（区）出差按每人每天50元标准定额包干。

第二十一条 出差人员当天往返，市内交通费可按抵达和返回的目的地标准以1.5天核算交通补助费定额包干。

第二十二条 差旅领取市内交通补助后，驻地内、外的市内交通票，出租票不允许再以各种形式另行贴票报销。

第六章 参加培训、会议的费用报销

第二十三条 在职学历教育不执行本办法，按人事处等经费管理部门制定的相关经费报销标准或“一事一议”执行；

特殊专项培训学习，包括党校、后备干部培训等，按上级有关规定执行。

第二十四条 参加会议、培训等报销差旅费，需提供相关会议、培训通知；会议会务费应控制在 2000 元/人、培训费控制在 5000 元/人以内；超标准参加会议、培训，须事前报主管校领导批准，否则，超支部分费用自理；若无特殊事项，只报销首次前往和期满返回的城际间交通费；使用横向科研经费参加会议不执行此规定。

参加会议和培训，报销差旅费分为在途期间和会议、培训期间。在途期间按本办法第四章、第五章规定执行；

会议、培训期间按以下情况执行：

（一）举办单位统一安排食宿且费用统一开支的，凭举办单位出具的有效证明和票据，据实报销，不发放伙食补助，市内交通补助减半；

（二）举办单位统一安排食宿且费用自理的，举办单位开具食宿统一发票，票据据实报销，不发放伙食补助费，交通费补助减半；举办单位仅开具住宿发票的，凭票据在住宿费限额标准

内（附表 1、附表 2）据实报销，发放伙食补助，市内交通补助减半；

（三）举办单位不统一安排食宿且费用自理的，住宿费、伙食费、交通费按照本办法第三至第五章规定执行。

第二十五条 培训期在 30 天（含）以内伙食、交通补助按以上规定标准执行；超过 30 天至 60 天（含），按以上规定标准减半执行；超过 60 天按以上规定标准的四分之一执行。

第七章 其他差旅费

第二十六条 离开本地借调到其他单位支援工作，由学校相关部门提供派出单，明确借调时间、地点，报销分为在途期间和工作期间。

在途期间的城际间交通费（一般指首次前往和期满返回），伙食及交通补助按照差旅费执行。

工作期间免费安排住宿的，不报销住宿费；不安排住宿的，住宿费由学校研究决定报销标准。工作期间每人每天伙食及市内交通费按 50 元定额包干（西安城七区除外、双休日和法定节假日除外），不再报销其他票据。

因特殊需要经学校会议批准，借用期间有相关文件明确补助标准的，可按上级文件规定执行。

本地城区之外到其它单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员，由学校“一事一议”确定报销标准的，按学校决定执行。

第二十七条 探亲费用由人事处按有关规定审核。

探亲交通费按火车硬座（不含高铁、动车）、轮船三等舱位、长途汽车（不含豪华大巴）票的票价报销；年满 50 周岁以上的可报销硬卧票；超标准部分由个人自理。

未婚教职工探望父母、两地分居探望配偶的，一年报销一次；已婚教职工探望父母四年报销一次，其探亲费用在本人基本工资（岗位工资+薪级工资）30% 以内的，由本人自理；超过 30% 部分的凭据报销。

第八章 学生差旅费用

第二十八条 大学生参加科研和各类竞赛，带队教师执行事前审批制度，凭相关竞赛通知（或邀请函）等按差旅费规定报销。

第二十九条 学生差旅的城际间交通费、住宿费凭票据报销，伙食、交通补助按以下标准定额包干，超标准部分由学生自理。

执行标准如下表：

学生类别	交通工具	住宿费、伙食补助、交通补助
博士生	参照学校其他人员标准	参照学校其他人员标准执行
硕士生	火车：硬座、硬卧；轮船：四等舱；长途汽车	住宿费、伙食补助、市内交通补助参照一般员工的 1/2 标准执行；
本专科生	火车：硬座、硬卧；轮船：四等舱；长途汽车	住宿费、伙食补助、市内交通费参照其他人员的 1/3 标准执行；

从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上，或连续乘坐超过 12 小时的，可购同席硬卧票。

出差目的地的城际间交通工具只有动车、高铁的，学生可乘坐高铁/动车二等座。

第三十条 学生统一实习或团队活动不执行差旅费报销规定，由教务处、研究生院等相关职能部门核定定额，制定经费管理办法。

第三十一条 学生代表学校赴外省参加国家级竞赛，差旅费由相关经费负责单位（部门）“一事一议”审批，但不超过本办法“其他人员”标准。

学生作为科研项目组成员，差旅费由项目负责人审批，可参照一般人员标准也可按以上学生分类标准执行；但参照一般人员时，住宿费一律凭票据报销，不执行定额包干。

第九章 报销管理

第三十二条 一般性的公务出差不预借差旅费，会议费、培训费、住宿费、火车票、飞机票等支出按规定使用公务卡结算。

第三十三条 学校工作人员应在出差结束后 15 日内及时办理报销手续。

第三十四条 工作人员出差或调动工作期间，经事前批准就近回家省亲或处理私人事务，仅报销返回学校的城际间交通费；绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食及交通补助。

第三十五条 实际发生住宿而无住宿费发票，不报销住宿费，一般也不报销城际间交通费。

属于以下情况的，可据实报销城际间交通费，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，邀请方负担住宿费的，有事前审批和邀请函证明；

（二）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；

（三）开展野外作业、社会调查、环境监测、带学生实习等工作，住在厂矿、帐篷、农户、宿舍、作业现场等不收取住宿费或无法取得住宿费发票的，需书写情况说明并提供有关凭据。

第三十六条 各单位（部门）应控制租用车辆前往的出差活动；开展考察、调研和测试等工作，受地理环境和当地条件限制，必须租用车辆前往的，出差人须书写情况说明，由经费负责人审批，方可报销；租用车辆需提供租车合同或协议，使用租用车辆期间只发放伙食补助，不发放交通补助；租用车辆使用过程中发生的各种罚款和维修费均不予报销。

禁止自驾车出差，自驾车出差所产生的一切后果由个人自负。

租用车辆发生的租车费、人身意外保险费等凭据报销，具体规定如下：

（一）租用车辆时，优先选择租赁公司的车辆，承租人与出租方应当明确租赁过程中的责任与义务。报销时需提供租车发票及租车合同（协议）。租车合同（协议）应包括但不限于以下内容：双方的权利与义务、租金标准、租用时间、地点、行程、总租赁费用、租金支付方式（含收款单位或个人信息及账号）等。承租人应购买保险。

（二）确需租用私人车辆，报销时需提供以下材料：

1. 税务局代开的租车费发票；
2. 租车合同（协议）；
3. 车辆行驶证复印件。

（三）租车合同（协议）中明确的汽油费、过路过桥费、停车费等由承租人承担的，上述费用应与租车费一同报销。

第三十七条 西安市内和城七区的培训和会议，凭通知等文件，每人每天按 50 元标准定额包干公杂费，其他市内出租票、公交票、餐费票不得再另行贴票报销。

第三十八条 因工作需要邀请校外专家，由学校承担差旅费的，报销时需提供书面材料，说明邀请事由、专家姓名、工作单位等事项，凭据报销。不发放伙食补助费及市内交通费。

第三十九条 丢失火车票、飞机票，由本人书写情况说明，经单位（部门）负责人审批后，一律按火车硬座票价报销，伙食、交通费补助减半执行。

丢失住宿费发票，需自行联系宾馆提供原住宿费发票复印件

并加盖对方财务公章，本人书写情况说明，经单位（部门）负责人审批后报销，伙食、交通费补助减半执行。丢失票且无法提供住宿费发票复印件的，不得报销住宿费、伙食和交通补助。

第四十条 由于出差路途较远、任务紧急、保密要求等特殊原因需超标准乘坐交通工具，需事前书写情况说明经主管校领导审批，方可报销；否则，超支部分由个人自理。

第四十一条 因公临时出国人员参照《西安外国语大学因公临时出国人员费用开支标准和管理办法》执行。

第十章 监督问责

第四十二条 学校各单位（部门）应加强对本单位（部门）工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位（部门）出差审批、差旅费预算及出差规模进行控制，相关部门负责人、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

第四十三条 教职员工出差期间，应按本规定标准自觉向接待单位交纳住宿费、伙食费，不得转嫁费用到其他单位；非工作需要的参观而开支的所有费用，均由个人自理；出差人员不得接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。

第四十四条 违反本规定，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） 假借出差外出旅游的；

- (三) 弄虚作假、虚报冒领差旅费的;
- (四) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (五) 不按规定报销差旅费的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由学校纪检、审计、财务部门会同有关部门责令改正,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责任人,可按规定给予行政处分。

第十一章 附 则

第四十五条 本办法适用于校内所有单位(部门)。二级核算单位遵照执行,附属学校及校办产业参照执行。

第四十六条 本办法由财务处负责解释。

第四十七条 本办法自2019年9月1日实施。同类办法自行废止。

附表:1. 省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

2. 省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

附表 1

省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/天/人					
序号	省份	住宿费标准			伙食补助费标准
		院士	校级、正高级 职称人员	其他人员	
1	北京	800	650	500	100
2	天津	800	480	380	100
3	河北	800	450	350	100
4	山西	800	480	350	100
5	内蒙古	800	460	350	100
6	辽宁	800	480	350	100
7	大连	800	490	350	100
8	吉林	800	450	350	100
9	黑龙江	800	450	350	100
10	上海	800	600	500	100
11	江苏	800	490	380	100
12	浙江	800	500	400	100
13	宁波	800	450	350	100

14	安徽	800	460	350	100
15	福建	800	480	380	100
16	厦门	800	500	400	100
17	江西	800	470	350	100
18	山东（济南）	800	480	380	100
19	青岛市	800	490	380	100
20	河南	800	480	380	100
21	湖北	800	480	350	100
22	湖南	800	450	350	100
23	广东	800	550	450	100
24	深圳市	800	550	450	100
25	广西	800	470	350	100
26	海南	800	500	350	100
27	重庆	800	480	370	100
28	四川	800	470	370	100
29	贵州	800	470	370	100
30	云南	800	480	380	100
31	西藏	800	500	350	120
32	甘肃	800	470	350	100

33	青海	800	500	350	120
34	宁夏	800	470	350	100
35	新疆	800	480	350	120

附表 2

省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/天/人

序号	市区	住宿费标准			伙食补助费标准
		院士	校级、正高级 职称人员	其他人员	
1	西安市	800	460	320	100
2	咸阳市	600	320	260	80
3	铜川市	600	300	230	80
4	宝鸡市	600	320	260	80
5	渭南市	600	300	260	80
6	汉中市	600	300	230	80
7	商洛市	600	300	230	80
8	安康市	600	300	230	80

9	榆林市	680	350	300	90
10	延安市	680	350	300	90
11	杨陵区	680	320	260	80
12	韩城市	600	300	260	80

抄送：校党政领导，档（1）。

西安外国语大学党委办公室·校长办公室

2019年7月18日印发
