

# 东北师范大学文件

东师校发字[2019]103号

## 关于印发 《东北师范大学差旅费管理暂行办法》的 通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学差旅费管理暂行办法》已经学校 2019 年 7 月 12 日第 11 次校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学差旅费管理暂行办法

东北师范大学  
2019 年 7 月 17 日

附件：

## 东北师范大学差旅费管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发[2018]127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函[2019]37号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院（部）、各单位。

**第三条** 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）因公临时到常驻地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。

**第四条** 各学院（部）、各单位要建立健全出差审批制度，出差必须按规定报经单位有关领导批准，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学习交流和考

察调研。

### 第五条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

校内各单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员承担差旅费审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

学校财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据差旅费管理办法及有关财经法律法规等实施差旅费报销管理和服务。

## 第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公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。

第七条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

标准	人员级别分类		火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
	教师及专业技术人员	行政管理人员				
一类	院士、相当于院士的人员（荣誉教授）	部级及相当职务人员（二级及以上管理岗位人	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	头等舱 公务舱	凭据报销

		员)				
二类	正高级专业技术职务人员	司局级及相当职务人员(管理职员五级(含)以上)	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
三类	其余人员	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

(一) 符合第一类差旅费标准的人员出差,因特殊工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 使用横向科研经费出差的,经项目负责人批准,城市间交通费可据实报销,不受出差人员级别限制。

(三) 使用纵向科研经费出差的,二级教授的城市间交通费标准可参照第一类人员执行;副高级专业技术职务人员的城市间交通费标准可参照第二类人员执行。

(四) 同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员,可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

(五) 未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。因特殊情况乘坐高于规定等级交通工具所发生的费用,按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

(六) 符合第三类差旅费标准的人员出差,原则上不得

乘坐火车软卧。连续乘车 12 小时以上或在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上的，据实报销普通软卧车票。

**第八条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第九条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不得再重复购买。

**第十一条** 因工作需要开展考察、调研、参加会议和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，经单位主管领导批准，租车费可以据实报销，发生的汽油费和过路过桥费凭据报销，并且报销金额原则上控制在相同交通工具城市间交通费最低标准内。自驾车或者租车出差的，不发放市内交通费。由于自驾车或者租车所引起安全问题，由出差人个人承担。

### **第三章 住宿费**

**第十二条** 住宿费是指出差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。

**第十三条** 学校参照国家有关规定制定《东北师范大学国

内差旅住宿费限额标准表》(见附件), 出差人员应严格执行学校制定的住宿费限额标准。对于住宿价格季节性变化明显的城市, 住宿费限额标准在旺季可按财政部规定适当上浮。

使用科研经费(不含校内立项项目)出差的, 一类人员住宿费限额标准可在规定的等级标准内上浮 30%, 二类人员住宿费限额标准可参照第一类人员执行(上浮前), 三类人员(不含学生)住宿费标准可参照第二类人员执行。

**第十四条** 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。

**第十五条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数(或房间数)、单价等基本信息, 以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数(或房间数)、单价, 出差人应实事求是地在发票票面予以注明并签字确认。

**第十六条** 原则上住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。参加校外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, 会议期间的住宿费可按会议规定开支, 凭会议通知和发票据实报销。住宿费由会议主办方支付的, 不再报销。

**第十七条** 对没有住宿费发票的, 出差人在确保真实性的前提下, 提供接待方的有效证明或由本人提供住宿情况说明并由项目负责人审核签字, 据实报销城市间交通费, 并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

## 第四章 伙食补助费

**第十八条** 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十九条** 伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准西藏、青海、新疆为 120 元/人.天，其余地区均为 100 元/人.天。

伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

**第二十条** 已由接待单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

## 第五章 市内交通费

**第二十一条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十二条** 市内交通费可按照包干使用和据实报销（含网约车等）两种方式核算。实行包干使用方式的，包干标准每人每天80元，按出差自然（日历）天数计算。

一次出差活动，出差人只能选择一种市内交通费报销方式。

**第二十三条** 往返驻地和机场（火车站、码头）当天的市内交通费（包括出租车费、自驾车发生的存车费、过路过桥费等）可选择包干或凭据据实报销，选择凭据据实报销的，需提供有效原始凭证（发票、网约车行程单等），不再享受

市内交通费包干补助。

**第二十四条** 已由接待单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第二十五条** 差旅费报销须由经费负责人审批，经费负责人报销本人差旅费时须由其所在学院（部）、单位相关领导审批。使用科研经费出差的，经费负责人报销本人差旅费时须由课题组成员审批。

**第二十六条** 出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅费报销单、机票、车船票、住宿费发票等凭证。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或其他非现金支付方式结算。无特殊情况，不预借差旅费。

**第二十七条** 出差人员外出参加会议、培训的，凭会议、培训通知，按照本办法的规定报销往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。举办单位统一安排并承担伙食费用的，只发放在途期间补助，缴纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销。

**第二十八条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，



对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十九条** 工作人员出差期间，经单位领导批准就近办理非公务活动的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第三十条** 在国家法定节假日出差发生的差旅费，经本人提供书面说明且单位主管领导签字确认属实的，差旅费按规定予以报销。

**第三十一条** 学校邀请专家来校讲学、科研合作及其他工作等，可依据双方约定报销专家来校费用。若约定由学校提供食宿的，其食宿标准按照学校差旅费标准执行。报销时需提供食宿发票及邀请函。

邀请专家或校外人员赴外地调研的，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通补助费。

**第三十二条** 公派到外地参加各种短期学习、进修、借调等工作人员，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费有关规定执行，学习、工作期间补助费用按照学校相关规定执行。

## 第七章 监督问责

**第三十三条** 各学院（部）、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，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第三十四条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

对于未按规定管理和使用的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，并视情况予以通报。

**第三十五条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，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。

**第三十六条** 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）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；

（三）已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的；

(四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用;

(五) 其他违反本办法的行为。

有上述所列行为之一的，应依法依规责令改正，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，学校按规定给予处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第八章 附 则

**第三十七条** 在校学生因公出差，差旅费标准按照第三类人员标准执行。本专科生实习按照学校相关规定执行。

**第三十八条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十九条** 本办法自发布之日起施行。原《东北师范大学差旅费管理暂行办法》（东师校发[2016]97号）同时废止。

附件：《东北师范大学国内差旅住宿费限额标准表》



序号	省份 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价					
		一类	二类	三类			一类	二类	三类			
20	山东省	800	500	400	青岛市	7-9月	960	600	480			
	烟台市											
	威海市											
	日照市											
21	湖北省											
22	湖南省											
23	广西							桂林市	1-2、7-9月	1040	650	520
					北海市							
24	海南省 (不含三亚市)							海口市	11-2月	1040	650	520
								文昌市				
								澄迈县				
								琼海市	11-3月			
								万宁市				
								陵水县				
							保亭县					
25	重庆市											
26	贵州省											
27	西藏							拉萨市	6-9月	1200	750	600
28	陕西省											
29	甘肃省											
30	青海省							西宁市	6-9月	1200	750	600
								玉树州	5-9月	960	600	480
								海北州				
								黄南州				
								海东市				
								海南州				
								海西州				
31	宁夏											
32	新疆											