

中共山西师范大学委员会文件

晋师党字〔2014〕26号



中共山西师范大学委员会 山西师范大学 关于印发《山西师范大学公务差旅费管理办法》的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学公务差旅费管理办法》已经2014年6月27日校长办公会议及2014年7月2日党委会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共山西师范大学委员会
山西师范大学
2014年7月4日

山西师范大学公务差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，完善公务活动管理制度，依据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照山西省《省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49号），制定本办法。

第二条 差旅费是指我校教职工临时到尧都区以外地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 我校公务出差实行“事前审批、一事一单、一事一结”制度，出差前由出差人员填写《山西师范大学公务出差事前审批单》，经本部门负责人审批，报经分管校领导批准后方可出差。

第四条 各级领导从严控制出差人数和天数，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 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指我校教职工因公到尧都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。

第六条 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：

交通工具级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
校领导及二级教授	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
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

上表中“其他交通工具”是指向定点汽车租赁公司(经校长办公室招标指定的汽车租赁公司)租赁的七座(不含七座)以上的汽车和乘坐长途客运汽车。租车费用使用公务卡结算,凭发票和租车协议报销。长途客运汽车费用凭长途客运机打发票报销。

未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时,出差人员在不影响公务、确保安全的前提下,应当选乘相对经济便捷的交通工具。

省内出差除处置应急事项(红色、橙色级)外,一律不得乘坐飞机。省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。路途较远或任务较急,确需乘坐飞机的,由本部门负责人和分管校领导在出差前进行审批。

未经审批乘坐飞机出行的,超出乘坐高铁车票价格部分由个人负担。

第八条 乘坐飞机时,发生的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具时,每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指我校教职工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。

第十一条 校领导及二级教授可住单间或标准间；其余人员住标准间。

第十二条 省内出差住宿费限额标准为：校领导及二级教授每人每天 480 元；处级及高级职称人员每人每天 310 元；其余人员每人每天 260 元。

第十三条 省外出差住宿费限额标准按照财政部制定的《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号）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。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对我校教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内出差按每人每天 100 元标准包干使用；省外出差按出差目的地的标准补助（见附表）。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指我校教职工因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 学校教职工不得将休假、探亲、旅游等活动发生的费用在差旅费中列支。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 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。

第二十三条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

第二十四条 省内出差伙食补助费按规定标准报销。省外出差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。

第二十五条 市内交通费按规定标准予以补助。出差时使用公务用车的，不予报销市内交通费。

第二十六条 出差人员出差前填写“山西师范大学公务出差事前审批单”，经部门负责人和分管校领导签字审批后，于出差前交计财处保存。

第二十七条 出差结束后应当于5个工作日内及时办理报销手续。公务差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等相关票据。

第二十八条 出差期间发生的餐费及其他费用一律不得在公务差旅费中报销。

第二十九条 计财处严格按本办法审核票据，予以报销。对未经事前审批的出差以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

第三十条 住宿费、机票、车票支出等按规定用公务卡结算。

第三十一条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三十二条 使用私家车办理公务发生的费用一律不予报销，交通责任自负。长途客运补充发票及出租小汽车票均不予报销。

第七章 监督问责

第三十三条 各部门负责人应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位公务差旅审批负责，相关领导、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。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。

各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十四条 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。

第三十五条 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）部门出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）违规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）转嫁或接受转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计财处会同有关部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第三十六条 工作人员外出参加会议、培训，由举办单位统一安排食宿的，学校不再补贴伙食费和市内交通费，往返学校与会议、培训地点的差旅费由学校按照规定报销；外出参加会议、培训，举办单位不安排食宿并提供相应证明的，学校按照规定报销。

第三十七条 本办法由计财处负责解释。

附件：山西师范大学差旅住宿费和伙食补助费标准表

山西师范大学公务差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省 份	住宿费标准			伙食补助费标准
	校级及二级教授 (单间或标准间)	处级及高级职称人员 (标准间)	其余人员 (标准间)	
北京	500	350	300	100
天津	450	320	270	100
河北	450	310	260	100
山西	480	310	260	100
内蒙古	460	320	270	100
辽宁	480	330	280	100
大连	490	340	290	100
吉林	450	310	260	100
黑龙江	450	310	260	100
上海	500	350	300	100
江苏	490	340	290	100
浙江	490	340	290	100
宁波	450	330	280	100
安徽	460	310	260	100
福建	480	330	280	100
厦门	490	340	290	100
江西	470	320	270	100
山东	480	330	280	100
青岛	490	340	290	100
河南	480	330	280	100
湖北	480	320	270	100
湖南	450	330	280	100
广东	490	340	290	100
深圳	500	350	300	100
广西	470	330	280	100
海南	500	350	300	100
重庆	480	330	280	100
四川	470	320	270	100
贵州	470	320	270	100
云南	480	330	280	100
西藏	500	350	300	120
陕西	460	320	270	100
甘肃	470	330	280	100
青海	500	350	300	120
宁夏	470	330	280	100
新疆	480	340	290	120

送：各位校领导

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

山西师范大学党委办公室

2014年7月4日印发
