

长春工程学院差旅费管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行[2014]398号文件）规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位(部门)使用学校管理的资金进行的公务出差活动。

第三条 差旅费是指学校工作人员临时到常驻地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。

第四条 学校实行公务出差审批制度。出差必须按规定报经有关领导批准，网上填报《长春工程学院出差任务审批单》。处科级干部出差审批执行《长春工程学院处科级干部请假销假管理办法》（长工院党字[2018]78号），非处科级教职工出差须经单位（部门）负责人审批。公务出差活动应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的沙龙、学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指学校工作人员因公临时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。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。原则上不允许超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 （不含	飞 机	其他交 通工具
厅（局）级及相 当职务人员； 教授及正高职 人员	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	经济舱	凭据报 销

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，应当选乘经济便捷的交通工具。

为进一步提高工作效率和资金使用效益，非科研经费出差人员（正处级干部和正高级职人员称除外），以下情况下可以乘坐飞机。

（一）直达出差地点的火车票价格加上因乘坐火车延长时间发生的差旅补助，与政府采购机票价格和差旅补助相比较，如果机票价格和差旅补助合计金额低于火车票价格和差旅补助合计金额，出差人员可以选择乘坐飞机出行。

出差人员事前填报《乘坐飞机申请表》，经部门（单位）负责人签字审批后上传至《出差任务审批单》附件中。《出差任务审批单》经部门（单位）负责人、主管校领导审批后，出差人可以购买政府采购机票，乘坐飞机经济舱出行。报销人在报销时需上传《出差任务审批单》和《乘坐飞机申请表》。

（二）特殊情况需乘坐飞机的出差人员，填报《出差任务审批单》，经部门（单位）负责人、校长审批后，可以购买政府采购机票，乘坐飞机经济舱出行。

第八条 出差人员乘坐飞机须采购公务机票，购票人可使用公务卡或转帐方式在政府采购机票管理网站、各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构为本人或其他公务人员购买公务机票。如果市场上公务机票销售渠道外的机票价格低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票人可以购买，但报销时须提供从各航空公司官方网站或政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图

等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，可以凭据报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指学校工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十二条 学校工作人员出差住宿按照吉林省发布的差旅住宿费标准执行。

第十三条 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

第十四条 伙食补助费是指对学校工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算。按规定标准包干使用。省内出差每人每天 100 元包干使用。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指学校工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用，按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第十七条 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 会议、培训、实习等的差旅费

第十八条 工作人员到外地参加会议，凭会议通知或主办单位证明和差旅费的相关发票、凭据据实报销。会议期间不计算发放市内交通费和伙食补助费。

第十九条 工作人员到外地参加学习培训的，住宿费在规定限额标准内凭据据实报销，学习培训期间不计算发放市内交通费和伙食补助费。

第二十条 学生实习费用在限额内按学校实习费有关规定报销。

第二十一条 学生参加科研任务，经导师同意其出差视同一般工作人员，差旅费在导师科研项目经费中列支。

第二十二条 学生参加各种比赛等按《学科竞赛差旅费管理办法（试行）》执行。

第二十三条 职工探亲差旅费，经人事处审核批准后，可凭据在规定标准内报销城市间发生的硬座、动车或高铁二等座和硬卧票（晚 10 时至次日晨 7 时之间，连续乘车时间 6

小时以上的，可购买硬卧）；轮船三等舱及以下船票；无火车轮船的地区，可乘长途公共汽车。探亲差旅费不计算发放伙食补助费和市内交通费。

第七章 报销管理

第二十四条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得向基层单位转嫁费用。

第二十五条 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。

住宿费在标准限额之内凭据据实报销，超出限额部分费用自理。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。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。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十六条 学校工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差任务审批单、差旅费报销单，以及机票、车票、船票、住宿费发票、会议通知等有效凭证。

住宿费、机票、车船票、会务费支出等应当按规定以公务卡方式结算。

第二十七条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，

对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票又不能提供相关证明材料的，不得报销城市间交通费、住宿费以及伙食补助费和市内交通费。

第八章 监督问责

第二十八条 各单位（部门）应当加强对工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差的不予报销差旅费，同时对当事人按有关规定进行追责。学校及相关单位（部门）、当事人应当自觉接受纪检监察和审计部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第二十九条 纪检、监察、审计等部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）差旅审批制度是否健全，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）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向基层单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十条 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）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。

有上述行为之一的，由财务处追回违规资金；纪检监察、审计部门对直接责任人和相关责任人进行责任追究，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十一条 独立法人的校办企业差旅费开支标准，参照本办法执行。

第三十二条 本办法自 2020 年 12 月 1 日起实行。原《长春工程学院差旅费管理办法（修订）》（长工院字〔2019〕123 号）同时废止。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

附件 1：吉林省省直机关工作人员赴省外差旅住宿费标准明细表

附件 2：吉林省省直机关省内差旅住宿费标准调整表

附件 3：乘坐飞机申请表