

杭州师范大学钱江学院文件

杭师大钱江〔2017〕74号

杭州师范大学钱江学院 关于印发《杭州师范大学钱江学院差旅费管理 实施办法》的通知

各分院、部门：

现将《杭州师范大学钱江学院差旅费管理实施办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学钱江学院

2017年11月9日

杭州师范大学钱江学院差旅费管理 实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范差旅费管理，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发【2016】50号）、《中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（浙委办发【2017】21号）和国家、省市、杭师大有关差旅费管理等相关文件规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各职能部门、群团组织、直属单位和分院（以下统称各单位）。

第三条 差旅费是指学院工作人员（含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，下同）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、伙食补助费和公杂费。

杭州市本级常驻地为杭州市所有市辖区（含萧山区、余杭区、富阳区、临安区）。

第四条 学院工作人员出差必须事先履行审批手续，填制《杭州师范大学钱江学院出差审批单》（见附件1），自驾车或者租车出行的，必须在出差审批单上注明。公务出差按下列规定履行审批手续：

（一）学院工作人员出差，由经费项目负责人审批；

(二) 经费项目负责人出差的，由所在各单位负责人审批；

(三) 单位只有一名负责人的，其出差由分管（联系）院领导负责审批。

学院工作人员未按上述规定办理出差审批手续出差的，一律不予报销差旅费。

第五条 退休人员（含退休返聘人员）出差，按退休时的专业级别和管理级别对应的等级和标准执行。

第六条 出差人员应当严格按本办法规定的等级、范围和标准开支差旅费，并按规定使用公务卡等转账结算，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费。

对超范围、超标准开支的，超支部分不予报销，由出差人员自理。

第七条 各单位应当按照本办法规定，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、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在公务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、礼金和土特产等。

第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。

第九条 出差人员应当严守各项纪律规定，在规定等级内选择乘坐公共交通工具。各级别人员乘坐公共交通工具等级详见下表：

公共交通工具 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	其他公共交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职级人员	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	凭据报销
正副厅长及相当职级人员	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
其余人员	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

第十条 专业技术人员可以按专业级别执行以下标准：

（一）院士和相当于院士的人员，可以按照“省级及相当职级人员”乘坐公共交通工具；

（二）教授等正高级职称及专技五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员，可以按照“正副厅长及相当职级人员”乘坐公共交通工具；

（三）其余人员出差，可以按照“其余人员”乘坐公共交通工具。

第十一条 管理岗位人员可以按管理级别执行以下标准：

（一）管理三、四级人员出差，可以按照“正副厅长及相当职级人员”乘坐公共交通工具；

（二）其他职级人员出差，可以按照“其余人员”乘坐公共交通工具。

第十二条 出差人员有下列情形的，乘坐公共交通工具时可以按以下规定执行：

（一）省级及相当职级人员公务出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具；

（二）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则乘坐公共交通工具；

（三）出差人员乘坐全列席软席列车时，原则上应当乘坐软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘坐时间6小时以上的，或者连续乘车超过12小时的，经经费项目负责人、所在各单位负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第十三条 城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销，经批准发生的签转或退票等费用凭据报销，并附经费项目负责人、所在各单位负责人签批的情况说明。

第十四条 到出差目的地有多种公共交通工具可供选择时，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公共交通工具。

第十五条 出差人员乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十六条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，每人可以购买一份公共交通意外险并按规定报销，国家另有规定的从其规定。

第三章 住宿费

第十七条 住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

第十八条 工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费限额标准详见附件 2。

第十九条 住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销，并按人均标准实行上限控制。工作人员单次出差（指某一次出差），允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生住宿费用的住宿天数统筹使用。

第四章 伙食补助费

第二十条 伙食补助费是指对工作人员公务出差期间给予的伙食补偿费用。

第二十一条 工作人员公务出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元，包干使用。

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。出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时加发 50 元伙食补助费。

第二十二条 出差人员应当自行用餐。由接待单位协助安排用餐的，出差人员应当自行支付伙食费。出差人员支付伙食费时如用餐成本无法核算的，可以按每人每天早餐、中餐、晚餐分别不低于 20 元、40 元、40 元交纳。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第五章 公杂费

第二十三条 公杂费是指工作人员出差期间发生的市内交通费（含市内机场大巴费）、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。

第二十四条 工作人员公务出差公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

由单位（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，相应派车天数（自然日）的公杂费减半发放。

第二十五条 出差人员由接待单位或者其他单位协助提供交通工具的，应当自行按实支付交通费用，对于应交未交交通费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第二十六条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，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，按下列规定办理：

（一）从常驻地到目的地往返租车的，应当按学院相关规定签订租车合同、办理审批手续，做到手续完备、票据合规，发生的租车费用视同城市间交通费按标准据实报销，减半发放公杂费；

（二）在公务出差目的地租车发生的租车费用，视同市内交通费，在公杂费标准内包干使用。

出差人员选择自驾车或者租车出行的，所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

第六章 报销管理

第二十七条 出差人员凭住宿费发票报销伙食补助费和

公杂费，仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

第二十八条 对无法取得住宿费发票的下列情况，由出差人员或师生说明情况，并经经费项目负责人、所在各单位负责人审批同意，可以按本办法规定的对应级别据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和公杂费：

（一）出差人员在公务出差地有住所（住在自己家里的）；

（二）到边远地区无法取得住宿发票的；

（三）学院师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等教学科研活动，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的。

第二十九条 学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以按照“其余人员”差旅费标准执行。学生实习实践、参加社会调研活动，可以按学院教学经费使用与管理办法等规定领取活动期间的补贴，但不得报销差旅费。

第三十条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或者劳务费，但不得同时发放伙食补助费和公杂费。

第三十一条 出差人员执行有工作纪律要求需要统一安排食宿的专项任务，可由组织单位（牵头单位）在规定的食宿限额标准内凭食宿票据统一列支，并按规定标准和出差人员清单统一报销公杂费。城市间交通费按差旅费规定回原单

位报销，出差人员不得再在原单位领取伙食补助费和公杂费。

第三十二条 工作人员公务出差当天往返的，凭公务出差审批单报销伙食补助费和公杂费。由单位统一安排车辆出行的，减半报销公杂费。

第三十三条 出差人员公务出差结束后，应当按照“一事一报”的要求，在一个月内办理报销手续。

报销差旅费时，须提供审批过的《杭州师范大学钱江学院出差审批单》和《杭州师范大学钱江学院差旅费报销单》（见附件3），并附机票、车船票、住宿发票等各消费点的原始票据。出差人员对所报销票据的真实性、完整性和合法性负责。

第七章 科研项目差旅费管理特别规定

第三十四条 教学科研人员使用外来科研经费（不含学院设立的科研项目、学院视同科研经费管理的项目、学院科研启动费与科研配套经费，下同）到常驻地以外地区公务出差，可以按下列范围、标准报销差旅费：

（一）55周岁及以上二级教授学术活动出差，可乘坐高铁/动车商务座、轮船一等舱、飞机头等舱；

（二）“其余人员”学术活动出差，可乘坐高铁/动车一等座；

（三）出差人员在途期间，连续乘坐火车超过12小时的，可凭车票每满12小时加发100元伙食补助费；

（四）自驾车前往的，报销的汽油费和过路过桥费原则

上控制在城市间交通费最低标准的 1.5 倍以内（含 1.5 倍）按实报销；

（五）到农村、山区自驾车前往的，报销的汽油费和过路过桥费原则上控制在城市间交通费最低标准的 2 倍以内（含 2 倍）按实报销。

第三十五条 教学科研人员使用外来科研经费到常驻地以外地区公务出差，并由其他单位负担住宿费或免费提供住宿的下列情况，可以按本办法规定的对应级别据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和公杂费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等活动，持有邀请方负担住宿费有效证明的；

（二）学院与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿，持有合作方提供的有效证明的。

第三十六条 教学科研人员使用外来科研经费到常驻地以外地区公务出差，报销公杂费可以选择包干使用，也可以选择按实报销。

第八章 其他相关规定

第三十七条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销，报销时需提供公务出差审批单及会议、培训通知等凭据。会议、培训期间，举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然（日历）天数发放伙食补助费。

第三十八条 工作人员离开常驻地到外地实（见）习、

挂职锻炼、支援工作等，在外地工作期间每天的伙食补助费按省外 40 元、省内 25 元补助，不报销公杂费。国家另有规定的从其规定，但不得重复领取。

前款所列人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的城市间交通费在规定等级内据实报销（在外工作地和原工作地均在省内的，也可以在相应额度内选择补助方式包干使用）；公杂费每次 80 元包干使用。这种情况省内每月不超过 2 次，跨省的每月不超过 1 次，一往一返计 1 次。

第三十九条 根据上级任务，经批准，工作人员需到西藏、青海、新疆支援工作且在支援地有固定工作场所的，按照浙江省援藏、援青、援疆的生活补助费标准，按月享受补助，不能按出差标准享受补助。

第四十条 长期派驻外地工作人员离开派驻地公务出差的执行本办法，并按公务出差天数扣除驻外补贴。在派驻地工作期间不得报销差旅费。

第四十一条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第四十二条 经批准，工作人员公务出差期间利用国家法定休息日和节假日就近回家省亲办事的，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公共交通工具的直线单程票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助

费和公杂费按实际公务出差天数报销，不予报销绕道和回家省亲办事的住宿费、伙食补助费、公杂费。

第四十三条 工作人员经批准在杭州市萧山、余杭、富阳、临安偏远地区执行往返需四小时以上公务且无法回单位或家里用餐的，伙食补助费可在每人每餐 40 元标准内凭当日餐饮发票报销，但 1 天不超过两餐且早餐不补，已享受会议、培训等公务活动伙食的不再享受伙食补助，同时不得再重复领取夜餐费；公杂费按每人每天 40 元标准补助（单位安排车辆出行的，公杂费减为每人每天 20 元），包干使用。确需住宿的，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。

第四十四条 工作人员经批准在常驻地区范围内开展杭州市委市政府重点督查工作、市委巡视工作以及执法单位开展办案业务等特殊公务时，确因工作需要无法回原单位就餐且工作人员自行用餐的，可按不超过早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元的标准领取相应的伙食补助费；确因工作需要安排住宿的，住宿费在差旅费限额标准内凭据报销；公杂费不得报销，也不得发放。

第九章 监督问责

第四十五条 学院各有关部门要加强对各单位公务出差和经费报销的管理、监督检查，发现问题及时处理。

出差人员应当确保票据来源合规合法、内容真实完整，对不按规定开支和报销差旅费的人员，要严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

第四十六条 违反本办法，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）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由学院有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位相关负责人，学院按规定给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关自理。

第十章 附则

第四十七条 学院参加公务用车制度改革后，涉及到差旅费的，按杭州市有关规定执行。

第四十八条 学院执行杭州市财政部门公布的分地区、分级别、分项目差旅费限额标准，并根据杭州市财政部门差旅费标准变动情况适时调整。

第四十九条 本办法由学院计划财务部负责解释，自发布之日起施行。原《关于印发杭州师范大学钱江学院关于进一步加强财务管理的若干规定（暂行）的通知》（杭师大钱江〔2014〕27号）中关于差旅费报销的相关规定（第四条第二款）同时废止。

附件 1:

杭州师范大学钱江学院出差审批单

部门		出差人	
出差时间	自 年 月 日至 年 月 日		
出差事由		拟乘坐的交通工具	备注
出差地点	至		如果是自驾车或者租车前往的,请在本备注栏注明:
	至		
	至		
	至		
	至		
审批人			
	年 月 日		

填表人:

填表日期: 年 月 日

附件 2:

住宿费限额标准明细表

单位:元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					

大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市区	900	500	400					
	其他地区	800	490	340	舟山市	7-10月	960	590	420
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					

	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、 北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海 市、万宁市、东方市、定 安县、屯昌县、澄迈县、 临高县、白沙县、昌江县、 乐东县、陵水县、保亭县、 琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、 迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530

	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨凌区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件 3:

杭州师范大学钱江学院差旅费报销单

报销日期: 年 月 日

金额单位: 人民币元

部门				出差人												
事由				职称(务)												
出发				到达				交通 工具	单据 张数	城市间 交通费	其他费用					
											项目			单据张数		金额
月	日	时	地点	月	日	时	地点				1. 住宿费					
											2. 伙食补助费					
											3. 公杂费					
											4.					
											5.					
											6.					
合 计											合 计					
报销总额(大写):								¥:		预支旅费		补领不足:				
核准报销额(大写):								¥:		核准单据数		归还多余:				

经费负责人:

证明人:

报销人:

杭州师范大学钱江学院院长办公室

2017 年 11 月 9 日印发