

杭州电子科技大学文件

杭电财〔2017〕256号

关于印发《杭州电子科技大学国内差旅费管理规定》 的通知

各学院、部处：

现将《杭州电子科技大学国内差旅费管理规定》予以下发，
请认真贯彻执行。

特此通知。



杭州电子科技大学

2017年12月15日印发

杭州电子科技大学国内差旅费管理规定

第一章 总则

第一条 为规范学校国内差旅费管理，保证出差人员工作和生活需要，依据《浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》（浙财行〔2017〕29号）精神，根据《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）和《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅关于进一步完善省财政科研项目资金管理政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）要求，结合国家有关规定和我校实际情况，修订本规定。

第二条 本规定适用于学校各学院、部处和直属单位（以下统称各单位）教职工及相关人员（简称出差人员）的国内公务出差。

国内公务出差按开支经费分为使用科研项目经费开支的出差和使用其他经费开支的出差。

第三条 差旅费是出差人员临时到杭州市城区（含所有市辖区，下同）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。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第四条 出差人员须填写《杭州电子科技大学出差审批单》（附表2）。教职工出差，由其所在单位负责人审批；学院正职负责人出差，由学院正职负责人互签；部处、直属单位正职负责人出差，由分管校领导审批；副校级领导出差，分别由学校书记或校长审批，书记和校长实行相互审批；科研及专项经费开支

的差旅费，由经费负责人审批，经费负责人本人出差的，由分管该项经费的学院负责人或所属职能部门负责人审批。

出差必须按规定报经批准，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。

第五条 学校执行财政部、浙江省财政厅公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准（标准将根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整）。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费管理规定

（一）城市间交通费是指出差人员到杭州市城区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。

（二）出差人员应严守各项纪律规定，在规定等级内选择乘坐公共交通工具并凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

出差人员乘坐公共交通工具的等级见下表：

对应人员	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)
管理岗位二级及以上职员、院士及相当职级人员	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
管理岗位三级、四级职员；正高级职称人员	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

1. 管理岗位二级及以上职员、院士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。

2. 55 周岁及以上二级教授、副高级职称人员使用科研项目经费出差的，可以上套一个等级乘坐交通工具。

3. 在管理岗位上任职并具有专业技术职务的人员，可以按照“就高”原则确定差旅费标准。

4. 出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘坐时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

（三）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公共交通工具。

（四）出差人员乘坐飞机的，需按《浙江省财政厅关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》（浙财采监〔2014〕27 号）要求购买机票。

（五）经批准发生的签转或退票费、乘坐飞机的民航发展基金和燃油附加费凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，学校按照《浙江省财政厅关于试行行政事业单位公共交通意外保险的通知》（浙财行〔2017〕7 号）规定购买公共交通意外险，参保人员不需再按票次重复购买，不得再单独报销保险费。

第三章 住宿费

第七条 住宿费管理规定

（一）住宿费是指学校出差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。

（二）出差人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务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。住宿费限额标准见附表 1。

（三）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。工作人员单次出差，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。

（四）对于参加其他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，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

（五）55 周岁及以上二级教授、副高级职称人员使用科研项目经费出差的，住宿费限额标准可上套一级标准执行。

第四章 伙食补助费

第八条 伙食补助费管理规定

（一）伙食补助费是指对出差人员在公务出差期间给予的伙食补偿费用。伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

（二）出差人员应当自行用餐。由接待单位协助安排用餐的，出差人员应自行按实支付伙食费（如用餐成本无法核算的，可按每人每天不低于早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元交纳）。

（三）出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天，包干使用。

（四）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。

第五章 公杂费

第九条 公杂费管理规定

(一)公杂费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用(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。

(二)公杂费按出差自然(日历)天数计算。每人每天80元包干使用,也可选择凭票据实报销,但一次出差只可选择一种方式报销。

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)公杂费减半。

(三)出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的,应自行按实支付交通费用。

第六章 报销管理

第十条 出差人员公务出差结束后,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出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据。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,事后不得补报。

出差人员应当严格按照规定开支差旅费,并按规定使用公务卡结算,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。无特殊情况,不再预借差旅费。

第十一条 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。如发票上未体现住宿天数且无法判断的,出差人应在发票票面予以注明并签字确认。

对于实际发生住宿而无法取得相关票据的,按下列规定报销:

(一)受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等,凭

邀请方负担住宿费的有效证明,按级别标准据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和公杂费。

(二)与其他单位开展科研合作,对方单位提供住宿的,凭合作方提供的有效证明,按级别标准据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和公杂费。

(三)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、海洋科学考察等工作,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,提供住宿情况说明及其他有关凭据,并经所在单位分管负责人(项目负责人)批准,按规定标准据实报销城市间交通费、发放伙食补助费和公杂费。

第十二条 工作人员公务出差当天往返的,凭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。

第十三条 出差人员执行有工作纪律要求需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,并按规定标准及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学校报销,出差人员不得再在学校领取伙食补助费和公杂费。

第十四条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研的,凭邀请函按以下情况对照学校相应标准报销差旅费:

(一)邀请来校开会的,可按本规定报销受邀人员城市间交通费,在会议费支出住宿费、伙食费、市内交通费等,不再发放

伙食补助费和公杂费。

(二)邀请来校交流、访问的,可按本规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费,据实报销市内交通费,不再发放伙食补助费和公杂费。

(三)邀请赴外地参加调研的,可按本规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费。作为科研项目课题组成员的,凭说明可以发放伙食补助费和公杂费。

第十五条 出差人员使用科研项目经费开展科研考察、调研和测试监测工作,受地理环境和当地条件限制,需要租车的,应手续完备,票据合规。按规定发放伙食补助费,在目的地租车的,视同市内交通费,连同其他公杂费票据可据实报销,不再发放公杂费补贴;从常驻地到目的地往返租车的,视同城市间交通费报销,公杂费减半。

出差人员因科研工作等特殊情况需要自驾车前往的,报销与出差直接相关的汽油费、过路过桥费,停车费。凭住宿费和过路过桥费发放伙食补助费,公杂费减半。

出差人员选择自驾车或租车出行的,如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的,由出差人员自行处理。

第十六条 学生出差,用学校预算经费开支的,城市间交通费、住宿费按教职工标准,其它按教职工标准的1/3补助;用科研经费开支的,经项目负责人批准,可按教职工标准补助。

第十七条 学校应当严格按照规定审核差旅费开支,未经批准的差旅活动,不予报销差旅费。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。确因工作需要或情况特殊的,需书面说明事由,经分管校领导批准后,予以报销。

第十八条 因涉密事由出差超标的，经军工处或保密办审核后予以报销。

第七章 其他相关规定

第十九条 学校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。

第二十条 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，省外按40元、省内按25元补助，不报销公杂费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。

上述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；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。

第二十一条 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。

第二十二条 长期派驻外地工作人员离开派驻地公务出差的执行本规定，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。

第二十三条 因工作调动，调入学校工作人员所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，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。

第二十四条 经批准出差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。

第二十五条 有下列情况的人员不能享受出差伙食、公杂补助（国家和省另有规定的除外）：

（一）已享受会议、培训伙食者；

（二）调干待分配工作者；

（三）在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；

（四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第八章 监督问责

第二十六条 学校各单位应严格执行本规定，加强对出差人员差旅活动和经费报销的管理，对本单位差旅活动负责；出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规；各单位负责人（项目负责人）应对差旅费报销进行审核把关。对不按规定开支和报销差旅费的人员，应严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

各单位应当自觉接受审计处对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 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。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。

第二十八条 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) 差旅审批控制不严的；
- (二) 弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- (三) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）对相关单位和人员进行处理。

第九章 附则

第二十九条 上级部门和科技专项经费管理办法或者科研合同有明确规定的，从其规定。

第三十条 本规定自发文之日起施行，由计划财务处负责解释。原《杭州电子科技大学工作人员差旅费管理规定》（杭电财[2015]54号）同时废止。

附表 1

分地区、分级别国内差旅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			
		管理岗位二 级及以上职 员、院士及 相当职级人 员	管理岗位三 级、四级职 员;正高级 职称人员	其余人 员		旺季期间	旺季上浮价		
							管理岗位二 级及以上职 员、院士及 相当职级人 员	管理岗位三 级、四级职 员;正高级 职称人员	其余人 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 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
辽宁省	沈阳市	800	480	350					
其他地区	800	480	330						
大连市	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					
	杨陵区	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					
伙食补助费		包干使用。西藏、青海、新疆每人每天 120 元；其他地区每人每天 100 元。							
公杂费		每人每天 80 元包干使用（单位安排车辆出差或科研工作自驾的，每人每天 40 元包干使用）；也可选择据实报销							

备注：55 周岁及以上二级教授、副高级职称人员使用科研项目经费出差的，住宿费限额标准可上套一级标准执行。

附表 2

杭州电子科技大学出差审批单

2017 版

工作部门	出差人		出差事由	
	职务/职称			
出差地点	至		出差事由	
	至			
	至			
	至			
出差时间	自 月 日至 月 日		拟乘坐的交通工具	是否派车: 是 <input type="checkbox"/> 天 否 <input type="checkbox"/> 是否自驾: 是 <input type="checkbox"/> 天 否 <input type="checkbox"/>
审批人	年 月 日			

填表人:

日期:

注: 1、出差人员出差前需填写本单, 报相关负责人审批。办理报销手续时作原始凭证。2、审批权限: 一般教职工, 由所在部门负责人审批; 学院负责人, 由学院正职互签; 部门负责人, 由分管校领导审批; 校级领导由学校书记校长审批, 书记校长实行相互审批; 科研及专项经费开支的差旅费, 由经费负责人审批, 经费负责人本人, 由分管该项经费的学院负责人或所属职能部门负责人审批。