

山东管理学院文件

鲁管院发〔2023〕37号

关于印发《山东管理学院 差旅费管理办法（修订）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院差旅费管理办法（修订）》已经学校2023年第11次院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院
2023年6月27日

山东管理学院差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范差旅费管理，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及《山东省省直机关差旅费管理办法》《〈山东省省直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》（鲁财行〔2015〕58号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员临时到济南市区（不包括济南各县、市，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。济南各区和县市的划分以国务院批复的行政区划作为依据。

第三条 各部门（单位）要严格执行公务出差审批制度。出差必须按规定报经部门领导批准，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；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁组织无实质内容、无明确公务目的的学习交流和考察调研。

出差人员必须按照学校相关规定办理出差审批手续，先审批后出差。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到济南市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。

第五条 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）
厅局级及正高级 专业技术人员	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

第六条 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。

第七条 对自驾车出差实行从严控制。除资金来源为纵向、横向科研经费的因公出差允许自驾出差外，其他公务出差不可自驾出行。纵向课题经费预算中含交通费的、横向课题经费可列支燃油费的方可报销自驾相关费用。使用校内课题配套经费的，不允许自驾车出行。赴省外的科研项目出差原则上不允许自驾车。

第八条 乘坐火车硬席的，从晚八时到次日晨七时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车时间超过12小时的，可购硬席卧铺票。

第九条 经批准乘坐飞机的，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，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第十一条 对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，按

照“就高”原则执行。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的住房费用。

第十三条 省内相关地区出差的住宿费限额标准见附件1，省外相关地区出差住宿费限额标准见附件2。

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 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天100元，省外出差除西藏、青海、新疆三地每人每天120元外，其余地区均为100元，包干使用。省外相关地区出差伙食补助费标准见附件2。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天80元，包干使用。

第六章 报销管理

第十九条 出差批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支的

差旅费，超支部分由个人自理。

第二十条 出差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审批单、机票、车票、住宿费发票等相关凭证。差旅费单据与出差审批单内容不符的不予报销。

第二十一条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，核算依据说明如下：

（一）出差天数根据车费、住宿费等发票的起止时间确定，实际出差天数长于批准天数的按批准天数计算。不能提供有效票据证明出差时间的，不予发放出差补助。

（二）城市间交通费按照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。

（三）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（四）伙食补助费、市内交通费在经批准天数内按规定标准报销。

（五）实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（六）当天往返济南市区的按规定报销城市间交通费，按1天计发伙食补助费和市内交通费。

（七）乘坐本单位公务用车出差的，不得报销各类交通费。

（八）有住宿费发票而无城市间交通费的，本人写出书面说明，由经费负责人、财务处负责人审批后，方可报销，但补助仅发放伙食补助。

（九）仅有单程交通费的，本人写出书面说明，由经费负责人、财务处负责人审批后，方可报销，补助仅发放伙食补助及单

程市内交通费。

(十) 实际发生城市间交通费用而票据丢失的, 本人写出书面说明, 并提供订票信息等相关佐证材料, 由经费负责人、财务处负责人审批后, 可据实报销。

丢失住宿费发票的, 需由安排住宿方提供原住宿费发票存根复印件, 并在发票存根复印件上加盖开具单位公章, 本人写出书面说明, 由经费负责人、学校财务处负责人审批后, 方可报销。

(十一) 部门(单位)正职(含主持工作)因公出差(不含项目出差), 报销审批时, 各二级学院(部)实行党政负责人在报销单封面互签制, 各职能部门应在部门负责人签字的同时由分管相关业务的部门副职进行报销审批签字。部门(单位)正职(含主持工作)项目出差, 实行项目负责人负责制。

(十二) 使用校内课题配套经费的出差人员, 正常报销差旅费, 不发放伙食补助费和市内交通费。

(十三) 对未经批准的出差以及超预算、超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十二条 学校工作人员经批准外出参加会议、培训的, 凭会议、培训通知作为财务报销凭证。具体按下列规定执行:

(一) 会议、培训期间个人无需缴纳食宿费的, 会议费、培训费凭发票据实报销, 食宿费和当地交通费由举办单位按规定统一开支, 会议、培训期间不再发放出差补贴。往返会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费由学校按规定报销。

(二) 会议通知注明食宿自理的, 会议费、培训费凭发票据实报销, 住宿费在标准限额内凭发票据实报销, 伙食补助费和市

内交通费按规定标准发放。往返会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费由学校按规定报销。

（三）外出参加会议、培训，往返会议、培训地点发生的伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

（四）到济南市远郊市县开展公务活动发生的相关费用，按照差旅费管理办法报销。在济南市区内（包括济南市辖各区）参加会议、培训等发生的费用不属于差旅费，不计发补助，所发生的会议费、培训费等据实报销。会议通知有明确要求住宿的，可报销住宿费。

第二十三条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含济南市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在当地工作期间的差旅费学校不予报销。

第二十四条 调入工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行。

第二十五条 工作人员出差，因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。

第二十六条 工作人员趁出差之便，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，多开支的部分由个人自理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车、船票按实报销。不报销绕道和在家期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 学生差旅费。学生实习实践、社会调研、各类竞赛和科研等活动所发生的差旅费，按照经济便利原则，其城市

间交通费和住宿费按照“其余人员”差旅费标准执行。不发放伙食补助费和市内交通费。

学生外出社会实践、各类竞赛等的出差审批及差旅费报销，由学生所在二级学院负责人及经费负责人审批。

第二十八条 邀请专家差旅费。邀请专家到校开会、讲座或业务指导，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，市内交通费在额度内据实报销，不发放出差补助。出差审批表及差旅费由部门（项目）负责人及经费负责人审批。

柔性引进专家自居住地到我校，按规定报销城市间交通费、住宿费，市内交通费在额度内据实报销，不发放出差补助。出差审批及差旅费由部门（项目）负责人及经费负责人审批。

科研平台发生的非我校人员差旅费。开会或者参加调研，按规定报销非我校人员城市间交通费、住宿费，市内交通费在额度内据实报销，不发放出差补助。出差审批及差旅费由部门负责人、项目负责人审批。

科研项目发生的非我校人员差旅费。开会或者参加调研，按规定报销非我校人员城市间交通费、住宿费，市内交通费在额度内据实报销，不发放出差补助。出差审批及差旅费由项目负责人审批。

第二十九条 校内独立核算单位的差旅费开支标准参照本办法执行，或参照本办法制定具体办法报财务处批准后执行。

第三十条 各部门（单位）应严格遵守国家财经法律法规及学校有关规定，加强对本单位（部门）工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格执行出差审批制度，严格控制差旅费预算

及规模，各签批领导应对差旅费报销严格审核把关，确保出差活动的必要性、票据来源的合法性，内容的真实性和规范性。严禁虚构出差内容或假公济私、多列出差天数等事宜。各独立核算单位应当加强本单位差旅费管理，严格审核把关。

第三十一条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十二条 本办法自发文之日起施行。《山东管理学院差旅费管理办法》（鲁管院发〔2018〕35号）同时废止。

附件：1. 省内差旅住宿费标准表

2. 省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 1

省内差旅住宿费标准表

单位：元

地市	住宿费标准			淡旺季浮动标准				
				旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
	省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他人员	
济南	800	480	380					
青岛	800	490	380	7月-9月	960	590	450	20%
淄博	800	480	380					
枣庄	800	480	380					
东营	800	480	380					
烟台	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%
潍坊	800	480	380					
济宁	800	480	380					
泰安	800	480	380					
威海	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%
日照	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%
临沂	800	460	360					
德州	800	460	360					
聊城	800	460	360					
滨州	800	460	360					
菏泽	800	460	360					

附件 2

省外差旅住宿费 and 伙食补助标准表

单位：元

省份	住宿费标准			住宿费淡旺季浮动标准				伙食补助 费标准 (元/天)
				旺季 期间	旺季上浮价			
	省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他人员	
北京市	1100	650	500					100
天津市	800	480	380					100
河北省（石家庄）	800	450	350					100
山西省（太原）	800	480	350					100
内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					100
辽宁省（沈阳）	800	480	350					100
大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	100
吉林省（长春）	800	450	350					100
黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	100
上海市	1100	600	500					100
江苏省（南京）	900	490	380					100
浙江省（杭州）	900	500	400					100
宁波市	800	450	350					100
安徽省（合肥）	800	460	350					100
福建省（福州）	900	480	380					100
厦门市	900	500	400					100
江西省（南昌）	800	470	350					100
河南省（郑州）	900	480	380					100
湖北省（武汉）	800	480	350					100
湖南省（长沙）	800	450	350					100
广东省（广州）	900	550	450					100
深圳市	900	550	450					100
广西（南宁）	800	470	350					100
海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	100

重庆市	800	480	370					100
四川省（成都）	900	470	370					100
贵州省（贵阳）	800	470	370					100
云南省（昆明）	900	480	380					100
西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
陕西省（西安）	800	460	350					100
甘肃省（兰州）	800	470	350					100
青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
宁夏（银川）	800	470	350					100
新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					120