

山东管理学院文件

鲁管院发〔2018〕35号

关于印发《山东管理学院差旅费 管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院差旅费管理办法》已经学校 2018 年第 16 次党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院
2018 年 6 月 12 日

山东管理学院差旅费管理办法

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。

第一条 差旅费是指工作人员临时到济南市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。到济南市远郊市县开展公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照本办法规定报销。济南远郊市县是指济南章丘市、平阴县、济阳县、商河县。

第二条 差旅费借支及报销审批

出差人员必须按以下规定办理出差审批手续，先审批后出差。出差人员出差前需按规定填写《山东管理学院出差审批表》，并履行相关审批手续，《出差审批表》作为差旅费报销凭证。

（一）校级领导因公出差，由办公室或分管部门负责经费借支及报销，由校长审批。其中，书记、校长实行互签制。

（二）处级干部因公出差，由分管校领导审批。

（三）其他人员因公出差，由部门（单位）负责人及经费负责人审批。

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。

第三条 城市间交通费

(一) 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。

(二) 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

(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，应当选乘经济便捷的交通工具。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

（八）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。扣除标准：火车按快车（包括特快）票价计算，符合乘坐硬席卧铺条件的，按硬席中铺票价，符合乘坐动车条件的，按动车票价计算，符合乘坐高铁条件的，按高铁票价计算，符合乘坐火车软席条件的，按软席票价计算；轮船按三等舱位票价计算，符合乘坐轮船二等舱位的，按二等舱位票价计算。

第四条 住宿费

（一）住宿费是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。

（二）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。

（三）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。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

第五条 伙食补助费

（一）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。

（二）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元包干使用。省外相关地区出差伙食补助费标准见附件2。

第六条 市内交通费

（一）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。

(二) 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。

第七条 出差人员出差结束后应当于 10 个工作日内办理报销手续。

第八条 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。当天往返济南市区的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。乘坐本单位公务用车出差的, 不得报销市内交通费。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; 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。

第九条 工作人员外出参加会议、培训, 附有会议通知, 由举办单位统一安排食宿的, 可按通知标准报销会议费或培训费, 不报销会议、培训期间的食宿费和市内交通费; 往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。会议通知注明食宿自理的, 按正常出差报销。

第十条 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, 由经费负责人、财务处负责人审批后, 可报销交通工具中最低一档的票价。

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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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，应凭车船票按实支报。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。

第十五条 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。

第十六条 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，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。《出差审批表》由分管校领导审批，差旅费由经费负责人审批。

柔性引进专家，居住地到我校，按规定报销城市间交通费，市内交通费在额度内据实报销，不发放伙食补助费。出差审批及差旅费由经费负责人审批，从相关研究机构经费中列支。

科研机构成员中非我校人员差旅费。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，但不发放伙食补助费及市内交通费。出差审批及差旅费由经费负责人审批。

科研项目成员中非我校人员差旅费。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，发放伙食补助费及市内交通费。出差审批及差旅费由经费负责人审批。

第十七条 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。

第十八条 各单位、各部门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、本部门工作人员出差活动和经费报销的管理。出差所取得的原始票据必须符合国家会计制度规定，对各项支出内容和报销凭证的合法性、合理性、真实性负责。严禁虚构出差内容或假公济私、多列出差天数等事宜。

第十九条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十条 本办法自发文之日起施行。其它规定与本办法不符的，按本办法规定执行。原鲁管院发〔2016〕54号文件中的《山东管理学院差旅费管理办法（修订）》不再执行。

- 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
3. 山东管理学院出差审批表

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%
莱芜	800	460	360					
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

省外差旅住宿费和伙食补助标准表

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

附件 3

山东管理学院出差审批表

填表日期： 年 月 日

姓名	职称/职务	工作部门（单位）	姓名	职称/职务	工作部门（单位）
出差人员 共 人					
出差起止日期	年 月 日至 年 月 日				
出差事由	(若出差参加学术会议, 请写明会议名称, 地点。)				
出差路线					
交通工具	飞机 () 火车 () 汽车 () 轮船 () 其他 ()				
经费名称					
经费来源		结算方式	公务卡 () 银行转账 ()		
单位、部门或项目负责人审批意见	签名: 年 月 日				
经费管理部门负责人审批意见	签名: 年 月 日				
分管(联系)学校领导审批	签名: 年 月 日				

山东管理学院办公室

2018年6月12日印发