

大连科技学院文件

大科校发〔2023〕162号

关于印发《大连科技学院差旅费 管理办法》的通知

校内各单位：

《大连科技学院差旅费管理办法》经2023年校长办公会第十七次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院差旅费管理办法



抄送：学校党政领导。

大连科技学院

2023年10月11日印发

附件

大连科技学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要，为规范差旅费管理，本着科学、合理、节约的原则，参照《辽宁省教育厅转发中共辽宁省委办公厅、辽宁省人民政府办公厅关于印发〈辽宁省省直机关会议费管理办法〉和〈辽宁省省直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校使用各种经费公派大连市行政辖区及以外城市的差旅费开支。为方便管理现将人员分为校领导和员工两类，校领导包括：校级领导班子成员、教授（不含副教授）；员工包括：除校级领导班子成员、教授（不含副教授）以外的所有人员。

第三条 差旅费开支范围包括大连市行政辖区及以外城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第五条 校内各单位要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数，如有特殊情况，实际出差天数超出原计划天数的，须经主管校领导在情况说明上明确批示。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公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。

第七条 大连市内公出无特殊情况，应选择经济、便利、快捷的交通工具，如有特殊情况打出租车需要经领导批准，例如公交车、公交车+出租车等方式，凭所属期间内的票据方可实报实销交通费。

第八条 在大连行政辖区（如庄河、普兰店、瓦房店等周边）内公出的，应优先选择火车、大客车、轻轨等公共长途交通工具；由于公出时间特殊、公出事由紧急等原因造成不能选择公共长途交通工具的，应申请使用学校公务车辆。为员工出行安全考虑，不建议选择自驾车方式或搭乘返程车。

选择公共长途交通工具出行的，凭所属期间内的火车票、大客车票、轻轨车票、公交车票和出租车票（上长途车辆前或下长途车辆后产生的出租车票）据实报销，出租车费用原则上不予报销，如有特殊情况需主管领导批准。

第九条 国内出差人员须按照规定乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

1. 大连行政辖区外周边城市出差（500KM 以内），首选长途汽车、火车、轮船。周边城市出差出于安全考虑不建议选择自驾车方式。

2. 长途出差（500KM 以上）首选长途汽车、火车、轮船等公共交通工具，满足以下条件之一的，也可以乘坐飞机：

（1）乘坐快速列车（D/T/Z）最快一个班次超过 6 个小时，高铁（G）最快一个班次超过 4 个小时的（以最新时刻表为准）；

（2）乘坐快速列车（D/T/Z）所有班次启开或到达时间在 22:00-6:00 时间段内的；

(3)没有达到选择飞机出行条件而选择了乘坐飞机出行的，以飞机票按照不高于火车[max（硬座、硬卧中铺、动车二等座、高铁二等座）]的标准报销。

3. 学校所有人员乘坐飞机时仅限乘坐经济舱，舱位超标的，按[Min（经济舱全价款*80%，超标舱位实际票面价）]标准报销。

4. 符合乘坐飞机出行的，需提前做好时间安排，选择正规出票点，尽量购买折扣高的时间段的折扣机票。

5. 乘坐火车时校领导可以乘坐一等座，其它人员仅限乘坐硬座、硬卧、动车和高铁二等座，过夜车如无硬卧的，可选择软卧。

6. 学校员工乘坐轮船时，不能高于轮船三等舱；校领导可乘坐轮船二等舱。

7. 教职工用科研项目经费乘坐飞机的不受规定限制，可在其项目经费中列支。

8. 学生实习、调研、参赛等可以报火车票（乘坐硬座、硬卧、动车和高铁二等座）、轮船不能高于三等舱，不允许乘坐飞机。

9. 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。比如往返机场需选乘“公共交通工具（乘公交、地铁等）到达机场大巴车站+机场大巴”方式乘坐火车、长途客车应优先选择城市公交车或“公交车+出租车”。全程出租车票不予报销，特殊情况需写明原因，经主管领导同意批准。

10. 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。航空旅客人身意外伤害保险费限每人每次1份，凭据报销；学校以后统一为教职工购买了团体意外伤害险后，就不再予以报销交

通意外保险。

11. 因个人原因发生的退票费不予报销；因不可抗力或工作调整等原因发生退票费的，报销时提供部门负责人签字的退票原因说明。

第三章 住宿费

第十条 出差人员住宿应选择安全、经济、便捷的宾馆。住宿费根据出差目的地和级别的不同实行限额控制，实际住宿费超过规定标准的部分自行承担。

本标准所指出差地 A 类地区包括：北京、上海、广州、深圳；B 类地区包括：杭州、温州、南京、宁波、青岛、苏州、天津、厦门、重庆、佛山、三亚；C 类地区包括：成都、石家庄、郑州、济南、沈阳、武汉、合肥、福州、哈尔滨、南昌、长沙、西安、太原、昆明、长春、南宁、乌鲁木齐、兰州、贵阳、呼和浩特、海口、广东（除广州、深圳、佛山）、江苏（除南京、苏州）、浙江（除杭州、宁波、温州）；D 类地区包括：上述地区以外的地区。

本标准所指 B 类人员即指上述第二条中的校领导，具体包括校级领导班子成员、教授（不含副教授）；C 类人员即指上述第二条中的员工，具体包括：除校级领导班子成员、教授（不含副教授）以外的所有人员。

第十一条 住宿标准

B 类人员住宿可每人一个房间（非套间），C 类人员落单的，可按双人间标准报销。

1. 大连行政辖区内公出住宿标准

住宿（元/天/双人标间）		
	B 类人员	C 类人员
大连市内	300	
开发区	300	180
金州		
庄河		160
瓦房店		
普兰店		
旅顺		

2. 国内公出住宿标准

住宿（元/天/双人标间）		
	B 类人员	C 类人员
A 类地区	500	350
B 类地区	420	320
C 类地区	400	300
D 类地区	400	260

第十二条 如由会议统一安排住宿的，按会议标准予以报销。

第十三条 出差人员出差暂不实行定点住宿。

第十四条 出差人员无住宿费发票（含接待单位免费接待或住亲友家），一律不予报销住宿费。

第十五条 住宿发票报销需提供住宿明细或宾馆打印的住宿清单。出差人员发生的洗衣、购物、餐费等所有客房消费以及损坏赔偿由员工自理，不予报销。

第十六条 学生实习、调研、参赛等期间发生的住宿费由相关承办方统一安排，按承办方标准予以报销；没有统一安排的比照上述 C 类人员标准，具备合住条件的应合住。

第四章 伙食补助费

第十七条 出差人员的伙食补助费按照出差实际天数实行定额包干，每人每天 50 元；大连市内公出，误餐补贴每人每天 20 元。

第十八条 下列情况不予发放伙食补助

1. 由接待单位统一安排伙食的。
2. 参加各种会议、培训收取费用中已含伙食费的。
3. 被外单位聘请提供有偿劳务的。
4. 超过出差任务的逾期天数。

第十九条 经组织批准到党校、干校、团校、其他学校并集中食宿的人员，学习期间的伙食补助费标准按有关规定执行。往返学校与学习地途中的伙食补助按出差标准发放。

第二十条 与工作相关的宴请招待不在此列，需另行签报申请。

第五章 公杂费

第二十一条 出差人员公杂费按出差实际天数实行定额包干，每人每天 30 元。用于补助市内交通费、通讯等支出，不再报销市内交通费等零星支出。

第二十二条 出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。参加各种会议、培训收取会务费、会议费、资料费、培训费的期间不再发放公杂费。

第二十三条 出租车票报销遵循“一事一报”原则；车票背面需标注起始地点、到达地点和公出事由。

第六章 参加会议等差旅费

第二十四条 工作人员外出参加会议，由会议主办单位统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按照会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定报销。

第二十五条 到基层单位（见）习、工作锻炼、支援工作以及上级借调、参加各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行；在基层单位及借调工作期间，每人每天报销伙食补助费 15 元，不再报销住宿费和公杂费。

第七章 报销其它说明

第二十六条 参加会议、培训的出差人员，报销时需提供会议通知。

第二十七条 员工出差天数按出发和回程的实际天数计算，出差期间遇到国家法定节日（清明、端午、劳动节、中秋、国庆、元旦、春节），法定节日不计算出差天数。例如：4 月 29 日 8:00 出差，5 月 5 日 16:00 返回始发地，期间 5 月 1-3 日为法定劳动节放假 3 天，则出差天数为 4 天。

第二十八条 出差人员顺路探亲的，探亲地的所有费用和期间的所有补助不予报销，但可在限额内按实报销回程路费，额度上限以出差地回程为标准。如出差地为北京（火车大于6小时），出差人员回程时因私赴其他地区（探亲）的，则回程费用准予在北京-大连飞机经济舱全价票八折的限额内报销；又如出差地为长春（火车小于6小时），出差人员回程时因私赴其他地区（探亲）的，则回程费用准予在长春-大连火车[max（硬座、硬卧中铺、动车二等座、高铁二等座）]的限额内报销。

第二十九条 如出差所乘坐交通工具超标准，报销时需主动如实告知，并自行提供从交通部门官网下载打印的实际行程报销标准作为报销附件。

第三十条 差旅费报销时，要求提供各报销项目对应的正式发票，各项费用分开列明；注：境内出差的机票报销需提供带有发票专用章的航空运输电子客票行程单；费用超标、超范围、票据丢失等情况均不予报销，相关损失由个人承担。

第三十一条 出差过程中发生的其他费用，如复印、办公用品、招待等，不属差旅费报销范畴。报销时需附上《费用申请表》作为附件。

第三十二条 学生实习、调研、参赛等期间发生的餐费由相关承办方统一安排，按承办方标准予以报销；没有统一安排的比照上述伙食补助费、公杂费相关规定，也可实报实销。

第三十三条 凡经批准自带机动车出差的（仅限省内），公杂费减半发放。燃油及过路费按实际消耗予以报销。

第三十四条 根据《中华人民共和国发票管理办法》及其实

施细则的有关规定，发票内容开具错误后，须重新开具，不得涂改后使用。因此，公出人员在收到发票时，要认真核对单位名称、费用种类名称、数量、金额等发票信息，避免报销时被退票。

第三十五条 报销单上不得对内容、金额进行涂改，并且内容、金额要与票据相符，对不符合规定的票据和报销单，财务有权予以退回。

第三十六条 出差人员完成出差任务后应在一个月内办理报销手续，出差期间所发生的费用需一次性报销完毕。

第三十七条 工作人员出差期间因私产生的所有费用均由个人自理。对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，按照有关规定严肃处理。

第三十八条 各单位负责人应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的管控，对本单位出差审批、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，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由大连科技学院计财处负责解释，并根据实际需要进行修订。

第四十条 本办法自发布之日起开始实施。《关于印发〈大连科技学院差旅费管理办法〉的通知》（大科院发〔2016〕236号）同时废止。