

德院政字〔2019〕25号

关于印发 《德州学院差旅费管理办法》的通知

各院部，各部门，校属各单位：

《德州学院差旅费管理办法》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，望认真遵照执行。

德州学院

2018年4月4日

德州学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）及《补充通知》（鲁财行〔2015〕58号）、《关于调整山东省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（鲁财行〔2015〕83号）和《关于强化公用经费管理 严肃财经纪律的意见》（鲁办发〔2016〕44号），参照《德州市市直机关差旅费管理办法》（德财行〔2014〕7号）等相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校教职员工。

第三条 差旅费是指学校工作人员临时到德州市区（包括德城区、经济开发区、运河经济开发区，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 各单位要严格执行学校出差审批管理制度。出差必须按规定报经相关领导批准，无特殊情况不得事后补办出差审批手续，不得以事后差旅费报销审批代替事前公务出差审批。要从严控制出差人数和天数，严格执行各项费用开支标准；严格差旅费预算管理 and 报销审核；严禁无实质公务内容、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。

第五条 差旅费标准将根据主管部门规定标准的变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到德州市区以外

地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应严格按照规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的最高等级标准见下表：

交通工具 级别	火 车	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)
校级领导及正高 级职称人员	软席 (软座、软卧)	一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席 (硬座、硬卧)	二等座	三等舱	经济舱	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。

第八条 出差人应做好公务出行计划安排，到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员应在不影响公务、确保安全的前提下，本着厉行节约的原则选乘经济便捷的交通工具。

第九条 出差人员乘坐飞机原则上应通过政府采购机票管理网站购买机票，购买市场低价票的，应以有效票据作为报销凭证，并提供低于购票时点政府采购机票管理网站优惠票价的证明材料。

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 乘坐个人私家车辆的燃油费、过路过桥费、停车费等一律不予报销。出差人员乘坐火车，购买餐车茶座的费用由个人承担，不予报销。

第三章 住宿费

第十二条 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，下同）发生的房租费用。住宿费按实际住宿天数计算，住宿费限额标准（开支标准上限）按照省财政厅制定的标准执行（见附件 1、附件 2）。

第十三条 出差人员应在职务级别对应的住宿标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十四条 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。伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差（不含德州市区）按照省财政厅制定的标准执行，每人每天 100 元包干使用；省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助标准执行，西藏、青海、新疆地区每人每天 120 元包干使用，省外其他地区每人每天 100 元包干使用。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳相应的伙食费，并由接待单位出具接收凭证（不作报销依据），超过伙食补助费包干标准的自行承担。

第五章 市内交通费

第十六条 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。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，其中到外省及省内其他市出差的，每人每天 80 元包干使用；到德州市（不含德州市区）内县、市出差的，每人每天 50 元包干使用。

第十七条 外地出租车票一般不予报销，确因采购物资等特殊情况报销的，须写明事由，按照审批权限，由分管财务的校领导签字批准后方可报销，但不再报销市内交通费。

第十八条 乘坐学校公车出差的，不得报销市内交通费。

第十九条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位出具接收凭证（不作报销依据），超过市内交通费包干标准的自行承担。

第六章 其他

第二十条 工作人员外出参加会议、培训，一律凭书面会议、培训通知与外出审批单报销差旅费。会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定报销，其中，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。

第二十一条 工作人员调入我校所发生的城市间交通费、住宿费 and 伙食补助费，按差旅费的有关规定执行。

第七章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续，一事一报，同一次出差的所有票据应一次性报销完毕，不允许多次出差汇总填写。乘坐学校公车出差的，由用车单位负责人指定一人负责出差人员（包括驾驶员）伙食补助费的使用及领取。

差旅费报销时应当提供按程序签批的外出审批单、机票、车（船）票、住宿费发票、会议、培训通知等相关凭证。

住宿费、城市间交通费等按规定用公务卡结算。

第二十四条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，批准

人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。领取伙食补助费的，须提供有往返日期的证明材料。无公共交通工具票据的，需提供出差证明材料，方可报销市内交通费。

能证明当天往返德州市区的，按本规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销；差旅费单据与出差审批单内容不符的，不予报销。

第八章 监督管理

第二十五条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格出差审批制度，严格执行差旅费预算，严格控制差旅费支出规模，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、不按规定开支的差旅费，相关领导不得签批，财务人员不得报销。

审计、纪检等部门应当强化对校内各单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向学校领导报告。

各单位应加强对工作人员出差情况的监督检查，并自觉接受

审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。对违反规定的，按照有关规定严肃处理。

第二十六条 学校纪委会同审计处、财务处、办公室等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查，主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否有套取补助的行为；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

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、礼金和土特产品等。

第二十八条 违反本办法规定，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）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；

（五）不按规定报销差旅费的；

（六）转嫁差旅费的；

（七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪委会同有关部门责令改正，追回违规资金，予以通报，并对直接责任人和相关负责人按规定给予行政处分，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第二十九条 学生赴外地参加各种实践、实习、比赛等活动不执行本办法。

第三十条 本办法由财务处负责解释，未尽事宜按上级相关文件执行。

第三十一条 本办法自颁布之日起施行，原《德州学院差旅费管理办法》（德院政字〔2014〕44号）同时废止。学校其他有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1. 山东省省直机关省内差旅住宿费标准表
2. 山东省省直机关省外差旅住宿费标准表

附件 1

山东省省直机关省内差旅住宿费标准表

单位：元/人、天

地市	住宿费标准	淡旺季浮动标准建议		
		旺季期间	旺季上浮价	上浮比例

	厅局级及正高级专业技术人员	其他人员		厅局级及正高级专业技术人员	其他人员	
济南	480	380				
青岛	490	380	7月-9月	590	450	20%
淄博	480	380				
枣庄	480	380				
东营	480	380				
烟台	480	380	7月-9月	570	450	20%
潍坊	480	380				
济宁	480	380				
泰安	480	380				
威海	480	380	7月-9月	570	450	20%
日照	480	380	7月-9月	570	450	20%
莱芜	460	360				
临沂	460	360				
德州	460	360				
聊城	460	360				
滨州	460	360				
菏泽	460	360				

附件 2

山东省省直机关省外差旅住宿费标准表

单位：元/人、天

省份	住宿费标准	淡旺季浮动标准建议		上浮比例
		旺季	旺季上浮价	

	厅局级及 正高级专 业技术 人员	其他 人员	期间	厅局级 及正高 级专业 技术 人员	其他 人员	
北京市	650	500				
天津市	480	380				
河北省（石家庄）	450	350				
山西省（太原）	480	350				
内蒙古（呼和浩特）	460	350				
辽宁省（沈阳）	480	350				
大连市	490	350	7-9月	590	420	20%
吉林省（长春）	450	350				
黑龙江省（哈尔滨）	450	350	7-9月	540	420	20%
上海市	600	500				
江苏省（南京）	490	380				
浙江省（杭州）	500	400				
宁波市	450	350				
安徽省（合肥）	460	350				
福建省（福州）	480	380				
厦门市	500	400				
江西省（南昌）	470	350				

河南省（郑州）	480	380				
湖北省（武汉）	480	350				
湖南省（长沙）	450	350				
广东省（广州）	550	450				
深圳市	550	450				
广西（南宁）	470	350				
海南省（海口）	500	350	11-2月	650	450	30%
重庆市	480	370				
四川省（成都）	470	370				
贵州省（贵阳）	470	370				
云南省（昆明）	480	380				
西藏（拉萨）	500	350	6-9月	750	530	50%
陕西省（西安）	460	350				
甘肃省（兰州）	470	350				
青海省（西宁）	500	350	6-9月	750	530	50%
宁夏（银川）	470	350				
新疆（乌鲁木齐）	480	350				

德州学院校长办公室

2018年4月4日印发
