

华南师范大学文件

华师〔2017〕93号

关于印发《华南师范大学差旅费管理办法》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学差旅费管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2017年7月10日

华南师范大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为落实上级有关精神，进一步规范和加强我校差旅费管理，按照精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指经批准的人员（以下简称出差人员）因公到常驻地以外地区出差期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 本办法适用于我校石牌、大学城、南海三个校区的所有学院、部处及其他单位。

第二章 普通差旅费报销标准

第四条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机及其他交通工具所发生的费用。

第五条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）所发生的房租费用。

城市间交通费和住宿费实行等级标准制，出差人员在规定的等级标准内选择交通工具和宾馆住宿，凭票在规定的标准内报销，超支部分自理。

第六条 伙食补助费是指给予出差人员出差期间伙食费用

的补贴；市内交通费是指出差人员出差期间发生的市内交通费。

伙食补助费和市内交通费实行定额标准包干制，根据城市间交通票和住宿费发票确定出差天数来计发。出差当天往返按一天计发伙食补助费和市内交通费。已由校外单位负担伙食费用或市内交通费的部分，不得在学校重复领取。

差旅费具体标准见《华南师范大学国内差旅费标准明细表》（附件1）。

第七条 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，凭据报销。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第八条 乘坐城市间交通工具产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭票据实报销。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费用可凭票据实报销，不再领取当天的市内交通费补助。

第九条 出差人员差旅住宿费在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，可按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用，凭据报销。当天往返但出差活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第十条 在校学生出差除按标准报销城市间交通费、住宿费外，原则上只发放往返在途期间的伙食补助费和市内交通费。

第三章 会议、培训、外派等差旅费

第十一条 出差人员到常驻地以外参加会议，城市间交通费、住宿费和出差期间的伙食补助费、市内交通费按照第二章有关规定报销，但须提供会议通知及住宿费、伙食费自理的证明；往返在途的伙食补助费和市内交通费按自然天数计算，当天往返的按1天计发；会议通知要求缴纳会务费，经派出部门批准可凭据报销。

第十二条 出差人员到常驻地以外参加培训，城市间交通费、住宿费和往返途中的伙食补助费、市内交通费按照第二章有关规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返在途自然天数计算，当天往返的按1天计发。培训部门收取的培训费和伙食费经派出部门批准可凭据报销。

第十三条 学校根据工作需要派出人员到常驻地以外开展工作，只报销外派工作期间发生的城市间交通费、住宿费、途中伙食补助费和市内交通费。外派期间的补助和待遇由学校派出部门另行规定。

第四章 科研差旅费

第十四条 科研差旅费是指出差人员到常驻地以外开展科研活动并使用科研项目经费支出的差旅费，专业技术二级岗位人员可选择乘坐飞机公务舱，但不得乘坐头等舱；其他岗位人员可选择乘坐经济舱。

第十五条 使用科研项目经费出差期间发生的租车费、租船

费按学校科研项目经费管理办法实施细则等有关规定执行。租车期间发生的路桥费、汽油费等交通费用可凭据报销，不计发市内交通费。

第十六条 使用科研项目经费支持在校学生参与学术科研活动的，经科研项目经费负责人签批可在标准内计发伙食补助费和市内交通费。

第十七条 教职工使用科研经费出差，实际发生住宿而无住宿费发票或城市间交通费票据不连续不完整的，按下列规定报销：

（一）实际发生住宿而无住宿费发票，由出差人员填写《华南师范大学国内差旅特殊事项审批表》（附件 2）说明情况并由经费负责人及所在单位行政正职领导批准，在级别标准内凭票据实报销城市间交通费，按规定标准计发伙食补助费和市内交通费。

（二）城市间交通费票据不连续不完整的，出差人员填写《华南师范大学国内差旅特殊事项审批表》说明情况，由经费负责人及单位行政正职领导批准后，在级别标准内凭票据实报销住宿费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

第五章 相关报销规定

第十八条 出差人员在出差前应根据要求履行单位审批手续。报销正常差旅支出时，如差旅费报销单签字盖章齐全，视同

出差人员已经履行审批手续，所在单位已经同意出差并核实所发生事项。

第十九条 出差人员返回常驻地后应于次月底之前办理报销手续。报销时应当按要求填写《华南师范大学差旅费报销单》，整理粘贴好交通票、住宿发票等。

第二十条 出差期间因公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，应凭合法票据与当次差旅费集中一次报销，列差旅费科目。购买其他服务及货物的行为不属于差旅费支出，属于政府采购规定范围内的须遵循政府采购程序办理。

第二十一条 确因工作需要委托校外单位提供出差服务的，应签订委托协议或合同，属于政府采购规定范围内的须遵循政府采购要求办理，其中城市间交通费凭交通票按规定据实报销，其他费用凭发票和费用结算清单在差旅费标准范围内报销。

第二十二条 差旅费的结算应按照规定使用公务卡或银行转账方式。

第二十三条 其他岗位人员未经审批而乘坐飞机的，按同路程直达火车票（或动车二等座）价格孰低原则报销，同路程直达火车票（或动车二等座）车票价格由出差人提供。

第二十四条 确因旅途较远或任务紧急需要发生高于相应级别的交通工具、住宿和市内交通费定额标准的，应填写《华南师范大学国内差旅特殊事项审批表》，按以下规定审批后可据实报销：

（一）由学校预算经费、财政专项经费支出的，经费负责人审批后报分管校领导审批；

（二）由科研项目经费支出的，经费负责人审批后报单位行政正职领导审批；

（三）由单位其他经费支出的，经费负责人审批后报单位行政正职领导审批；

未经批准的超标准开支，由个人自理。

第二十五条 出于安全考虑不提倡出差人员自驾车出差。确因工作需要自驾出行的必须先审批，安全和保养维修问题由批准人和用车人负责，在级别标准内凭票据实报销住宿费、发放伙食补贴，凭票据实报销加油费、过路过桥通行费、停车费，不计发市内交通费。

第二十六条 确因工作需要邀请校外专家、学者来校或赴外地并明确承担受邀人员差旅费的，可按以下情况报销：

（一）受邀来校交流、访问的，可按本办法报销城市间交通费和住宿费，据实报销市内交通费，属公务接待的按公务接待规定报销接待餐费。

（二）邀请来校开会的，可按本办法报销受邀人员城市间交通费及按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费。

（三）邀请赴校外参加调研的，可按本办法报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

报销时需列明校外专家的专业技术级别、所在单位名称及邀

请事由，报销标准原则上参照学校同等人员等级。广州春秋两季交易会期间，专家在穗差旅住宿费可按原标准上浮 30%。

第二十七条 经单位行政正职领导批准工作人员出差期间因私绕道办事的，城市间交通费可按不高于从单位与目的地按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；绕道办事期间住宿费自理，不计发伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 新入职人员可一次性报销本人因调动工作发生的差旅费，随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

第二十九条 职工探亲往返城际交通费原则上按本办法规定的交通工具等级标准报销。经人事部门批准，可报销职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费；已婚职工探望父母的往返路费，在本人月标准工资百分之三十以内的由本人自理，其余部分在学校报销。

第六章 监督检查

第三十条 各单位应当加强教职工、学生出差活动和差旅费报销的内部控制管理，建立健全本单位的差旅费预算、出差审批制度及差旅费支出审批管理制度，明晰单位主管领导、项目负责人、经办人的责任和义务。

第三十一条 各单位主管领导、项目负责人和经办人员对差旅费报销进行审核把关，确保内容真实、材料完整、手续合规。

严格控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动。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。

第三十二条 学校财务处应严格按照本办法对差旅费报销进行审核把关，在审核过程中发现有异常现象的，应及时向学校纪委监察部门反映。

第三十三条 学校纪委、监察、审计部门应对学校各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查、抽查审计，对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，追回违规资金并按照规定严肃处理。

第七章 附则

第三十四条 出国差旅费、市内公务交通费管理另行规定。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起执行。2014 年 7 月 16 日印发的《关于印发〈华南师范大学差旅费管理办法（试行）〉的通知》（华师〔2014〕104 号）同时废止。

附件：1. 华南师范大学国内差旅费标准明细表
2. 华南师范大学国内差旅特殊事项审批表

附件 1

华南师范大学国内差旅费标准明细表

标准 对应人员		城市间交通工具等级				住宿等级（每人每天）			伙食 补助 费定 额标 准 （每人 每天）	市内交 通费定 额标准 （每人 每天）
		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 含出租小 汽车）	北京、 上海、 三亚	江苏、 福建、 广东、 云南、 杭州、 郑州、 成都	其他 地区 （城市）		
一类	管理一、二 级岗 位 人 员，专业技 术一级岗位 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 公务舱	凭据报销	1100	900	800	100	80
二类	管理三、四 级岗 位 人 员，专业技 术二、三、 四级岗位人 员		二等舱	经济舱		650	550	500		
三类	管理五、六 级岗 位 人 员，专业技 术五、六、 七级岗位人 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			500	450	380		
四类	其他岗位人 员及在校学 生		原则上 不乘坐 飞机							

注：各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案
执行

附件 2

华南师范大学国内差旅特殊事项审批表

年 月 日

单位名称		出差人员	
出差时间		级 别	
出差地点		出差事由	
经费代码		经费性质	预算经费（ ） 专项经费（ ） 科研经费（ ） 其他经费（ ）
审批事项：	超标事项审批：1、城际间交通工具等级；2、住宿等级；3、市内交通费 特殊事项审批：4、借道办事；5、无住宿发票；6、城际交通票不连续或不完整；7、自驾车出差		
事项原因说明	所填信息真实，经费使用符合相关经费管理规定，出差事项与项目接相关。 申请人签名：		
经费负责人 意见	签名：		
单位正职领导 意见	签名：		
主管校领导仅 对 预算经费及 专项经费 支出 差旅费超标事 项出具审批意 见	签名：		

华南师范大学校长办公室

2017 年 7 月 17 日印发

责任校对：何小静 邓静薇