

# 曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2021〕17号

---

## 曲阜师范大学 关于印发《差旅费管理办法（试行）》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

经研究，现将《曲阜师范大学差旅费管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



# 曲阜师范大学差旅费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费管理，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）、《关于〈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）、《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）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到曲阜市或日照市区以外地区（含日照所辖县，下同）公务出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三条** 工作人员出差按规定报经单位有关领导批准，填写《曲阜师范大学差旅审批单》，处级干部已填报《曲阜师范大学领导干部外出报备单》的不再填报审批单。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；严禁无实际内容、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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。不得将正常差旅费用拆分报销或通过非正常渠道、形式列支。

**第四条** 差旅费报销实行凭据报销与定额包干相结合的方式。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报销。

**第五条** 本办法适用于校内各单位。

## **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曲阜市或日照市区以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。因发生城市间交通费用而相应产生的订票费、退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可凭据报销。

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

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）
省部级及相当职 务、院士及相当 院士人员	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	凭据报销
厅级及正高职称 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
其他人员	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

**第八条** 其他有关规定：

（一）省部级、院士人员出差，因工作需要，随行 1 人可乘

坐同等级交通工具。

（二）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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

（三）出差人员乘坐火车，从当晚 8 时至次日晨 7 时乘坐 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可按规定等级购买火车硬、软卧铺票。

（四）乘坐飞机、火车、长途客车和轮船等交通工具的，每人可购交通意外险 1 份；所在单位统一购买的，不再重复购买。

（五）同时在管理岗位和专业技术岗位任职的人员，使用非科研经费出差的，按照管理岗位聘用等级乘坐交通工具。这里科研经费是指可由项目负责人签字的科研经费（下同）。

（六）除特殊原因，应使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票。未办理公务卡（或公务卡额度不足）的职工或其他人员，以及政府采购网购票时出现异常情况的，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。

购票人可购买上述规定渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票。购票时应保留从政府采购机票管理网站能够显示出行日和航班机票市场价格的网页截图等，以证明所购机票价格低于政府采购票价。特殊原因应填写《特殊事项说明表》。

### **第三章 住宿费**

**第九条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

**第十条** 住宿费标准不得超过规定的限额标准。具体按《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》（附件1）执行。

同时在管理岗位和专业技术岗位任职的人员，使用非科研经费出差的，按照管理岗位职务聘用等级确定住宿标准。

**第十一条** 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷、可使用公务卡结算的宾馆住宿。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十二条** 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。

**第十三条** 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，发放标准：西藏、青海、新疆三地每人每天120元，其余地区每人每天均为100元，包干使用。

**第十四条** 根据国内公务接待相关规定，出差人员应自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并取得伙食费收取证明，报销时出具给财务人员作为凭据。无论交纳的伙食费标准多少，均按照出差补助标准给予伙食补助费。

#### **第五章 市内交通费**

**第十五条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的出发地、目的地市内交通费用。

**第十六条** 市内交通费按实际出差自然（日历）天数计算，每人每天包干补助 80 元。出差出发地和目的地往返汽车站、火车站和飞机场等产生的市内交通费，以定额包干形式给予补助，相关出租车票、民航大巴车票以及租车接送站费用等不再予以报销。使用科研经费报销的，参照（《曲阜师范大学科研项目经费报销规定》）执行。

**第十七条** 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，不得在学校重复领取交通费。

## **第六章 报销管理**

**第十八条** 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。

**第十九条** 出差人员应当在出差结束后及时办理报销手续，一事一结算。

**第二十条** 差旅费的报销应提供完整的住宿费和城市间交通费票据。出差人员确因特殊原因实际发生住宿或交通并只能提供住宿发票或交通票据的，或出差途中交通票据不连续完整的，填写《特殊事项说明表》，经单位负责人审核，由单位负责人负责事项的真实性，在规定范围内据实报销。仅有住宿费发票的还需提供宾馆出具的盖章住宿登记单。

**第二十一条** 出差期间原则上不准顺便办理私事，特殊情况就近因私绕道的，需按审批权限要求事先经相关领导批准，并在“差旅费报销单”中注明。绕道所涉及的交通费，扣除出差直线

单程交通费，多开支部分由个人自理。绕道和办理私事期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十二条** 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，按人均标准实行上限控制。住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，宾馆因客观条件限制无法在发票上体现上述信息的需要另行提供住宿清单，伙食补助费、市内交通费按上述办法核准的天数计算。

**第二十三条** 财务部门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。当天往返的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十四条** 出差发生的城市间交通费、住宿费、会议费、培训费等应使用公务卡结算，或者会议费、培训费由财务部门通过银行汇款，不得支付现金。

## **第七章 监督管理**

**第二十五条** 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，相关领导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。

各单位应当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。

**第二十六条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得违规接受公款宴请、游览和非工作需要的参观,不得接受礼品礼金等。

**第二十七条** 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,由财务部门会同监管部门责令改正,违规资金予以追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

## **第八章 附 则**

**第二十八条** 出差人员外出参加会议(培训),报销时应取得会议(培训)通知。会议(培训)规定食宿交通自理且不交纳会务费、资料费或培训费等的,伙食补助费、途中市内交通费按差旅费规定报销;会议规定交纳会务费、培训费、会议注册费的,



只发放来回路途的伙食补助费和市内交通补助费。

**第二十九条** 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，报销时须提供邀请函，按以下情况对照相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会、交流、访问，且须由我校承担差旅费的，可按对应标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费和途中市内交通费，不予发放伙食补助费。

（二）邀请赴外地参加调研的，可按对应标准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。

**第三十条** 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含曲阜市、日照市区）挂职、借调人员，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执行驻地规定，费用由驻地单位承担。上级文件另有规定的，按上级有关文件执行。无驻地或上级文件规定的，按照在当地工作的实际天数，每人每天 50 元补助。

因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按对应标准予以一次性报销。

**第三十一条** 在校学生参与教学、管理、比赛等活动所发生的差旅费，需提供会议（比赛）通知或其他能够证明其出差目的和活动具体内容的函件材料。城市间交通费和住宿费报销标准不得超过“其他人员”差旅费标准，据实报销途中市内交通费。其差旅费应通过学校网银直接转入学生的银行账户，不得代领。

**第三十二条** 带（租）车出差的，不报销市内交通费，不发交通补助费；其中，有住宿发票的，按出差天数据实发放伙食补助，无住宿发票的，按一天发放伙食补助。出差人按出差事项报销带车费用，一事一结算，不得集中报销带车费用。对租车所引起的安全等问题，由车辆出租单位及出差人员个人承担。

乘坐网约车视同租车出差，报销时须提供行程单。

**第三十三条** 曲阜校区、日照校区间的即时工作（3天之内）往来视同异地出差，由各单位审批，报销相应的差旅、住宿费，发放伙食补助及途中交通补助。非即时工作往来异校区有住房的人员，只报销交通费、途中交通补助和期间的伙食补助。

**第三十四条** 跨校区上班造成两地分居的，由本单位审核，凭符合财务规定的往返交通票据报销，每月报销不超过四次（只限夫妻一方）；夫妻双方中一方已经退休且两校区都有住房的，不再报销交通票据。条条管理部门，需要轮流在异校区值班的、因教学需要跨校区上课的，在规定时间内凭符合财务规定的往返交通票据据实报销，每月报销不超过四次，发放途中交通补助；异校区无住房由单位统一安排住宿，不报销住宿费。

**第三十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十六条** 本办法自公布之日起施行。《曲阜师范大学差旅费管理办法》（曲师大校字〔2014〕68号）、《〈曲阜师范大学差旅费管理办法〉补充规定的通知》（曲师大校办字〔2016〕4号）同时废止。

附件： 1. 山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表  
2. 曲阜师范大学差旅审批单  
3. 特殊事项说明表

## 附件 1

山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省 级、 院士	厅局 级、 二级 教授	其 他 人 员		旺季 期间	旺季上浮价		
							省 级、 院士	厅局 级、 教授	其 他 人 员
省 内	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北 京	全市	1100	650	500					
天 津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河 北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山 西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					

	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内 蒙 古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽 宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大 连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉 林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑 龙 江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上 海	全市	1100	600	500					
江 苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙 江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁 波	全市	800	450	350					

安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四	成都市	900	470	370					

川	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵 州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云 南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西 藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕 西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘 肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青 海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁 夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新	乌鲁木齐市	800	480	350					

疆	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					



## 附件 2

### 曲阜师范大学差旅审批单

编号：

填表时间： 年 月 日

单位名称				
出差人姓名	职称（职务）	出差事由	出差地点	
			起	止
出差时间	起	经费项目		
	止			
单位意见	负责人签字（公章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
备注				

注：1.各单位处级领导因公出差，填写“曲阜师范大学领导干部外出报备单”的，报销时不需要填写此表；未填写报备单的副处级领导出差，应填写此表。

2.出差一事一审批，出差人员较多时可附表。

3.出差人员在财务报销时，将本表、出差票据和差旅费报销单一并提交财务处。

### 附件 3

#### 特殊事项说明表

事项描述：

兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。

经费负责人（签字）：\_\_\_\_\_

年 月 日

经费负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任。

特此证明以上事项属实。

部门公章：

部门负责人（签字）：\_\_\_\_\_

年 月 日

部门对本单位科研、部门经费的使用承担监督和管理责任。

---

曲阜师范大学校长办公室

2021 年 5 月 9 日印发

---