

广西医科大学文件

桂医大财〔2017〕15号

关于印发《广西医科大学差旅费管理办法 (2017年修订)》的通知

各单位：

为进一步贯彻落实中央、自治区关于厉行节约的各项规定，加强和规范学校差旅费管理，厉行勤俭节约，反对浪费，现印发《广西医科大学差旅费管理办法（2017年修订）》给你们，请遵照执行。

附件：广西医科大学差旅费管理办法（2017年修订）



广西医科大学校长办公室

2017 年 12 月 12 日印发

校对：谢春宁 录入：徐红

附件

广西医科大学差旅费管理办法（2017 年修订）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费。根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、广西壮族自治区人民政府办公厅《关于印发广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》（桂政办发〔2016〕115号）、自治区财政厅《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123号）及自治区财政厅、科技厅、教育厅《关于进一步抓好财政科研领域改革政策落实工作的通知》（桂财教〔2017〕95号精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校管理的各类经费（含预算经费、代管经费、科研经费等）发生的国内公务出差。本办法所指的科研经费是指纵向、横向科研经费和财政专项科研经费及校内预算安排的科研经费。

第三条 本办法所指差旅费是指因公临时离开南宁市城区以外所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

到南宁市所属县视作出差，到南宁市所属城区及其乡镇不视作出差。

鉴于南宁市武鸣撤县设区后有一段过渡期政策，到武鸣区出差可根据自治区和南宁市有关政策另行制定。

使用科研经费到南宁市所属县和南宁市所属城区及其乡镇（南宁绕城高速收费站以外，含武鸣区等）的可视作出差，按规定标准报销差旅费。

第二章 差旅费的审批

第四条 出差人员应在确保有经费预算的情况下办理出差审批手续，并填写《广西医科大学出差审批表》（附件3），经审批同意后，方可出差。

第五条 差旅费实行分级审批的管理原则，审批权限按照《广西医科大学经费开支审批管理办法（2016年修订）》（桂医大财〔2016〕4号）执行。

（一）处级以下人员出差审批。使用二级单位经费（包括差旅包干经费、师培经费和单位创收经费等）、科研经费、专项经费出差的，由经费项目负责人审核，二级单位负责人审批。无二级学院管理单位的人员出差，由项目负责人审核，归口管理部门负责人审批。

（二）处级以上人员（包括处级）出差审批。除按上述第（一）

点审批外，还需分管校领导审批。

（三）校领导出差审批。副职校领导出差由学校主要领导审批。

（四）校长、书记出差需相互审批。

第六条 师生员工及相关人员应按批准的人员、时间、地点、交通工具出差，如有变更，需另报出差审批人批准。

第七条 出差人员对出差真实性负直接责任，项目负责人和二级单位负责人应严格审核把关并承担管理责任。严肃财经纪律，无差旅费预算的一律不予出差，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，严禁无实质内容、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。

第三章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指师生员工及相关人员因公到南宁市城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。

第九条 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：

分类	对应人员	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类人员	省部级领导、院士	头等舱、商务舱、公务舱	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	凭据报销
二类人员	校级领导、教授及相当职称人员	经济舱	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	凭据报销
三类人员	其余人员	经济舱	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	凭据报销

（一）同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员出差，为科研业务出差，可“就高”选乘交通工具。

（二）人员级别和职称以学校组织人事部门认定为准。

（三）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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。

第十条 出差人员乘坐全列软席列车出差时，原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，不分级别，可以乘坐软卧，按照软卧车票据实报销。

第十一条 出差人员原则上不得租赁车辆出差。特殊或紧急的，经出差审批人批准，可以租车（出租车除外），租赁费凭票据实报销，但不另外报销城市间交通费。

第十二条 出差人员根据实际情况需要，可自行选择交通工具，原则上不允许使用私家车出差，经批准使用私家车出差的，不得在差旅费中报销过路过桥费、燃油费，但需附过路过桥费作为出差凭据，凭出差审批单报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第十三条 学校派车出差的，不报销出差人员城市间交通费和市内交通费。出车司机的住宿费、伙食补助费与出差人员一同报销。

第十四条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，民航发展基金、燃油附加费，以及出差人员赴机场、火车站、码头发生的大巴、地铁等交通费用，可以凭据报销（除出租车费）；出差往返在交通意外保险期限内的，交通意外保险费只允许报销一份，学校已经统一购买交通意外保险的，不再重复购买；出差发生的订

票手续费可以凭票据报销（最高限额每人每次 20 元）；因行程改变发生的改签费、退票费，经出差审批人批准方可报销。

使用科研经费出差的，出差人员赴机场、火车站、码头等，可根据需要报销出租车费，不另行补助市内交通费。

第四章 住宿费

第十五条 住宿费是指师生员工及相关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。

第十六条 住宿费按出差自然（日历）天数计算。参照《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123 号）文件精神，按区内标准详见附件 1，区外标准详见附件 2 执行。

第十七条 使用科研经费出差及邀请来校指导教学、科研业务等工作的专家住宿费标准实行上限控制，标准如下：

（一）院士住宿费标准上限为 1200 元/人.天；

（二）校级领导、教授及相当职称人员住宿费标准上限 700 元/人.天；

（三）其余人员住宿费标准上限为 500 元/人.天。

第十八条 在南宁市城区参加各类会议、培训、参赛等，因时间紧，距离较远，确实不能回家休息的，可凭会议（培训）、参赛等通知，每天可报销一次钟点房住宿费（不超过南宁市住宿费限额标准的 50%），不报销伙食补助费，市内交通费凭车票报销（除

科研经费外，不可报销出租车费)。

第五章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对师生员工及相关人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算。新疆、西藏、青海三省每人每天 120 元，其余地区按每人每天 100 元统一标准执行。

第二十一条 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伙食费。

第六章 市内交通费

第二十二条 市内交通费是指师生员工及相关人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十三条 师生员工及相关人员出差，市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十四条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

出差人员出差由学校派车的，不再另行补助市内交通费。

第七章 参加学习、会议、培训等的差旅费

第二十五条 离开南宁市城区以外到广西区内外实(见)习、

工作（挂职）锻炼、支援工作以及参加各种工作队等的师生员工及相关人员：

（一）在途期间（仅首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照本办法差旅费规定报销。

（二）在外单位工作期间，区内每人每天发放伙食补助费 15 元，区外每人每天发放伙食补助费 30 元，不报销住宿费和市内交通补助；

（三）在外单位工作期间，临时因公被外单位安排出差的，差旅费由外单位承担，并按该单位有关规定报销；

（四）如学校因公需要，安排回校的可报销往返交通费；派外地出差的按照学校差旅费规定报销。因私回南宁，有关费用由个人承担。

第二十六条 由组织选送到中央和地方各级党校、行政学院、社会主义学院学习及由组织选送离职带薪参加其他各种学习（含国内访问学者，无论是否取得学历）的师生员工及相关人员，在途期间的住宿费、伙食补助和交通补助按照差旅费规定执行；在校学习期间，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。如学习单位不能安排住宿的，需事前审批，方可报销住宿费。

第二十七条 赴南宁市城区外参加会议或培训的师生员工及相关人员，差旅费按以下规定办理：

（一）到外地参加会议（培训），由举办单位安排食宿且费用由举办单位承担的，不再发放伙食补助和市内交通补助，如安排食

宿且费用自理的，可发放伙食补助费，无市内交通补助费。在途期间的差旅费按照本办法规定报销。

（二）参加收费性质的会议（培训），按会议（培训）收费标准报销，对要求食宿自理的，住宿费需凭承办酒店开具的发票报销，伙食费在标准限额内凭承办酒店开具的发票报销，无伙食费票据的一律视会议（培训）费中包含餐费，不另行报销伙食补助费，会议（培训）期间一律不报销市内交通费。

（三）参加超过 15 天以上的培训，15 天以内按差旅费规定标准报销；第 16 天起，可报销住宿费，无伙食费补助费和市内交通费。

第二十八条 根据工作需要，各单位邀请专家、学者等来我校参加学术会议、培训、科研技术指导等所发生的差旅费按同类人员相应标准给予报销城市间交通费，住宿费在会议、培训定额内报销。

第八章 调动、探亲的差旅费

第二十九条 调入我校的师生员工及相关人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按上述差旅费管理的有关规定执行。师生员工及相关人员调动工作，一般不得乘坐飞机。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十条 探亲路费仅限报销探访定居在我国境内（不含香

港、澳门特别行政区和台湾地区)的父母、配偶所发生的往返路费。已婚职工探望配偶或未婚职工探望父母的,每年可报销一次往返路费,根据人事处开具的《广西医科大学教职工回家探亲车船费审批表》办理。城市间交通费按上述差旅费规定报销,不享受市内交通补助及伙食补助。已婚职工探望父母每四年报销一次,其往返路费在本人月基本工资(岗位工资+薪级工资)30%以内的,由本人自理,超过部分由学校报销。探亲一律不得报销飞机票、软卧票,乘坐动车的,可按二等座及以下标准报销。探亲的往返路费只限于当年报销,不得跨年度报销。

第九章 研究生、本专科生差旅费

第三十一条 学生参与教学、科研工作中出差的:

(一)学生在校期间,外出出差(包含调研、三下乡等),使用教学经费15天以内的,住宿费按照“其余人员”定额标准,两人住一个标准间;超过15天以上的,第16天起凭住宿费发票在不超过标准1/3内给予报销,伙食补助费按30元/天包干报销,期间不报销市内交通费。

(二)学生在校期间,由单位或项目组派出外地从事科研相关工作,使用科研经费的,按照“其余人员”定额标准报销差旅费。

(三)学校组织学生参加全区、全国比赛,所发生的差旅费可按“其余人员”差旅费标准报销差旅费。

（四）学生出差，因不是在职在编人员，无法办理公务卡，可以报销非公务卡差旅费。

第三十二条 本专科生实习经费原则上实行总额包干管理。在包干经费内，本专科生外出实习（调查）只能凭票据报销火车硬座、轮船普通舱位或长途客运汽车费；由学校统一提供交通工具或租赁车辆护送学生到实习基地的，不再报销城市间交通费和住宿费，不享受伙食补助费和市内交通费。

第十章 报销管理

第三十三条 住宿费凭入住的宾馆、酒店开具的发票在标准限额之内据实报销。商务公司和旅行社、旅游公司等开具的会务费、培训费、考察费、住宿费、车费、机票等发票原则上均不得作为报销凭证。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第三十四条 差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。原则上参加会议、培训的需附相关会议培训通知文件的原件。

（一）遗失机票、车票、船票等交通工具票据的，由本人出具书面说明，同行者或知情者签字证明，经出差审批人、主管财务校领导、财务负责人三方签字同意后，按原票面 80%报销。

（二）遗失住宿费发票的，凭重新加盖印章后的住宿费发票

复印件报销，经出差审批人、主管财务校领导、财务负责人三方签字同意后方可报销。

（三）实际发生住宿而无法取得住宿费相关票据的情况，由出差人写情况说明，经费项目负责人核实确认真实性，审批人签字后，可以报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（四）乘坐无法提供票据的交通工具出行的，凭出差审批单、住宿票报销伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 特殊情况差旅费的报销。

（一）从事教学科研活动出差，确实不能取得住宿费发票的，需提交工作情况说明、收款凭据（需含收款人签字及手印、身份证复印件、电话等），如有租房合同需同时提供，经项目负责人签字确认真实性，经分管校领导审批后，在标准内给予报销。

（二）出差当天往返的，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（三）学校放寒、暑假期间，因公出差私绕道的，如省亲、办事等，绕道和探望期间不报销住宿费。绕道交通费，以出差直线单程交通费为核定依据，如乘坐飞机绕道，交通费一律按已购单程机票价与直线动车票价孰低报销城市间交通费，超过部分自理；伙食补助费和市内交通费按公务实际时间和规定标准计发。若因私活动时间超过七天（含七天），该程差旅费用一律不予报销，也不计发伙食补助及市内交通费。

（四）出差人员当天不能到达出差目的地（因私绕道等个人原因除外），且在交通工具上连续乘坐超过 12 个小时（含）的，可凭车票按出差目的地标准报销伙食补助费，但不予报销市内交通费。

第三十六条 差旅费报销的其他规定。

一、住宿费、交通费（机票、动车票等）、会议费、培训费采取转账或刷公务卡两种方式结算。

公务购机票方式：

（一）使用公务卡购买机票优先通过政府采购方式购买航班优惠机票（政府采购机票管理网站地址为：www.gpticket.org）。

（二）除通过政府采购机票网购票系统直接购票外，也可通过政府采购机票网“服务商查询”目录下认可的票务代理商购买公务机票。

（三）在非公务机票网站购买机票，应提供同一购票时点在政府采购机票管理网截取的同时刻、同航班舱位的价格截图等材料作为报销依据，以证明其价格低于政府采购优惠票价。

特殊原因未能使用公务卡结算的，将严格按照相关规定审批后，方可报销。

二、出差人员未获批准乘坐飞机的，城市间交通费报销按照机票与同程直达的动车票价孰低予以折算报销。

三、出差所发生的所有费用必须一事一报，不可拆分报销。

四、除我校教职工、学生、课题组成员以及受邀来我校讲学

等的专家人员外，其他人员不得在我校报销差旅费。

第三十七条 差旅费报销的时限。

教职工及相关人员出差结束后，应当于一个月内及时办理报销手续。其中，出差中使用公务卡的，须在公务卡还款期内，至少提前十个工作日到财务处办理差旅费报销手续。如不按时报账造成公务卡逾期还款产生的利息和滞纳金由出差人员自行承担。

第三十八条 财务人员应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十一章 监督问责

第三十九条 各单位应加强对本单位师生员工及相关人员出差活动和经费报销的管理，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。

第四十条 学校纪检办、检察室、审计部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，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）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十一条 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。

第四十二条 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）无出差审批制度或差旅审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校有关部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，按有关规定依法给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十二章 附则

第四十三条 学校师生员工及相关人员因公出国（境）国内段差旅费按本办法规定执行；国外段差旅费按因公出国（境）有关文件执行。

第四十四条 本办法由财务处负责解释。

第四十五条 本办法自印发之日起施行。原《广西医科大学差旅费管理暂行办法》（桂医大财〔2015〕4号）同时废止。

- 附表：
1. 广西医科大学区内差旅住宿费标准表
 2. 广西医科大学国内差旅住宿费标准表
 3. 广西医科大学出差审批表

附表 1

广西医科大学区内差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费限额标准 (元/人·天)			淡旺季浮动标准建议					备注
		省级、 院士	校级领导、 教授	其他 人员	旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例	
						省级、 院士	校级 领导、 教授	其他 人员		
市本级										
1	柳州	800	470	330						
2	桂林	800	470	330	1-2, 7-9	1040	610	430	30%	
3	梧州	800	470	330						
4	北海	800	470	330	1-2, 7-9	1040	610	430	30%	
5	防城港	800	470	330						
6	钦州	800	470	330						
7	贵港	800	470	330						
8	玉林	800	470	330						
9	贺州	800	470	330						
10	百色	800	470	330						
11	河池	800	470	330						
12	来宾	800	470	330						
13	崇左	800	470	300						
县级										
1	阳朔 (桂林市)	800	470	330	1-2, 7-9	1040	610	430	30%	
2	其他县级	700	400	280						
	其中：广西 特色旅游名 县（阳朔县 除外）	700	400	280	1-2, 7-9	910	520	360	30%	

附表 2

广西医科大学国内城市（直辖市、计划单列市）

差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例
		部级、 院士	校级 领导、 教授	其他 人员		部级、 院士	校级领 导、教授	其他 人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省（石家庄）	800	450	350					
4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9 月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350					
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9 月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省（南京）	900	490	380					
12	浙江省（杭州）	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省（合肥）	800	460	350					
15	福建省（福州）	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省（南昌）	800	470	350					
18	山东省（济南）	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					

序号	地区 (城市)	住宿标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例
		部级、 院士	校级 领导、 教授	其他 人员		部级、 院士	校级领 导、教授	其他 人员	
23	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西（南宁）	800	470	350					
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
35	宁夏（银川）	800	470	350					
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

附表 3

请使用公务卡或通过财务处转账支付出差

广西医科大学出差审批表

出差地点		经费项目号		差旅费预算：元
出差时间	年 月 日至 年 月 日（将影响报销范围，请务必准确填写）			
出差类型	☐ 一般公务 ☐ 会议 ☐ 培训 ☐ 调研 ☐ 挂职学习 ☐ 其他：			
交通工具	☐ 飞机 ☐ 火车 ☐ 动车 ☐ 轮船 ☐ 客运大巴 ☐ 学校派车 ☐ 租赁车 ☐ 其他：			
出差事由				
出差人员姓名	部门/学院/学号	人员类型（请勾选）		
1		☐ 校级领导 ☐ 教授及相当职称人员 ☐ 处级管理岗位 ☐ 其他教职工及管理人员 ☐ 学生		
2		☐ 校级领导 ☐ 教授及相当职称人员 ☐ 处级管理岗位 ☐ 其他教职工及管理人员 ☐ 学生		
3		☐ 校级领导 ☐ 教授及相当职称人员 ☐ 处级管理岗位 ☐ 其他教职工及管理人员 ☐ 学生		
4		☐ 校级领导 ☐ 教授及相当职称人员 ☐ 处级管理岗位 ☐ 其他教职工及管理人员 ☐ 学生		
5		☐ 校级领导 ☐ 教授及相当职称人员 ☐ 处级管理岗位 ☐ 其他教职工及管理人员 ☐ 学生		
6		☐ 校级领导 ☐ 教授及相当职称人员 ☐ 处级管理岗位 ☐ 其他教职工及管理人员 ☐ 学生		
7		☐ 校级领导 ☐ 教授及相当职称人员 ☐ 处级管理岗位 ☐ 其他教职工及管理人员 ☐ 学生		
8		☐ 校级领导 ☐ 教授及相当职称人员 ☐ 处级管理岗位 ☐ 其他教职工及管理人员 ☐ 学生		
学校主要领导意见 (学校领导出差时)		分管校领导意见 (处级以上人员出差时)	单位负责人或归口管理部门负责人意见 (必签)	经费负责人意见 (必签)

经办人：