

# 长安大学文件

长大财〔2020〕4号

---

## 关于印发《长安大学差旅费管理实施细则》的 通 知

校属各单位：

《长安大学差旅费管理实施细则》经校务会2020年1月3日审议通过，现予以印发，请遵照执行。

长安大学

2020年1月3日

# 长安大学差旅费管理实施细则

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），财政部《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）等相关文件，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有因公出差人员，凡纳入部门预算的资金及基本科研业务费执行本办法，使用其他科研经费的差旅可参照《长安大学科研经费报销实施细则》（长大财〔2019〕173号）报销。

第三条 本办法所称差旅费是指因公出差人员临时到常驻地区以外地区（不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场，下同）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。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第四条 校内各单位应建立健全出差审批制度，按规定报经有关单位领导批准，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。出差人与项目负责人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。从严控制出差人数和天数。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。

## 第二章 城市间交通费

第五条 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、飞机以及其他公共交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应按照类别乘坐对应的交通工具。具体对应关系见下表：

标准	交通 工具 类别	火车（含高铁、 动车、全列软席 列车）	轮船（不 包括旅 游船）	飞机	其他公共交 通工具（不 含出租小汽 车）
一类	院士	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	头等舱 商务舱	凭据报销
二类	1. 正高级职称人员； 2. 五级及以上其他具有高级职称的专业技术人员； 3. 四级及以上职员。	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	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	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	经济舱	凭据报销

(一) 符合第一类差旅标准的人员出差，因工作需要，随行人一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择交通工具。各类人员级别以学校人事处及组织部认定为准。

(三) 原则上应严格按照人员类别乘坐交通工具，由于特殊原因，出差人员超出规定等级乘坐交通工具的，应出具书面说明，单位或项目负责人审核，并经主管校领导审批后，可凭票据实报销。

第七条 对于乘坐夕发朝至(晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上)的全列软席火车，或乘坐全列软席列车连续乘车超过12小时的，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

第八条 未按规定类别乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

出差人员应严格按照规定的类别乘坐相应交通工具，降低等级乘坐交通工具的，不给予补差。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的公共交通工具。

第十条 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金等相关费用可以凭据报销。

第十一条 坐飞机、火车、轮船及其他公共交通工具的，每人每次可以报销交通意外保险一份。

第十二条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车或者租车前往的，事先由出差人员填写《长安大学因公出差自驾（租用）车辆申请表》（见附表1），凭过桥过路费、住宿费、加油费发票报销，且过桥过路费和加油费总金额原则上不得超过城市间交通费最低标准。

对于由于自驾车或者租车所引起安全等问题，涉及个人责任的，由个人承担，涉及项目组或所在单位责任的，由项目组或所在单位承担。租赁车辆须与对方单位签订合同。

### 第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指因公出差人员在出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十四条 住宿费根据出差地点所在省、自治区、直辖市的不同，在其规定的限额标准内凭据报销。

住宿费限额标准参照国家有关文件规定分地区、分级别执行（见附表2），对季节性热点影响较大的城市实行住宿费旺季上浮标准，上浮期限和比例参照财政部规定执行。

第十五条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十六条 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，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是地在发票票面予以注明并签字确认。

## 第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指因公出差人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 出差人员伙食补助费按出差日历天数计算，按规定标准包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

第十九条 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。

第二十条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差日历天数发放伙食补助费。

## 第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指因公出差人员在出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差日历天数计算，80 元/人·天包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费凭票实报实销的，不再领取当天的包干交通费用。

第二十三条 自驾车、租赁车辆出差的，不再领取市内交通费。

## 第六章 学生差旅费

第二十四条 学生实习实践、社会调研、各类竞赛活动所发生的差旅费，在学校规定的经费限额标准内凭据报销，具体规定如下：

（一）学生乘坐交通工具，按火车硬座、硬卧（晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上的，可购买硬卧）、动车二等

座、轮船三等舱报销城市间交通费。无火车轮船的地区，可乘坐长途公共汽车或其他公共交通工具。

（二）学生出差期间不计发伙食补助费和市内交通费，博士研究生按照本办法“其余人员”差旅费标准执行。

（三）个别因工作需要超出上述报销标准的，须写明情况，由经费主管部门负责人审核并报主管校领导审批后，可以按照本办法“其余人员”差旅费标准执行。

第二十五条 学生参与科研活动所发生的差旅费，可以按照本办法“其余人员”差旅费标准执行

## 第七章 其他差旅费

第二十六条 到基层单位（县级以上）参加工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照上述差旅费规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 50 元，不报销住宿费和市内交通费。国家或学校另有规定的，从其规定。

对于到基层挂职担任领导职务的人员，其工资供给关系仍在学校的，按照本规定给予补助。工资供给关系转到挂职单位的，不再执行本规定。

第二十七条 教职工经学校公派外出进修、学习、培训的，其差旅费处理方法如下：

（一）在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费标准报销。

（二）在各级党校、干部培训中心培训、食宿自理的，其住宿费按本办法第三章规定执行，时间在 1 个月以内的（含 1 个月），

每天发给伙食补助费和市内交通费 100 元；时间在 1 个月以上 3 个月以内的（含 3 个月），每天发给伙食补助费和市内交通费 80 元；时间在 3 个月以上 6 个月以内的（含 6 个月），每天发给伙食补助费和市内交通费 60 元。

（三）教职工在各大专院校、科研院所进修，学习、培训期间的住宿费按本办法第三章规定执行，时间在 2 年以下的，每天发给伙食补助费和市内交通费 30 元；时间在 2 年以上（包括 2 年）的，或获取中专以上毕业证的，不发伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 借调人员要从严控制，因特殊需要经学校批准临时借调外地工作的，借调人员在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照上述差旅费开支规定执行，借调工作期间执行学校现行规定。

第二十九条 对于出差任务结束后，探亲休假的，返程票按照类别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回学校的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第三十条 调入学校人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照本办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入人员自理。

第三十一条 到常驻地区以内地区出差，不实行市内交通费包干，以实际发生的市内交通费凭票据实报销，并可根据误餐情况按 40 元/人·天的标准发放误餐费，因工作需要要有住宿的，提供住宿发票，可发放两个误餐费。



## 第八章 报销管理

第三十二条 出差人员应严格按照规定报销差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十三条 出差报销实行财务“一支笔”审批制度。学院及直属单位的党、政正职互签审批；机关部、处正职由分管校领导审批；因科研项目出差，由项目负责人及所在单位主要负责人审批。

第三十四条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。因特殊情况导致城市间交通费用不连续，报销时需详细说明其产生的具体原因，经项目负责人或经费管理负责人签字确认后，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；因保管不当丢失城市间交通票据，必须由本人写出书面说明，提供旁证证明，经所在单位负责人和计划财务处负责人审批后才能报销。

第三十五条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。因公出差人员难以取得住宿费发票的，可根据以下情况，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方可以提供负担住宿费的有效证明。

（二）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（三）学校师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，

住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费正式发票的，由师生提供住宿情况说明并由项目负责人、科研主管部门负责人或所在单位负责人签字确认后，据实报销。

（四）其他因公出差人员实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人写明情况，项目负责人、科研主管部门负责人或所在单位负责人签字确认情况属实。

第三十六条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 邀请专家讲座或调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第三十八条 出差人员出差结束后须在一个月之内办理报销手续（遇节假日顺延），差旅费报销时应提供长安大学差旅费报销单、机票、车票、住宿费发票等凭证。正处级干部出差还应提供《长安大学处级干部外出请假登记表》。

第三十九条 教职工出差期间发生的相关费用，必须连同差旅费一起报销，事后不得补报，更不得与其他单据混在一起报销。差旅费报销中不得夹报与出差无关的费用。

第四十条 各单位应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。

第四十一条 因公临时出国人员出差费用按财政部《因公临时出国经费管理办法》执行。因公临时出国人员在国内段的相关费用按照本办法规定报销。

第四十二条 出差人员不慎丢失城市间交通票，报销时应据实提供纸质说明，经单位或项目负责人签字审核，并附丢失票据的支付记录及订单截图，按发票金额予以报销。

## 第九章 监督问责

第四十三条 各单位要加强对本单位教职工出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、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要严格审核把关，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。

第四十四条 各单位要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。

第四十五条 学校定期组织相关职能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）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十六条 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。

第四十七条 各单位应严格规定出差任务。出差人员不得随意改变出差时间、地点和路线，因改变行程发生的差旅费用自理。

第四十八条 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）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，由计划财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第十章 附 则

第四十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第五十条 本办法自校务会通过之日起执行。原《长安大学差旅费管理实施细则等规章制度》（长大财〔2016〕217号）文中附件一《长安大学差旅费管理实施细则》同时废止。

- 附表：1. 长安大学因公出差自驾（租用）车辆申请表  
2. 长安大学国内差旅住宿费限额标准明细表

---

抄送：校党政领导。

---

长安大学校长办公室

2020年1月6日印发

---