

北京中医药大学

京中字[2014]274号

徐安龙 签发

关于印发《北京中医药大学差旅费管理 实施细则》(暂行)的通知

校属各单位:

根据《财政部 中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)和教育部关于印发《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》和《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》的通知(教财函[2014]26号)要求,结合我校实际,特制定《北京中医药大学差旅费管理实施细则》(暂行),现印发给各单位,请遵照执行。

附件：北京中医药大学差旅费管理实施细则（暂行）

北京中医药大学

2014年12月18日

附件

北京中医药大学差旅费管理实施细则

(暂行)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，保证出差人员工作与生活需要，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号，以下简称《办法》）、《中央国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行[2014]90号）及《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》，结合学校具体情况，制定本实施细则。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。学校所有资金都应执行本实施细则。

第三条 学校实行出差审批制度。各部门建立出差审批制度，出差前须填写出差申请及出差预算安排，报经单位有关领导批准签字或由课题负责人根据课题任务批准签字后方可出差并报销。部门负责人要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

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

第五条 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：

职务 职称级别	交通工具	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）
专业技术岗位：院士及相当于院 士的人员 管理岗位：部级及相当职务人员	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	凭据报销	
专业技术岗位：教授等正高级职 称人员及岗位工资在五级（含五 级）以上其他具有高级职称的专 业技术人员 管理岗位：司局级及相当职务人 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	
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧 ^{注5} ） 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	
对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。					

注：1、专业技术岗位及管理岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员。

2、实行职员制改革的部门，被聘到二级及以上的人员，按照《办法》中“部级及相当职务人员”差旅费标准执行；被聘为三、四级的人员，按照《办法》中“司局级及相当职务人员”差旅费标准执行；其他职级人员，按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行。

3、对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

4、院士、部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

5、晚10时至次日晨7时之间，或连续乘车时间6小时以上的，可购买卧铺票。

6、未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当尽可能选乘经济便捷的交通工具，出差路途较远或出差任务紧急的，可乘坐飞机。乘坐全列软席列车，在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时的，经所在部门领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第七条 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）及《关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180 号）的规定，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。

第三章 住宿费

第八条 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。

第九条 住宿费标准按照财政部统一发布的分地区分级别住宿费限额标准执行，目前执行的限额标准见附表《差旅住宿费和伙食补助费标准表》。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季将根据财政部另行发布的文件进行适时调整。

第十条 出差人员应当在职务职称级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

(一) 院士及相当职务人员住普通套间，按部级（普通套间）住宿费标准实行上限控制；

(二) 教授等正高级职称人员及岗位工资在五级(含五级)以上其他具有高级职称的专业技术人员住单间或标准间，按司局级住宿费标准实行上限控制；

(三) 其余人员按其他人员的住宿费标准实行上限控制。

第四章 伙食补助费

第十一条 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。

第十二条 出差人员的伙食补助费按财政部公布的《差旅住宿费和伙食补助费标准表》中规定包干使用，以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然(日历)天数包干发放，发放时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据。

第十三条 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。

第十四条 出差人员应当自行用餐，凡由接待单位或其他单位安排就餐的，应在差旅费规定的标准内向接待单位或其他单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

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市内交通费用。

第十六条 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,发放时,出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据。

第十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应在差旅费规定的标准内向接待单位或其他单位交纳市内交通费,对于应交未交相关费用而引起的责任,由出差人员自行承担。

第六章 报销管理

第十八条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供部门负责人审批材料、差旅费报销单、城市间交通费、住宿费发票等凭证。

第十九条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,包括订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费、车船票、电子客票行程单(同时提供登机牌)等。

第二十条 学校职工出差应通过公务卡购买机票,不能通过公务卡购买机票的人员(如外请专家、离退休人员及学生等)必须使用银行转账方式购票,购票时需要在支票、汇款等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”。

第二十一条 购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附经学校外事部门和财务处出具审核意见的审批表。

第二十二条 可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，报销时需从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

第二十三条 行政人员因公乘坐飞机的，由分管业务校领导、分管财务的校长签字后方可报销；教师因公乘坐飞机的，由所在学院主管院长签字后方可报销；因科研业务乘坐飞机的，由项目负责人签字后方可报销。

第二十四条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第二十五条 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，乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自付。部门可以统一购买交通意外险，所在部门统一购买交通意外保险的，个人不得再重复购买。

第二十六条 住宿费在规定标准范围内，凭发票据实报销，按人均标准实行上限控制。住宿费支出应当按照公务卡管理的有关制度执行支付。

第二十七条 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。其他单位承担部分城市间交通费或住宿费的，回校报销必须提交其他单位提供的有效证明方可报销其他费用，不发放伙食补助、市内交通费。

第二十八条 《办法》第二十五条规定：实际发生住宿而无住宿费发票的，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。除本文第二十七条外，以下情况按照《办法》中级别据实报销城市间交通费，按以下规定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、培训学习等，若举办方统一安排食宿，不发放伙食补助费和市内交通费；若举办方只安排住宿，不安排就餐，凭会议通知等有效证明，按《办法》标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）高校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按《办法》标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）高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、学生实习、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发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，据

实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（四）出差人员住在自己家里，或到边远地区出差无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 经单位领导批准出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位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；伙食补助费和市内交通费扣除回家省亲办事的天数后，按规定标准发放。

第三十条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第三十一条 未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第七章 参加会议、培训的差旅费

第三十二条 到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。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。

第八章 至远郊区县差旅费

第三十三条 到远郊区县参加会议、培训的，不报销住宿费、

伙食补助费和市内交通费；到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

北京市远郊区县是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

第九章 公派出国人员差旅费

第三十四条 工作人员公派出国必须经过学校审批。

第三十五条 工作人员出国前赴外地集训的国内交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费按国内出差标准执行，凭据报销。

第三十六条 出国期间的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用，按照《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）执行。因公短期出国培训，按照财政部、国家外国专家局发布的《因公短期出国培训费用管理办法》（财行[2014]4号）执行。

第十章 自驾车或租车差旅费

第三十七条 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，必须要自驾车或者租车前往的，要写明原因并由部门负责人批准，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内（以长途汽车或火

车硬座最低费用确定，由出差人提供，部门负责人签字确认)。对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由各部门和出差人员承担。

第十一章 调动搬迁路费

第三十八条 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，由调入单位按照差旅费管理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动人员自理。

第十二章 学生差旅费

第三十九条 各类学生参与教学科研活动、参加实习实践、社会调研、夏令营、各种体育比赛等活动所发生的差旅费，报销标准按不超过“其余人员”的差旅费标准执行。

第十三章 监督问责

第四十条 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。

第四十一条 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，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，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。

第四十二条 学校财务处会同有关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）部门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。

第四十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

（一）部门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进行责任追究，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移

送司法机关处理。

第十四章 附 则

第四十四条 本实施细则未尽事宜，国家相关管理办法中有明确规定的，从其规定。

第四十五条 本办法自发布之日起实行，《北京中医药大学差旅费管理办法》（京中字[2007]68号）同时废止。

第四十六条 本办法由财务处负责解释。

北京中医药大学会议预算审批单

会议名称			
会议时间		会议地点	
主办单位			
参会人数	总数 人（其中参会代表 人；工作人员 人；外宾 人）		
经费来源			
会议主要内容			
会议收入预算			
收入项目	金额	备注	
会务费收入		每人 元	
其他			
合计			
会议支出预算			
支出项目	预算金额（元）		
住宿费			
伙食费			
会议室租金			
其他			
合计			
部门/课题负责人审批意见			
负责人签章： 日期：			

注：大额会议费需按《北京中医药大学党政领导班子落实“三重一大”决策制度实施办法》进行审批。

差旅住宿费、伙食补助标准表

单位:元/人.天

地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					伙食补助 费标准
				旺季期 间	旺季上浮价			上浮 比例	
	部级	司局 级	其他 人员		部级	司局级	其他人员		
北京市	1100	650	500						100
天津市	800	480	380						100
河北省(石家庄)	800	450	350						100
山西省(太原)	800	480	350						100
内蒙古(呼和浩特)	800	460	350						100
辽宁省(沈阳)	800	480	350						100
大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%	100
吉林省(长春)	800	450	350						100
黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%	100
上海市	1100	600	500						100
江苏省(南京)	900	490	380						100
浙江省(杭州)	900	500	400						100
宁波市	800	450	350						100
安徽省(合肥)	800	460	350						100
福建省(福州)	900	480	380						100
厦门市	900	500	400						100
江西省(南昌)	800	470	350						100
山东省(济南)	800	480	380						100
青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%	100
河南省(郑州)	900	480	380						100
湖北省(武汉)	800	480	350						100
湖南省(长沙)	800	450	350						100
广东省(广州)	900	550	450						100
深圳市	900	550	450						100
广西(南宁)	800	470	350						100
海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%	100
重庆市	800	480	370						100
四川省(成都)	900	470	370						100
贵州省(贵阳)	800	470	370						100
云南省(昆明)	900	480	380						100
西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
陕西省(西安)	800	460	350						100
甘肃省(兰州)	800	470	350						100
青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
宁夏(银川)	800	470	350						100
新疆(乌鲁木齐)	800	480	350						120