

西北工业大学学校办公室文件

办转财字〔2023〕24号

关于印发《西北工业大学差旅费 管理办法》的通知

各单位：

为进一步加强和规范学校差旅费管理，学校对《西北工业大学差旅费管理办法》（办转财字〔2021〕54号）进行了修订，并经2023年6月7日学校财经领导小组会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学学校办公室

2023年6月19日

西北工业大学差旅费管理办法

(经 2023 年 6 月 7 日学校财经领导小组会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理,根据《工业和信息化部直属事业单位差旅费管理实施细则》(工信厅财〔2015〕59号)、《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)、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《关于扩大高校和科研院所相关自主权的若干意见》(国科发政〔2019〕260号)、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(财办行〔2019〕104号)、《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校一级财务核算的所有经费,二级独立核算单位(含异地创新机构)参照执行。

第三条 差旅费是指出差人员因公临时到常驻工作地以外地区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等相关费用。

西安常驻工作地指碑林区、新城区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区、临潼区、高陵区、鄠邑区、阎良区、蓝田县、周至县、西咸新区和西安咸阳国际机场;太仓工作常驻地指苏州市辖区县及代管市、上海机场及火车站;其他异地创新机构常驻工作地指所在城市下辖区县。

第四条 差旅费按照经费用途分类管理,分为教育事业经费开

支的差旅费和科研事业经费（以下简称科研经费）开支的差旅费。科研经费包括纵向科研拨款和横向科研协作资金等。除科研经费之外的所有经费属于教育事业经费。

第五条 校内各单位应厉行节约、勤俭办事，严格出差审批管理，合理控制出差人数和天数，提高资金使用效益。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员乘坐火车、飞机、轮船、客车等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应在规定标准内选择乘坐交通工具，据实报销城市间交通费。

出差人员类别与交通工具标准见下表：

类别	出差人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	飞机	轮船（不包括旅游船）	客车等其他交通工具
一类	1. 院士（含外籍院士） 2. 二级及以上管理人员 3. 二级及以上教授和相当人员	1. 火车软席（软座、软卧） 2. 高铁/动车（商务座、软卧） 3. 全列软席列车一等软座	头等舱 公务舱	一等舱	凭票 报销
二类	1. 高级专业技术人员 2. 三、四级管理人员及其他校领导	1. 火车软席（软座、软卧） 2. 高铁/动车（一等座、软卧） 3. 全列软席列车一等软座	经济舱	二等舱	凭票 报销
三类	以上未包括人员	1. 火车硬席（硬座、硬卧） 2. 高铁/动车二等座 3. 全列软席列车二等软座	经济舱	三等舱	凭票 报销

（一）符合第一类标准中第 1、2 小类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）使用科研经费出差，50 岁及以上正高级专业技术人员可按第一类人员城市间交通费标准执行；50 岁及以上第三类人员可按第二类人员城市间交通费标准执行。

（三）第三类人员乘坐夕发朝至火车、高铁/动车连续 6 小时以上，或乘坐全列软席列车连续 12 小时以上，可据实报销普通软

卧或二等卧车票。

（四）各类人员级别以学校人事处认定为准。既在管理岗位，又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则选择乘坐交通工具。

第八条 乘坐交通工具每人次可购买一份交通意外保险。所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买。交通意外保险之外的其他险种，如延误险等，费用自理。

第九条 因城市间交通费产生的订票费、签转费、退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用据实报销，其他费用自理。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十一条 既在管理岗位，又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销住宿费。

第十二条 使用教育事业经费出差，住宿费在规定标准内据实报销。行政管理人员（职能部门工作人员）使用教育经费出差，住宿费标准执行财政部有关中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准，详见附件 1。其他人员使用教育经费出差，住宿费标准详见附件 2。

第十三条 使用科研经费出差，住宿费实行有限包干，标准详见附件 2。

（一）7 天（含）以内，按规定标准和实际住宿天数包干发放，或在规定标准的 150%内据实报销。

（二）7 天以上，在规定标准的 150%内据实报销。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第十五条 伙食补助费实行包干，按出差自然（日历）天数和出差目的地标准发放。发放标准除西藏、青海、新疆每人每天 120 元外，其余地区每人每天 100 元。

第十六条 市内交通费实行包干，按出差自然（日历）天数和每人每天 80 元标准发放。

前往出差目的地或返回常驻工作地当天，往返机场、车站、码头发生的市内交通费，可以包干发放，也可以据实报销。

使用科研经费出差或使用教育经费开展招生宣传、重要科研活动等工作出差，市内交通费可以包干发放，也可以据实报销。

第十七条 伙食补助费和市内交通费按照出差天数分段计发。30 天（含）以内，按标准计发；30 天以上，按标准的二分之一计发。

第十八条 出差期间由对方单位协助安排用餐、提供交通工具的，应向伙食或交通工具提供方交纳费用，取得的费用票据由个人保存备查，不作为报销依据，出差人员返校后按规定领取伙食补助费和市内交通费。已由对方单位负担伙食费用、交通费用，但没有交纳伙食费、交通费的，报销差旅费时，不得在学校领取伙食补助费和市内交通费。

（一）除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，出差人员用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准。交纳伙食费时，接待单位有对

外收费标准的，按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。

（二）交纳交通费用时，有收费标准的，按标准交纳，但最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

第五章 学生差旅费

第十九条 学生使用教育事业经费参加教学、招生、学术交流、竞赛和比赛等活动，城市间交通费和住宿费按照第三类人员标准执行，伙食补助费和市内交通费按标准的二分之一发放。

第二十条 学生使用科研经费出差，按照第三类人员差旅费报销政策执行。

第二十一条 学生参加实习、毕业设计和社会实践等活动，城市间交通费按照第三类人员标准执行；住宿费按照第三类人员标准的二分之一执行，按出差天数和每人每天 30 元发放补助。

第二十二条 学生参加各类活动就地放假或假期结束直接到活动地，在学校直达活动地点的车船票价内据实报销。

第六章 其他差旅费

第二十三条 学校不鼓励租车或自驾车出差。开展考察、调研、测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制确需租车或自驾车出差的，其安全责任由出差人自行承担，按下列规定报销：

（一）租车出差应选择经济便捷的车型，据实报销租车发生的相关费用，按规定据实报销或包干发放住宿费，发放伙食补助费，不发放市内交通费。乘坐出租车等交通工具直达目的地或返回常驻地的，不发放在途期间市内交通费。

(二) 自驾车出差应选择经济合理的路线，据实报销发生的汽油费、过路过桥费，按规定据实报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 开展外场试验等野外工作，按规定据实报销或按实际住宿天数包干发放住宿费，全额发放伙食补助费和市内交通费，另按每人每天 120 元发放野外工作期间补助。如租车、自驾车开展工作的，不发放市内交通费。

第二十五条 出差参加会议、培训等活动，举办方负担食宿的，按规定据实报销城市间交通费，不发放会议期间伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 邀请专家、学者等校外人员开展工作，须明确人员职称或职级，分情况对照学校规定报销相关费用：

(一) 邀请来校参加会议的，按本办法规定据实报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等其他相关费用。

(二) 邀请来校交流、科研协作的，按本办法规定据实报销受邀人员城市间交通费和住宿费，按学校相关规定报销伙食费、市内交通费等其他费用。

(三) 邀请赴外地工作的，按本办法规定据实报销受邀人员城市间交通费和住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 赴外地挂职锻炼或借调外单位工作，按本办法规定据实报销城市间交通费和住宿费，全额发放工作期间伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 家在西安的异地机构工作人员往返西安的，按本办法规定据实报销城市间交通费和在途期间市内交通费，不报销

或发放在西安期间的住宿费、伙食补助费、市内交通费。

第二十九条 职工入职时发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按本办法规定予以一次性报销。

第七章 报销管理

第三十条 出差活动实行“事前审批”，审批手续由各单位保存备查。

第三十一条 差旅费报销应遵循“一事一报”“政策一致”原则，在出差结束后一个月内办理报销手续。报销时提供以下材料：

（一）差旅费报销单。

（二）机票、车船票、保险、退改签、住宿等费用票据。

（三）其他材料，如会议、培训、比赛通知、租车协议，借调函、事项说明、费用支付记录等。

第三十二条 出差期间发生的城市间交通费、住宿费、会议费、培训费等，应按规定使用公务卡或银行转账方式结算。不具备公务卡结算条件人员，可使用个人银行卡结算。

第三十三条 出差人员应在规定标准内选乘交通工具和住宿，超支部分原则上由个人自理。特殊情况按下列规定报销：

（一）参加其他单位举办的会议、培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的会议通知等有效证明，据实报销住宿费。

（二）其他特殊情况发生超标乘坐交通工具或住宿的，由出差人书面说明原因，经费负责人审批后，超支部分从横向科研、发展基金等经费支出。无相关经费的，经分管校领导审批后据实报销。

第三十四条 城市间交通费票据应连续、完整。无法提供完整

行程票据的，需提供行程单（订单）、费用支付记录等佐证材料。

第三十五条 出差期间由对方单位负担住宿费的，不得报销或包干领取住宿费。

第三十六条 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费在出差目的地返回常驻工作地相应交通工具票价内据实报销，超出部分自理；住宿费、伙食补助费和市内交通费发放天数扣除前往其他城市天数。

第三十七条 从严控制节假日出差活动。出差期间遇“国庆”“春节”假期，按规定据实报销城市间交通费和住宿费，不发放假期伙食补助费和市内交通费（挂职借调除外）。确有特殊工作需要，由出差人书面说明原因，单位负责人审批并加盖单位公章后按实际出差天数计发补助。

第三十八条 出差票据丢失的，由出差人书面说明原因，经费负责人审批后，按下列规定报销：

（一）丢失无法取得存根联的火车票、船票、汽车票等公共交通票据，凭行程单（订单）、费用支付记录按不高于标准票价的50%报销。

（二）丢失住宿费、会议费等票据，取得原票据记账联复印件并加盖收款单位发票专用章或财务专用章后按规定据实报销。

（三）根据书面说明和相关凭据发放伙食补助费和市内交通费。

第八章 监督检查

第三十九条 出差人员对差旅费的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任；经费负责人对出差人员的出差活动及经费使用承担管理责任。

第四十条 校内各单位要加强本单位工作人员出差活动和经费报销管理。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；自觉接受相关部门监督检查。

第四十一条 学校将差旅费报销情况纳入专项检查内容，将差旅费报销违规情况纳入诚信管理体系，重点检查但不限于以下内容：

- （一）党员领导干部差旅费报销情况；
- （二）出差补助领取情况；
- （三）超标乘坐交通工具或住宿情况。

第四十二条 出差人员不得向接待单位提出正常教学、科研等业务活动以外的要求，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。

第四十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依规依纪依法追究相关单位负责人和当事人的责任：

- （一）弄虚作假、虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和开支标准的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）提供虚假情况说明的；
- （六）其他违反本办法的行为。

学校财务、审计、纪检监察、巡视等部门监督检查中，发现有违反上述所列行为的，责令改正，涉及违规资金的，予以追回，按规定对直接责任人和相关责任人给予处理。涉嫌违法的，移交

司法机关处理。

第九章 附 则

第四十四条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，今后标准如有调整，学校将及时更新。

第四十五条 本办法由财务处负责解释，学校其他文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十六条 本办法涉及赴外地挂职借调的条款自 2023 年 1 月 1 日起施行；其他条款自印发之日起施行。原《西北工业大学差旅费管理办法》（办转财字〔2021〕54 号）、《西北工业大学差旅费管理办法补充规定》（办转财字〔2021〕104 号）、《西北工业大学差旅费管理办法实施细则》（财字〔2021〕14 号）同时废止。

- 附件：1. 西北工业大学教育经费（行政管理人员）国内差旅住宿费标准表
2. 西北工业大学教育经费（其他人员）和科研经费国内差旅住宿费标准表

