

# 广东金融学院文件

粤金院〔2017〕6号

---

## 关于印发《广东金融学院差旅费 管理办法》的通知

全校各单位：

为加强差旅费管理，依据国家、广东省有关规定，结合学校实际，制定《广东金融学院差旅费管理办法》，该办法已经第180次校长办公会议审议通过。现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：广东金融学院差旅费管理办法



附件

## **广东金融学院差旅费管理办法 (2016年修订)**

为加强差旅费管理，依据国家、广东省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

### **第一条 差旅费释义**

差旅费是学校工作人员因公到常驻地以外地区出差期间所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

### **第二条 出差审批制度**

学校建立健全国内出差内部审批制度，因公出差必须按规定履行报批手续。二级单位副职及工作人员出差，由部门负责人审批；部门负责人出差由分管校领导审批；副校长出差由校长审批，党委副书记出差由党委书记审批。

### **第三条 差旅费纳入预（决）算管理**

学校应当将差旅费纳入部门预（决）算管理，在保障公务活动正常开展前提下，严格控制差旅费在学校运行经费预算总额中的规模和比例，不得以任何方式转嫁差旅费。

### **第四条 交通工具选择及等级**

出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、

便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

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)
厅级及具有相当职务人员	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

科级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经分管财务的校领导批准方可乘坐飞机。

乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。学校已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

#### 第五条 住宿费标准

出差人员住宿以单间或标准间为主。各级人员的住宿费限额标准按广东省相关部门的有关规定执行。

#### 第六条 出差期间的伙食补助

学校对工作人员因公出差期间伙食费用给予适当的补助，

按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 100 元。

#### 第七条 出差期间的市内交通费用

工作人员因公出差期间发生的，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

#### 第八条 参加会议和培训班费用

工作人员到广州市区以外参加会议和培训班，市内交通费和报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费按照前款有关规定报销。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费管理规定统一开支。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，学校工作人员原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经校领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回学校报销差旅费。

#### 第九条 实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作费用

到广州市区以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照前款有关规定报销。在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

#### 第十条 新入职教职工差旅费

本校接收的各类应届毕业生新入职教职工，来校报到所发生的差旅费按火车硬座标准凭据报销。所发生的行李等托运费，

在 50 公斤的范围内可按托运快件报销，超过部分自理。

学校以优博人才计划等政策引进的教职工，来校报到所发生的差旅费按此类政策的有关规定办理。

#### 第十一条 工作调动差旅费

工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通费，由调入单位依据有关规定予以报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

#### 第十二条 探亲差旅费

学校正式编制教职工，符合国家一年一次探亲规定的，可在寒暑假期间享受探亲假，经本人所在部门领导审核，人事部门复核，填写《学校探亲审批表》，在探亲返校后凭车、船票和住宿发票到财务主管部门按如下规定报销：

（一）城间交通费按火车硬座、普通汽车的票价计算路费。

（二）路程远需中转住宿的，凭职工本人发生的住宿发票给予来回各一次限额报销，超过部分自理。其中中转一次报销限额为 310 元。

（三）市内交通费包干：不需中转的按 40 元包干；需中转的来回按 80 元包干。

已婚职工符合四年一次探望父母亲旅费报销的，按探亲旅费总额，减去自付部分【（岗位工资 + 薪级工资）× 30%】，为探亲旅费可报销金额。

#### 第十三条 境外出差费用

学校工作人员因公到境外出差期间所发生住宿费、伙食补助标准参照《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。住宿费按费用发生之日央行公布的汇率（中间价）折合为人民币后结算。出境人员伙食费、公杂费均按规定的标准发给工作人员包干使用。

学校工作人员受企业（个人）委托、或不使用财政资金到境外出差期间所发生住宿费按相关的委托合同或协议的约定办理报销手续。

#### 第十四条 差旅费费用报销凭证

（一）差旅费报销时应当提供机票、车船票、住宿费发票等费用凭证。

（二）差旅费报销时应当提供准予出差的审批文件（出差审批单）。科研类项目参与者出差，由项目负责人审批；项目负责人出差，由科研处负责人审批。财政专项资金类项目参与者出差由各管理小组负责人审批；因其他事项出差，由部门负责人审批；部门负责人出差由主管校领导审批。

（三）因参加会议发生的差旅费，报销时应出具邀请函或会议通知等文件。

（四）住宿费、机票支出等按规定应使用公务卡、银行转账结算。

#### 第十五条 差旅费报销时间

出差人员应在差旅活动结束后 10 个工作日内办理报销手

续。

第十六条 附则

(一) 本办法自发文之日起实施。

(二) 国家、广东省另有规定的，从其规定。