

国际关系学院文件

国关校发〔2017〕31号

关于印发 《国际关系学院差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步规范和加强管理，学校本着厉行节约、精简高效、实事求是的原则，按照《中共中央办公厅、国务院办公厅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）等政策规定，遵循教学科研业务活动规律，结合我校学校实际，对原《国际关系学院差旅费管理办法》（国关校发〔2016〕18号）进行了修订，经2017年8月11日校长办公会审议通过，报上级单位审核备案，现印发给你们，请遵照执行。

国际关系学院

2017年11月21日

国际关系学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范国内差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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)等相关文件要求,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各院、系、部、处、中心等单位(以下简称各单位)。

第三条 差旅费是指教职工及相关人员(以下简称出差人员)因公临时到常驻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(不含学生)和市内交通费(不含学生)。

第四条 各单位应建立健全出差审批制度,出差应按规定报经有关领导批准,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,严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 差旅费使用和管理职责如下:

出差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。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度,依法、据实报销差旅费。

各单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费制度建设,加强政策宣传,督促、审查出差人员合理、合规报

销差旅费。

财务部门负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 任务审批

第六条 出差人员在出差前应如实填写《国际关系学院因公出差审批单》（见附件 1），经相关领导审批后，方可出差。外出参加各类会议，报批时应附会议通知。

一般工作人员出差须经本部门主要领导审批；部门副职领导出差须经主管校领导审批；部门正职领导出差需经主要校领导审批；校领导出差须按相关程序办理审批。

使用科研经费的出差任务还需由科研项目负责人审批。

学生出差须按相关规定经业务主管部门审核批准。

第三章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 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：

标准	对应人员	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）
一类	1. 院士及相当于院士的人员； 2. 二级（副部级）及以上管理岗位人员。	火车软卧，一等软座，高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 高级职称人员； 2. 五级及以上管理岗位人员。	火车软卧，一等软座，高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员。	火车硬座、硬卧，二等软座，高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）同时在专业技术岗和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则报销。

（二）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

（三）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（四）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。

（五）各类人员级别以人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事部门、财务部门备案执行。

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 因发生城市间交通费用而产生的订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人每次可以购买一份交通意外保险，凭据报销。

第四章 住宿费

第十二条 住宿费是指出差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。

第十三条 住宿费执行标准：现行标准按照财政部关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知（财行〔2016〕71号）执行（今后遇财政部差旅住宿费标准调整，学校随之进行调整）。其中，院士及相当于院士的人员对应部级标准，高级职称人员、五级及以上管理岗位人员对应司局级标准，其余人员（含学生）对应其他人员级标准（见附件2）。

第十四条 对于参加校外单位举办的会议和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，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。

第十五条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不能报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况可以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)与其他单位开展教学科研合作,对方单位提供住宿并提供有效证明。

(三)其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的,须由出差人员写明情况,项目负责人及单位主要领导签字确认情况属实。

第五章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按实际出差自然(日历)天数计算,发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外,其余地区均为每人每天 100 元。

出差人员在途期间,连续乘车超过 12 小时的,可凭车票每满 12 小时,加发一天伙食补助费。

对于参加会议和培训,由举办方承担伙食费用的,只发放出差人员在途期间的伙食补助费。

第十八条 已由校外单位负担伙食费用的,不得在学校重复领取伙食补助费。

第六章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按实际出差自然(日历)天数计算,每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)

的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

第二十一条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第七章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。如需申请抵扣进项税，应取得住宿费增值税专用发票。在系统内住宿时，内部收据须加盖省级机关计财处或服务中心财务专用章；如无此章的，报销时需附情况说明，由主管校领导审批签字。

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。

市内交通费按规定标准发放或报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

对参加会议、培训的差旅费报销，还应附会议、培训通知。

第二十四条 出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。报销时应提供出差审批单（附件1），并附机票、车船票、住宿费发票等报销凭证。

第二十五条 确因教学、科研工作业务需要邀请学者、专

家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定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。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 对于由接待单位负担部分差旅费的，出差人员需提供接待单位的相关证明后，可以报销余下应报未报的部分。

第二十七条 出差人员出差期间因私前往其他城市的，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发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第二十八条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

第八章 监督问责

第二十九条 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，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十条 学校纪检监察、审计、财务等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) 差旅费报销手续是否符合规定；

(四) 差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。

第三十一条 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。

第三十二条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

(一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

(二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

(四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；

(五) 其他违反本办法规定的。

第八章 附 则

第三十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行，2014年5月26日发布的《国际关系学院差旅费管理办法》同时废止。

- 附件： 1. 国际关系学院因公出差审批单
2. 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

附件 1:

国际关系学院因公出差审批单

所在部门		出差人数	
出差人	姓名	姓名	姓名
	级别（职务）	级别（职务）	级别（职务）
	姓名	姓名	姓名
	级别（职务）	级别（职务）	级别（职务）
	姓名	姓名	姓名
	级别（职务）	级别（职务）	级别（职务）
出差天数		出差日期	年 月 日至 年 月 日
交通工具		出差地点	省 市
出差原因			
其他情况说明			
接待情况申报	接待单位:		
	是否由接待单位统一安排住宿: 是 () 否 ()		
	是否由接待单位统一安排伙食: 是 () 否 ()		
	是否由接待单位统一安排交通: 是 () 否 ()		
差旅费预算	经费来源	定额经费 () 部门预算 () 科研经费 () 京共建经费 () 其他 ()	
	预计金额		
部门负责人审批 签字:		主管校领导审批 签字:	
年 月 日		年 月 日	
项目负责人审批 签字:		主要校领导审批 签字:	
年 月 日		年 月 日	

填报人:

填报日期:

年 月 日

附件 2:

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

(2016 年 5 月 1 日起执行)

单位: 元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区			800	450	310			
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

注：一类对应人员执行部级标准；二类对应人员执行司局级标准；三类对应人员执行其他人员标准。

抄送：校领导。

国际关系学院党委行政办公室

2017年11月21日印发
