

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2014〕4号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东） 工作人员差旅费管理规定》的通知

校属各单位：

《中国石油大学（华东）工作人员差旅费管理规定》已经2014年第1次校长办公会研究通过，现予以印发，望认真遵照执行。

附件：中国石油大学因公出差审批单

中国石油大学（华东）

2014年2月26日

# 中国石油大学（华东）工作人员差旅费管理规定

根据财政部《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、教育部《关于转发〈中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表〉的通知》（教财司便函〔2014〕12号）精神，为加强差旅费管理，保证教职工因公出差的工作和生活需要，结合学校实际，特制定本规定。

## 一、差旅费组成

1. 差旅费是指工作人员因公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杂费。

2. 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通杂费实行定额包干。

## 二、差旅费标准

### （一）交通费

1. 工作人员出差须按照规定的等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。超过规定等级的，超支部分自理。

2. 乘坐交通工具的等级及条件：

（1）校领导、教授及相当职级人员，出差可乘坐火车软席（软座、软卧）、轮船（不包括旅游船）二等舱、飞机经济舱；

（2）其余人员，出差可乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、全列软席列车的二等软座、轮船（不包括旅游船）三等舱、飞机经济舱。

3. 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。

4. 乘坐火车，符合条件而未购买卧铺票的，按实际硬座票价的80%给予补助，可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不给予补助。列车上购买的餐车茶座的费用由个人自理。

5. 乘坐飞机，购买的航空保险费用和往返机场的专线客车（轨道车）费用，凭据报销。

6. 车船飞机票订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

## （二）住宿费

### 1. 住宿标准不分单间或标间：

（1）校领导、教授及相当职级人员，住宿费上限每人每天标准分别为：北京、上海、深圳、海南、青海、西藏 500 元；大连、江苏、浙江、厦门、青岛、广东 490 元；山西、辽宁、福建、山东、河南、湖北、重庆、云南、新疆 480 元；江西、广西、四川、贵州、甘肃、宁夏 470 元；内蒙古、安徽、陕西 460 元；天津、河北、吉林、黑龙江、宁波、湖南 450 元。

（2）其余人员，住宿费上限每人每天标准分别为：北京、上海、深圳、海南、青海、西藏 350 元；大连、江苏、浙江、厦门、青岛、广东、新疆 340 元；辽宁、福建、宁波、山东、河南、湖南、广西、重庆、云南、甘肃、宁夏 330 元；天津、内蒙古、江西、湖北、四川、贵州、陕西 320 元；河北、山西、吉林、黑龙江、安徽 310 元。

（3）到北京出差住学校办事处的人员，住宿费不分职级据实报

销。

(4) 非学历外出学习及参加各种培训班、进修班的人员，学习期间住宿费上限按上述标准减半并凭学习通知书据实报销。

2. 出差期间住宿发票丢失的，须取得住宿宾馆的原发票底联复印件并加盖宾馆发票专用章，方可报销。

3. 因公参加各种会议的人员，会议统一安排宾馆住宿的，会议期间的住宿费凭会议通知单据实报销。

### (三) 伙食补助费

1. 工作人员出差期间的伙食补助费，不分途中和住勤，按自然天数每人每天标准为：新疆、青海、西藏 120 元，其他地区 100 元。

2. 工作人员外出开会，会议期间交纳会务费的，报销会务费不发给伙食补助费；未交会务费及其他出差时间发给伙食补助费。

3. 参加各类非学历短训班、学习班的，伙食补助 30 天以内每天 50 元，31 天起每天 20 元。

### (四) 市内交通杂费

1. 市内交通杂费是指用于出差中的市内交通、通讯等支出，实行包干后不再报销市内交通费（含公共汽车、中巴、地铁、出租车等费用）和通讯费。

2. 工作人员出差期间的市内交通杂费，实行按出差自然天数定额包干，每人每天 80 元。

3. 带车出差、开会的人员，市内交通杂费减半发给。

4. 非学历外出学习、进修的人员，30 天以内市内交通杂费每天

30 元，31 天起每天 10 元。

### 三、出差任务审批

1. 因公出差实行严格的审批制度，出差人员按出差任务先填写《中国石油大学因公出差审批单》，经批准后凭此单办理出差借款或报销差旅费。

2. 出差审批程序：

(1) 校领导出差，由学校办公室填写审批单并办理其差旅费报销手续；

(2) 各二级单位正职出差，经分管校领导审批，其他人员出差由各二级单位行政负责人审批；

(3) 科研任务出差，由课题负责人和学院分管科研副院长审批。

3. 审批人要严格控制出差任务、地点、日期和人数，节约单位经费支出。对于因任务需要超出批准的出差地点和日期的，须重新审批后方可报销。

### 四、报销管理

1. 学校青岛、东营两校区往返工作不属于出差，因科研需要到胜利油田做项目，且在矿区有住宿发票的，经批准可报销差旅费。

2. 伙食补助费按出差目的地的标准计发，在途期间按当天最后到达地的标准计发。

3. 出差期间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杂费；会议不收住宿费的，凭会议证明报销出差费。

4. 持有公务卡的人员，出差住宿费、订机票等按规定用公务卡结算。

5. 禁止借出差之名进行游览参观，差旅费中不得报销任何旅游景点门票。

6. 出差返回后一般应在 10 个工作日内报销差旅费，遇有特殊情况最长不得超过一个月和跨年报销。出差审批单经批准后，差旅费报销单上不统一要求主管领导签字。

7. 财务部门要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。

## 五、附则

1. 本规定自 2014 年 1 月 1 日起执行。2013 年 6 月 27 日印发的《关于调整工作人员差旅费开支标准的通知》（中石大东发〔2013〕42 号）同时废止。

2. 本规定适用于国内出差，由财务处负责解释。

附件

中国石油大学因公出差审批单

申请单位		经费类别	1 教学, 2 科研, 3 行政
出差人员			
出差任务			
出差地点			
往返时间	年 月 日—— 年 月 日		
课题负责人 审批	课题号: _____  年 月 日(科研用)		
二级单位 负责人审批	_____  年 月 日		
分管校领导 审批	_____  年 月 日(二级正职用)		
附:司局级以下其余人员各地住宿费上限标准	350 元地区:北京、上海、深圳、海南、青海、西藏; 340 元地区:大连、江苏、浙江、厦门、青岛、广东、新疆; 330 元地区:辽宁、宁波、福建、山东、河南、湖南、广西、 重庆、云南、甘肃、宁夏; 320 元地区:天津、内蒙古、江西、湖北、四川、贵州、陕西; 310 元地区:河北、山西、吉林、黑龙江、安徽。		

财务处印制

