烟台大学文件

烟大校发〔2023〕1号

关于印发《烟台大学差旅费管理办法（修订）》的通知

各学院、部处室，各直属单位:

经学校研究，现将《烟台大学差旅费管理办法（修订）》予以印发，请遵照执行。

烟台大学

2023年2月22日

烟台大学差旅费管理办法（修订）

第一章　总则

第一条　为加强和规范学校差旅费管理，适应新形势要求，进一步推进厉行节约反对浪费，参照《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）及其补充规定，结合我校实际情况，修订本办法。

第二条　本办法适用于学校各单位教职工因公使用除科研经费以外的各类资金发生的差旅费支出，科研经费差旅费支出参照《烟台大学科研项目资金差旅费管理办法(修订)》（烟大校发〔2022〕36 号）执行。校办企业、独立法人单位的差旅费管理参照本办法执行。

第三条　差旅费是指学校工作人员(含在职人员、离退休人员、长期聘用人员)临时到烟台市区(包括芝罘区、莱山区、经济开发区、福山区、牟平区、昆嵛山保护区及高新区，下同)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补助费。到蓬莱区（含长岛）出差按城市间交通处理。

第四条　学校各单位要建立健全公务出差审批制度，严格按照先审批、后出差的报批程序，出差前应详细填写《烟台大学公务出差审批单》（附件 1），报出差批准人同意后出行。各单位人员出差的批准人是所在单位主要负责人;各单位主要负责人出差的批准人是学校分管（或联系）的校领导。各单位主要负责人通过办公系统请假公务出差的，报销时只需附《部

门主要负责人请假表》打印件加盖公章即可，无需再填写《烟台大学公务出差审批单》。

第五条 出差期间变动行程的，需提前请示出差批准人，在经得批准人同意后方可变动行程，回来后应补填《烟台大学公务出差行程变动审批单》（附件 2）。

第六条 各单位应按照实际工作需要和转变作风的要求，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。从严控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模。严禁无实际内容、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。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指工作人员因公到烟台市区以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人因公出差乘坐飞机的，必须通过政府采购机票管理网站或者通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销、代理机构购买机票（以下简称“机构购买”），购买时须向该机构申明购买公务机票。如未通过机构购买机票且购买价格低于机构购买价格的，购票时应保留从机构购买网站下载的出行日期同航班机票市场价格截图，并作为“未使用机构购买机票”的财务报销依据，否则不予报销相应机票，只作为出差完整行程的证明材料。

第九条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

一、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	院士和相当于院士的学者	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
二类	厅级、教授等正高级专业技术人员	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
三类	其他人员	火车硬席(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

（一）院士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。

（二）同时在专业技术和管理两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（三）出差人员乘坐全列软席列车，原则上乘坐软座。但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经出差批准人同意，可以乘坐软卧。

二、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 因城市间交通而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用凭据报销。

第十一条 乘坐汽车、飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，个人不得重复购买。

第三章　住宿费

第十二条　住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十三条　学校工作人员住宿费报销限额标准，按照山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准（见附件3）执行。

第十四条　院士及相当职务人员出差可以住普通套间，学校其他人员出差住单间或标准间。

第十五条　出差人员应当在职务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。

第四章　伙食补助费

第十六条　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。出差期间的餐费不予报销，一律按规定发放伙食补助。

第十七条　伙食补助费按照出差自然(日历)天数计算(本办法其他条款中另有规定的除外)，西藏、青海、新疆地区出差每人每天120元，省内及省外其他地区每人每天100元包干使用。

第十八条　出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位出具收取证明。

第五章　市内交通补助费

第十九条　市内交通补助费（以下简称交通补助）是指工作人员因公出差期间给予的市内交通补助费用。

第二十条　交通补助按照出差自然（日历）天数计算（本办法其他条款中另有规定的除外），每人每天80元包干使用。

第二十一条 往返烟台市区到蓬莱机场的机场大巴可以凭票报销，并发放当天的交通补助。

第二十二条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位出具收取证明。

第六章 报销管理

第二十三条 住宿费、机票等支出应按照《烟台大学公务卡使用管理暂行办法》和公务机票购买管理的有关规定执行。

第二十四条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向其他单位转嫁。

第二十五条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时须提供公务出差审批单、差旅费报销单、机票（含登机牌）、车（船）票、住宿费发票等合法有效票据以及相关会议培训通知等材料，并经单位负责人签字。所提供的机票、车（船）票、住宿费等发票在时间和地点等内容上必须与出差审批单保持一致。出差人员在出差期间所发生的一切费用（如订票费、交通意外保险费、会议费、培训费等），必须连同当次差旅费一起报销，不得拆分报销。

第二十六条 出差审批单的填写要规范、严谨，审批日期应早于出差日期；出差事由应填写实质内容，不能只填“公出”“调研”“参会”等模糊字眼。严禁无实质内容的出差，凡使用公费出差超过七天的，超出部分需取得对方对该出差活动的证明后，方可按照出差天数发放各类出差补助，否则最多只发七天的出差补助。

第二十七条 对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销；未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条 因工作急需，经出差批准人审核并报分管（联系）校领导同意后，可乘坐学校公开招标的公务租车前往，不得自驾。乘坐公务租车报销时除提供发票、租车明细、公务出差审批单、公务用车审批单（见附件4）之外，还需提供过路过桥凭证。

第二十九条 工作人员出差期间，如遇节假日回家探亲或因私办事的，必须填写特殊事项说明经出差批准人同意，其交通费只报销出差地直线往返部分，绕道部分产生的费用由个人自理。探亲或因私办事期间，不发放伙食补助和交通补助，不报销住宿费。

第三十条 因公往返烟台市区内办事的，按规定报销市内交通费。当天往返烟台市区以外的，报销城市间交通费，可以领取1天的伙食补助及交通补助；乘坐公务租车出差的，不报销城市间交通费，不能领取交通补助。

第三十一条 出差期间有住宿票据，由于搭便车或单程城市间交通费票据丢失，导致行程票据不完整的，须由出差人员填写特殊情况说明，凭会议通知或付款信息等证明，经出差批准人同意后，按规定给予出差的相关补助，不再报销丢失的单程城市间交通费。实际发生住宿而无住宿费发票且往返交通票据完整的，应由出差人员取得相关证明并填写特殊事项说明，经出差批准人同意，报销城市间交通费，按规定发放伙食补助和交通补助。

第三十二条 教职工赴烟台市区外参加会议、培训，没有缴纳会务费或培训费的，按照出差自然（日历）天数发放伙食补助和在途期间的交通补助。缴纳过会务费或培训费的，只发放在途期间的伙食补助和交通补助；如举办方确实不承担伙食的，必须取得举办方证明并填写特殊情况说明经出差批准人签字后，按照出差自然（日历）天数发放伙食补助费。虽没有缴纳会务费或培训费，但会议或培训通知上标明由举办方承担伙食的，也只发放在途期间的伙食和交通补助。

第三十三条 教职工赴烟台市区外参加会议、培训，举办单位因住宿紧张安排到其他地点住宿，且举办方没有免费提供车辆接送的，应由举办方提供相关说明依据，可以按照出差自然（日历）天数发放交通补助。

第三十四条 脱产学习和进修以及长期培训（一周或一周以上）的，按学校规定报销相关差旅费，不发放学习、进修和培训期间的补助费。

第三十五条 经学校批准的挂职锻炼、支援工作、外派等出差人员的差旅费按照有关文件规定执行。

第三十六条 邀请专家参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会及参加其他教学活动，填写邀请函，经单位领导人审批后，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，但不发放伙食补助及交通补助。

第三十七条 学生参加科研活动，参照《烟台大学科研项目资金差旅费管理办法（修订）》（烟大校发〔2022〕36号）执行。

学生参加社会实践、代表学校外出参加各种比赛，可乘坐长途汽车（非卧铺）、火车硬座、高铁/动车二等座或轮船四等舱，原则上不准乘坐飞机，确需乘坐飞机的，在到目的地允许乘坐交通工具的最高额度内（需报销人提供截图复印件）报销交通费，超出自付、不足不补；住宿费按照“其他人员”标准的二分之一凭据实报实销，超出部分自理。

学生参加实习原则上实行包干制，由各学院制定包干标准。实习任务完成后，依据实习计划和包干标准办理报销事项。发放给学生的包干经费，通过学校网银直接转入学生的银行账户，不得代领。具体参照学生实习管理办法执行。

第七章　监督管理

第三十八条　出差人员对差旅活动的真实性、合法性和相关性负责，各单位、各项目负责人对出差活动承担审批和监管责任。学校财务处、审计处、纪检监察等部门应加强协作配合，在各自职责范围内对差旅费使用情况进行监督和检查，对发现问题的单位和个人及时通报，责令改正。对违反法律法纪的，追究相关人员的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第八章　附则

第三十九条　本办法自 2023 年 3 月 1 日起施行，原《烟台大学差旅费管理办法（修订）》（烟大校发〔2018〕63 号）同时废止，其他有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。本办法由财务处负责解释。

附件：1. 烟台大学公务出差审批单

2. 烟台大学公务出差行程变动审批单

3. 山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

4. 公务用车审批单

附件 1

烟台大学公务出差审批单

单位（公章）：年月日

<table>
<tr><td rowspan="5">出差人</td><td>姓名</td><td>单位</td><td>职务</td><td>联系方式</td><td>出差事由</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差总人数</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">行程安排</td><td>时间</td><td>起点</td><td colspan="2">终点</td><td>乘坐何种交通工具</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">出差天数合计</td><td colspan="4">山东省内天，山东省外天</td></tr>
<tr><td colspan="6">单位负责人审批意见：

签字：
日期：</td></tr>
<tr><td colspan="6">学校领导审批意见：

签字：
日期：</td></tr>
<tr><td colspan="2">经办人</td><td></td><td colspan="2">联系电话</td><td></td></tr>
</table>

填表说明：此表一式两份，一份在报销时交财务处，一份单位留存。

附件 2

烟台大学公务出差行程变动审批单

单位（公章）：年月日

<table>
<tr><td>出差人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>行程变化原因</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">变化后行程</td><td>时间</td><td>起点</td><td>终点</td><td>乘坐何种交通工具</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">出差批准人审批意见：
签字：
日期：</td></tr>
</table>

填表说明：此表一式两份，一份在报销时交财务处，一份单位留存。

附件 3

山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">地区（城市）</td><td colspan="3">住宿费标准</td><td rowspan="3">旺季地区</td><td colspan="4">旺季浮动标准</td></tr>
<tr><td rowspan="2">旺季期间</td><td colspan="3">旺季上浮价</td></tr>
<tr><td>省级</td><td>厅局级</td><td>其他人员</td><td>省级</td><td>厅局级</td><td>其他人员</td></tr>
<tr><td rowspan="3">省内</td><td>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</td><td>800</td><td>480</td><td>380</td><td>烟台市、威海市、日照市</td><td>7-9 月</td><td>960</td><td>570</td><td>450</td></tr>
<tr><td>青岛市</td><td>800</td><td>490</td><td>380</td><td>青岛市</td><td>7-9 月</td><td>960</td><td>590</td><td>450</td></tr>
<tr><td>莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市</td><td>800</td><td>460</td><td>360</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>北京</td><td>全市</td><td>1100</td><td>650</td><td>500</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">天津</td><td>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</td><td>800</td><td>480</td><td>380</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>宁河区</td><td>600</td><td>350</td><td>320</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">河北</td><td rowspan="3">石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市</td><td rowspan="3">800</td><td rowspan="3">450</td><td rowspan="3">350</td><td>张家口市</td><td>7-9 月、11-3 月</td><td>1200</td><td>675</td><td>525</td></tr>
<tr><td>秦皇岛市</td><td>7-8 月</td><td>1200</td><td>680</td><td>500</td></tr>
<tr><td>承德市</td><td>7-9 月</td><td>1000</td><td>580</td><td>580</td></tr>
<tr><td>其他地区</td><td>800</td><td>450</td><td>310</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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					
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
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
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					
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
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、	900	490	380					

	常州市、镇江市								
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
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					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
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
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
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					
深圳	全市	900	550	450					
广	南宁市	800	470	350					

西	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
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
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
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					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双	900	480	380					

	版纳州								
	其他地区	900	480	330					
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
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨凌区	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					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
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
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新	乌鲁木齐市	800	480	350					

疆	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					

附件 4

公务用车审批单

<table>
<tr><td>用车单位
（盖章）</td><td colspan="2"></td><td>用车人</td><td></td></tr>
<tr><td>用车时间</td><td colspan="2"></td><td>车 型</td><td></td></tr>
<tr><td>用车事由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>行车路线</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">用车单位
意见</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>主要负责人</td><td></td><td>日 期</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">分管校领
导意见</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>校 领 导</td><td></td><td>日 期</td><td></td></tr>
</table>

烟台大学办公室　　2023年2月27日印发