|  |
| --- |
| 院发〔2016〕2号  **关于印发《兰州大学信息科学与工程学院差旅费管理办法》的通知** |
| 院属各单位：  为加强和规范学院差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《兰州大学差旅费管理办法》有关精神，结合学院实际情况，学院制定了《兰州大学信息科学与工程差旅费管理办法》，经2016年3月9日党政联席会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。    附件：http://lzucms.lzu.edu.cn:8080/ewedit/sysimage/file/doc.gif兰州大学信息科学与工程差旅费管理办法      兰州大学信息科学与工程学院（章）  2016年3月14日 |

附件：

兰州大学信息科学与工程学院差旅费管理办法

1. 总则
   1. 为保证出差人员工作与生活的需要，加强和规范差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，参照《兰州大学差旅费管理办法》，结合我院实际， 制定本办法。
   2. 本办法适用于全院教职员工和学生。
   3. 差旅费是指工作人员或学生临时到学校常驻地以外地区公务出差、科学考察、参加会议、培训、进修及实习等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
2. 出差审批
   1. 出差实行事先审批制度，填制《兰州大学出差审批表》（附表1）。出差人员必须按审批结果执行。
   2. 出差审批按下列程序办理：

（一）学院党政主要负责人出差，由学校分管或联系的校领导审批；院班子其他成员出差，由学院党政主要负责人同时签字审批。主要负责人因公外出无法同时签字时，至少由其中一位负责人签字审批，并用适当方式第一时间告知另一位负责人。

（二）学院其他教职工使用个人科研经费出差，由主管教学副院长签字审批；使用学院公共经费出差，先由主管教学副院长签字，然后由主管财务副院长报请学院财务负责人同意后签字审批；学院各类在读学生出差，由主管学生工作副书记签字审批，如需使用学院公共经费，须报请学院财务负责人同意后予以审批；参加培训及挂职、支援、借调工作的，须经学校组织或人事部门审批。

* 1. 出差应选择乘坐公共交通工具，确因工作需要或条件限制，需自带车辆或租用社会车辆出差的，应从严控制，由学院主要负责人审批。

1. 城市间交通费
   1. 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。
   2. 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：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） |
| 院士 | 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 |
| 司局级领导、具有正高级专业技术职称人员 | 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 |
| 其余人员 | 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 |

* 1. 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。出差路途较远或出差任务紧急的，可乘坐飞机。
  2. 乘坐飞机的，飞机票优先通过政府采购机票管理网站购买，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。原则上不得购买高于政府采购优惠票价的机票。
  3. 乘坐飞机、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。统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

1. 住宿费
   1. 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，下同）发生的房租费用。
   2. 出差人员到相关地区出差的住宿费限额标准参照财政部统一发布的分类分地区住宿费标准执行，详见附表2。
   3. 院士住普通套间；司局级及以下人员住单间或标准间。
   4. 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。超出规定标准的，由本人自理。
2. 伙食补助费
   1. 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间补助的用餐费用。
   2. 伙食补助费按出差自然（日历） 天数计算，按规定标准包干使用。
   3. 出差人员到相关地区出差的伙食补助费标准参照财政部统一发布的分地区伙食补助费标准执行，详见附表2。
   4. 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。参加会议的，伙食补助费按会议通知执行。
3. 市内交通费
   1. 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。
   2. 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。不再报销市内交通费票据。
   3. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。参加会议的，市内交通费按会议通知执行。
   4. 自带或租用交通工具的，不再发放市内交通费。
4. 培训及借调等差旅费
   1. 经学校批准参加非学历教育短期培训的，报销往返城市间交通费一次。培训期间不发放伙食补助费和市内交通费，上级部门另有规定的除外。
   2. 经学校批准到地方或其他单位挂职、支援工作的，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费均按出差标准执行。挂职、支援工作期间，原则上不报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费，另有规定的除外。
   3. 经学校批准借调到上级主管部门工作的，城市间交通费按出差标准报销，住宿由学校统一安排，费用统付，伙食补助费和市内交通费按每人每天120元的标准包干使用。
5. 学生实习等差旅费
   1. 根据教学计划，统一安排的赴外地教学实习的学生，经学院审批后，按以下规定报销差旅费：
6. 参加实习的学生一律乘坐汽车、火车硬席或轮船三等舱位，原则上不得乘坐飞机。
7. 学生参加实习应尽可能借用或者租用接收单位的住房，原则上不住宾馆。确实无法解决住宿的，按照学校和接受单位的协议，本着勤俭节约的原则，在标准内凭据报销，不得以领代报。
8. 学生参加实习不发放伙食补助费和市内交通费。
   1. 学生参加科研任务或出席学术会议，按照一般工作人员标准报销差旅费。
9. 报销管理
   1. 出差人员应当严格按规定范围和标准开支差旅费。使用教育经费的，不得突破本单位差旅费预算额度；使用科研经费的，不得突破批准的项目预算或合同中规定的差旅费支出额度。
   2. 出差结束后应当及时办理报销手续，所有票据须按出差任务集中一次报销，不得零星或分次报销。差旅费报销时应当提供出差审批表、城市间交通费和住宿费发票等凭证，参加会议、培训的还须提供会议（培训）通知及学校批件等。
   3. 未经批准出差及超范围、超标准开支的费用不予报销。没有合法票据或因保管不当丢失出差期间票据的，一律不予报销。
   4. 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，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。乘坐飞机的，报销时须提供航空运输电子客票行程单和登机牌，高于政府采购优惠票价的部分由个人承担。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。参加会议或完成科研任务的，会议组织方指定的宾馆住宿费高于规定标准的或完成科研任务确有需要的，提供相关证明，经学院主要负责人审核同意，可据实报销。

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。确因工作紧急，需要在出差地乘坐出租车的，经学院负责人或科研项目负责人审签后，出租车票和差旅费一并报销，但不再发放市内交通费。

* 1. 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费，不发放伙食补助费和市内交通费。
  2. 出差期间住宿费发票完整，城市间交通费票据不连续不完整的，报销时须提供出差审批单等证明材料，各项差旅费用只按票面金额报销，不发放伙食补助费和市内交通费。
  3. 工作人员出差绕道城市间交通费扣除出差直线单程交通费，其超支部分由个人自理。绕道期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。
  4. 经审批自带车辆或租用社会车辆的，报销时必须提供完整的行程记录及车辆全程过路过桥费、加油费、住宿费等票据，租用社会车辆的还须提供租车合同（协议）、费用发票等。
  5. 因工作需要聘请校外专家来校的，按规定标准报销城市间交通费和住宿费，报销时须提供聘请人基本信息、来校工作情况等相关材料，不报销伙食补助费和市内交通费。
  6. 差旅费原则上不予借款，住宿费、机票支出等应当按规定用公务卡结算。学生实习等无法使用公务卡结算的出差事项，可根据出差地点、人数、天数等因素合理预计借款。

1. 监督问责
   1. 出差人员应确保票据来源合法，内容真实、完整、合规，出差活动按规定履行审批手续。
   2. 有下列行为之一的，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）没有履行出差审批或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）其他违反本办法行为的。

附表1：

兰州大学出差审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差人员填写 | 出差事由： | | | | | |
| 出差人员（共 人） | | | | | |
| 姓名 | 性别 | 职称 | 职务 | 工作部门 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 出差地点：  省 市 县  中途停留或中转地：  省 市 | | | 乘坐交通工具：  □飞机 □其他公共交通工具  □自带 □租用 | | |
| 出差天数： 天  自 年 月 日  至 年 月 日 | | | 出差任务：  □公务性出差 □科研  □参加会议 □培训、学习  □借调、挂职、支援 □实习  □其他（请注明）： | | |
| 使用经费： □教育经费 □科研经费（科研项目负责人签名 ） | | | | | |
| 申请人签名： 20 年 月 日 | | | | | |
| 单位负责人审核 | 是否同意出差： □是 □否 | | | 是否同意选择的交通工具：  □是 □否 | | |
| 审核出差天数： 天；出差人数： 人。  签名： 20 年 月 日 （公章） | | | | | |
| 相关部门审核 | 是否同意出差： □是 □否  签名： 20 年 月 日 （公章） | | | | | |
| 校领导  审批 | 签名： 20 年 月 日 | | | | | |

注：1．工作人员出差，由本单位主要负责人审批。参加培训及挂职、支援、借调工作的，还须组织或人事部门审批；使用科研经费的，还须科研项目负责人审核同意。

2．单位主要负责人出差由分管或负责联系的校领导审批。

3．学生出差，由所在学院和派出单位负责人审批。

4．本审批单在报销时与差旅费报销单一并提交。

附表2：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 差旅住宿费和伙食补助费标准表 | | | | | | | | | |
|  |  | 单位:元/人.天 | | | | | | | |
| **序号** | **地区 (城市)** | 住宿费标准 | | | 淡旺季浮动标准建议 | | | | |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | | | 上浮比例 |
| 部级 | 司局级 | 其他人员 | 部级 | 司局级 | 其他人员 |
| 1 | 北京市 | 1100 | 650 | 500 |  |  |  |  |  |
| 2 | 天津市 | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 3 | 河北省（石家庄） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 4 | 山西省（太原） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 5 | 内蒙古（呼和浩特） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 6 | 辽宁省（沈阳） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 7 | 大连市 | 800 | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 20% |
| 8 | 吉林省（长春） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 9 | 黑龙江省（哈尔滨） | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 | 20% |
| 10 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 |  |  |  |  |  |
| 11 | 江苏省（南京） | 900 | 490 | 380 |  |  |  |  |  |
| 12 | 浙江省（杭州） | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 13 | 宁波市 | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 14 | 安徽省（合肥） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 15 | 福建省（福州） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 16 | 厦门市 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 17 | 江西省（南昌） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 18 | 山东省（济南） | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 19 | 青岛市 | 800 | 490 | 380 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 | 20% |
| 20 | 河南省（郑州） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 21 | 湖北省（武汉） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 22 | 湖南省（长沙） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 23 | 广东省（广州） | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 24 | 深圳市 | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 25 | 广　西（南宁） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 26 | 海南省(海口） | 800 | 500 | 350 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 | 30% |
| 27 | 重庆市 | 800 | 480 | 370 |  |  |  |  |  |
| 28 | 四川省（成都） | 900 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 29 | 贵州省（贵阳） | 800 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 30 | 云南省（昆明） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 31 | 西　藏（拉萨） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 32 | 陕西省（西安） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 33 | 甘肃省（兰州） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 34 | 青海省（西宁） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 35 | 宁　夏（银川） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 36 | 新　疆（乌鲁木齐） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |

伙食补助标准新疆、西藏、青海每人每天120元，其他省市每人每天100元。