

北京邮电大学国内差旅费管理办法

(校财发〔2018〕4号)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理,根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于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)等文件,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工、学生及相关人员(以下简称出差人员)因公临时到常驻地区以外地区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费。

第三条 差旅费报销时依据学校出差审批制度,使用二级单位统筹管理经费出差的,应提供经二级单位主要负责人审批的《北京邮电大学出差审批表》;副处级以上干部出差,使用学校统筹管理经费的,应提供经分管或联系校领导审批的《北京邮电大学出差审批表》;应严格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、无明确公务或业务目的的差旅活动,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。

第四条 出差人员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。

第二章 城市间交通费

第五条 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。

第六条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

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）
1类	院士、其他相当于院士的学者、使用科研经费出差的二级教授。	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 公务舱	凭据报销

2 类	1. 正高级职称人员; 2. 正处级及以上管理人员; 3. 使用科研经费出差的五级及55周岁以上的副高级职称人员。	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
3 类	其余人员。	火车硬席(硬座和硬卧), 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、其他相当于院士的学者出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 学校在职人员、离退休人员因工作需要出差, 均按照本办法规定的相应标准报销。

(三) 同时在专业技术岗位和管理岗位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。

(四) 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 3 类差旅费标准。

（五）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（六）出差人员原则上应乘坐全列软席列车的软座或动车的坐席，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的（夕发朝至）、或连续乘车超过 12 小时，可据实报销软卧或动卧车票。

（七）上述科研经费仅限纵向科研、横向科研等科研事业收入，以及国家重点实验室经费、科学事业费等各类财政科研拨款。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

第十条 对于在偏远、边境等地区因工作需要开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，经所在二级单位主要负责人确认属实，租车费可以据实报销，发生的汽油费和过桥过路费凭据

报销，并且报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由出差人员个人承担。自驾车或者租车出差的，不发放交通补助。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十二条 住宿费标准分为部级、司局级及使用科研经费的正高级职称人员、其他人员三类，具体标准参照附件《北京邮电大学差旅住宿费标准明细表》。

第十三条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

第十四条 对于参加校外单位举办的会议和培训，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 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人员应实事求是，在发票背面予以注明并签字确认。

第十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不予报销住宿费。但可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。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。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。

第十九条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十条 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。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 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。往返机场(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。

第二十三条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十四条 使用财政专项经费、中央财政科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，相关标准从严掌握。

第二十五条 财务处应严格按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。

第二十六条 对于由接待单位负担部分差旅费用的，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费用。

第二十七条 对于必须在国家法定节假日出差发生的差旅费，经本人提供书面说明且由经费项目负责人确认属实的，差旅费按规定予以报销。

第二十八条 出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。

第二十九条 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。

第三十条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，否则须提供有效出行证明以及情况说明。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。如因特殊

情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况须披露票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经所在二级单位主要负责人确认情况属实后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 工作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。

第三十二条 工作人员到北京市常驻地以外的其他远郊区县（包括门头沟区、房山区、通州区、顺义区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区）参加会议、培训或开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，在差旅费管理办法规定的标准内据实报销，不再领取伙食补助费和市内交通费。

第三十三条 确因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，不再发放伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第三十四条 各二级单位应当加强对本单位人员出差活动和经费报销的内控管理，各单位负责人、项目负责人、经办人员须确保票据来源合法，内容真实完整、合规。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。

第三十五条 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。

第三十六条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，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

第三十七条 本办法由财务处负责解释。

第三十八条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。原《北京邮电大学差旅费管理办法》（校财发〔2016〕2 号）同时废止。