

哈尔滨师范大学文件

哈师大发〔2019〕41号

关于印发《哈尔滨师范大学差旅费管理办法（暂行）》的通知

各相关单位：

现将2019年11月8日校长办公会议审议通过的《哈尔滨师范大学差旅费管理办法（暂行）》印发给你们，请认真遵照执行。

附：《哈尔滨师范大学差旅费管理办法（暂行）》



哈尔滨师范大学校长办公室

2019年11月11日印发

共印3份

哈尔滨师范大学差旅费管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范我校工作人员国内差旅费管理，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中办[2013]13号）、《黑龙江省省直机关差旅费管理办法》（黑财规审[2018]24号）以及财政部差旅费管理相关规定等，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指我校工作人员临时到哈尔滨（含市辖区，不含所属县市）以外地区执行公务活动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 所有因公出差人员，应提前填写《哈尔滨师范大学国内公务出差审批单》，经相关经费审批人审批后方能成行。“审批单”作为差旅费报销的重要凭证之一。

第四条 从严控制出差人数和天数。同一事项的公务出差活动，原则上不得超过三人；出差天数，有会议（培训）通知的应与通知的天数一致，其他公务出差活动严格控制在经费审批人批准的出差天数内。

第五条 严禁无实质性内容、无明确公务目的的出差活动；严禁借公务出差名义变相旅游。

第二章 城市间交通费

第六条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应选择相对经济便捷的公共交通工具出行。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，节支部分不对个人额外补助。

（一）出差人员按规定等级乘坐城市间交通工具。

交通工具 级别	飞机	轮船(不包括旅游船)	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	其他交通工具(不包括出租小汽车)
省级及相当职务的人员	头等舱	一等舱	软席(软座、软卧) 高铁/动车商务座, 全列软席一等软座	凭据报销
厅级及相当职务人员; 正高职人员。	经济舱	二等舱	软席(软座、软卧) 高铁/动车一等座, 全列软席一等软座	凭据报销
其余人员	经济舱	三等舱	硬席(硬座、硬卧) 高铁/动车二等座, 全列软席二等软座	凭据报销

(二) 乘坐飞机、火车、轮船、长途客车等交通工具的, 每人次可以购买交通意外保险一份。

(三) 乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

(四) 出差人员乘坐飞机尽可能选择低价机票, 原则上不得购买全价机票。应优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票。

第三章 住宿费

第七条 省级及相当职务人员可住普通套间, 厅级及以下人员可住单间或标准间。

第八条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内, 选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员合住一个房间的, 可按合住人员中职务级别较高人员的标准报销住

宿费。

第九条 住宿费限额标准是住宿费报销的上限,应在相应级别限额内凭据报销。

我校住宿费限额标准现执行《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》(财行[2016]71号)规定的标准。根据省财政厅对差旅住宿费标准调整情况,将适时对我校标准进行调整。

第四章 伙食补助费

第十条 出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数计算(出发、返回当天均按一整天计算,下同),执行财政部公布的分地区伙食补助费标准,西藏、新疆、青海每人每天120元,其他地区每人每天100元。

第十一条 出差期间,出差人员应当自行解决用餐问题。由接待单位协助安排用餐的,出差人员应主动缴纳伙食费,并取得相关交费凭据或发票(不作为报销依据)。由接待单位收取的伙食费用于抵顶单位伙食费等相关费用开支。

第五章 市内交通费

第十二条 出差人员的市内交通费按出差自然(日历)天数计算,补助标准为每人每天80元。

第十三条 出差期间,出差人员应当自行解决市内交通问题。由接待单位协助提供交通工具的,出差人员应主动交纳交通费,并取得相关交费凭据或发票(不作为报销依据)。由接待单位收取的交通费用于抵顶单位交通费等相关费用开支。

第六章 报销管理

第十四条 严格执行差旅费报销审批权限及报销程序。

(一) 出差人员的差旅费审批应严格执行《哈尔滨师范大学经费审批管理办法》的规定。

(二) 出差人员应在差旅活动结束后 15 个工作日内办理报销手续。

(三) 差旅费报销时应当提供材料：

1. 哈尔滨师范大学国内公务出差审批单；
2. 差旅费票据；
3. 参加会议（培训）需提供正式的会议（培训）通知单；外出调研需提供调研函或调研情况说明（调研情况应写明调研时间、地点、参加人员、调研目的、主要内容及成效，字数不超过 300 字）；
4. 公务卡刷卡小票等其他需要提供的材料。

第十五条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭票报销，发生的订票费、签转或退票费、交通意外保险费，以及在机场、火车（客车）站、码头发生的托运、打包和邮寄等与公务相关的零星费用支出可凭据报销。

第十六条 伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

出差人员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。

出差人员乘坐飞机的，往返于机场的交通费用在市内交通费中统筹解决，不予额外报销。

出差人员完成公务后，能够在出差当天返回的，可按规定报销城市间交通费，按不超过 1 天标准报销伙食补助费和市内交通费。

第十七条 乘坐本单位或其他单位公务车出差，能够解决

城市间交通的，不再报销城市间交通费；能够解决出差目的地市内交通的，不再报销市内交通费。

第十八条 出差人员按规定乘坐全列软席列车软座的，如在晚 8 时至次日晨 7 时期间上车并且乘车时间超 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经分管校领导批准，可以改乘当日该车次软卧，城市间交通费按照软卧车票报销。

第十九条 差旅费不予借款，出差人员住宿和购买机票等支出应当按规定以公务卡方式进行结算，未使用公务卡结算的，原则上不予报销。

第二十条 出差人员外出参加会议（培训），举办单位统一安排伙食和住宿的，会议（培训）期间的伙食费、住宿费和市内交通费由会议（培训）举办单位按规定统一开支，往返会议（培训）地点的差旅费回学校按规定报销。

第二十一条 集中赴外地开展调研、检查等专项业务工作，以及派驻外地项目施工现场、封闭办公等驻点工作，使用专项工作经费或其他业务费统一用于保障工作期间住宿、就餐和交通支出的，不得再对个人报销伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 工作人员调动搬迁、到外地实习、交流支援和挂职锻炼等差旅费报销规定。

（一）工作人员因工作调动需异地任职而发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按规定给予一次性报销差旅费。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

（二）工作人员到外地实习、交流支援和挂职锻炼的，由学校按照派出文件规定的往返时限和次数要求报销差旅

费；没有明确往返时限和次数要求的，可报销前往报到和工作结束返程差旅费各一次。

在外地实习、交流支援和挂职锻炼期间不执行本办法，按相关规定办理。在外地实习、交流支援和挂职锻炼期间出差的，由派出单位按规定报销差旅费。

因学校要求，工作人员在学校与实习、交流支援和挂职锻炼所在地之间往返的，由学校按规定报销差旅费。

（三）学校派出工作人员到外地脱产学习的，学校可按规定报销学习报到和学习结束返回发生的差旅费各一次，脱产学习期间不执行本办法。因学校要求，在学校与脱产学习所在地之间往返的，由学校按规定报销差旅费。

（四）学校将挂职锻炼、交流支援和临时抽调等不在编工作人员，以学校名义派出并代表学校执行公务的，可参照我校相当级别人员标准按规定报销差旅费。

第二十三条 经学校批准，出差期间绕道回家省亲的，城市间交通费按照不高于从出差目的地直接返回学校乘坐规定交通工具的票价予以报销，超出部分自理；伙食补助费和市内交通费按照从出差目的地乘坐规定交通工具直接返回学校的天数和规定标准予以报销。

第二十四条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。实际发生住宿而无住宿发票的，不得报销住宿费、城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。经分管校领导批准，以下情况可按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

出差人员到直系亲属（配偶、父母、子女）家庭所在地出差并在家里住宿的；或因蹲点办案、值班值守等特殊工作需要，在执行公务的车、船以及其他固定地点住宿的；或到

偏远地区出差，实际发生住宿而无法取得住宿发票的。（上述情况需要本人提供情况说明，并由经费负责人或分管校领导审签）

第二十五条 只有住宿费票据，无交通费票据的。如果是学校公车出差，需提供公务用车审批单、出差审批单、过路过桥费票据（可复印件），只报销住宿费、伙食补助费，不报销市内交通费；如果是租车出差（不含出租小汽车），需提供租车票据及租车合同，只报销租车费、住宿费、伙食补助费（按住宿费票据天数计算），不报销市内交通费。

第二十六条 只有单程交通费票据和住宿费票据的。出差人能够提供往返行程有效证明的，经批准可按标准报销单程城市间交通费、住宿费、市内交通费及伙食补助费；出差人无法提供往返行程有效证明的，只按标准报销单程城市间交通费和住宿费，不报销市内交通费和伙食补助费。

第二十七条 教师带学生外出实习，按标准只报销城市之间交通费、住宿费及往返在途期间的市内交通费和伙食补助费。

第二十八条 工作人员到外地参加会议、培训和调研的，往返各按1天计算报销天数。

第二十九条 学校财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对于未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督问责

第三十条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关经费负责人、财务人员等对差旅费

报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

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。

第三十二条 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：

- （一）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）转嫁差旅费的；
- （五）借出差名义变相旅游的；
- （六）不按规定报销差旅费的；
- （七）其他违反本办法的行为。

有上述行为之一的，由学校有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报；对直接责任人和相关责任人按规定予以处分，涉嫌违法的，移送司法机关和监察机关处理。

第八章 附 则

第三十三条 经学校批准，学生使用事业经费因公出差的，城市间交通费参照本办法一般工作人员报销标准执行，如乘坐飞机出差，按飞机票正常票价的 50% 报销，低于 50% 的票价，据实报销。住宿费、伙食费、市内交通费减半执行。特定的出差任务，按具体文件或通知规定执行。

第三十四条 使用国家、省、市专项下达的科研经费（不含事业经费中安排的科研经费）报销差旅费的，按经费项目

下达机关规定执行，下达机关未有明确规定的，按《黑龙江省省直机关差旅费管理办法》规定执行。学生使用科研经费出差的，按照一般工作人员差旅费报销标准执行。经费支出额度由财务处按照项目预算进行控制。

第三十五条 本校在编已婚教职工探望父母每四年报销一次，其探亲路费由本人负担月标准工资的 30%部分，超出部分由学校报销；两地分居的已婚教职工探望配偶或未婚教职工探望父母的，每年报销一次往返城市间交通费。如分居两国只能报销到出境城市的交通费，超出部分自理。

教职工探亲往返的交通工具按照以下标准执行：汽车硬座、火车硬座和轮船四等舱，超出部分自理。职工年满 50 周岁以上并连续乘车 48 小时可报销硬席卧铺票。不发放伙食补助费和公杂费，不报销托运费、寄存费等。

教职工探亲路费的报销由探亲人员所在部门和人事处审批，财务处负责审核、报销。

第三十六条 本办法中“分管校领导”签批事项按照《哈尔滨师范大学经费审批管理办法》（哈师大党发[2018]25 号）中相关规定执行。

第三十七条 本办法未尽事宜，由学校根据国家和省主管部门有关文件规定办理。

第三十八条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。原《哈尔滨师范大学差旅费管理办法》（哈师大发[2019]12 号）同时废止。

附件 1: 中央和国家工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

附件 2: 哈尔滨师范大学国内公务出差审批表

附件 1

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

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			
			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
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					
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					
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
					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
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	成都市	900	470	370					

	川	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					
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					

附件 2

哈尔滨师范大学国内公务出差审批单

出差人		职务/职称		单位	
出差时间	年 月 日 至 年 月 日				
出差地点				预算金额	
乘坐交通工具	火车	轮船	飞机	客车	其他交通工具
出差事由	时 间	调 研 出 差 内 容			
经费项目 审批人意见			分管校领导 审批意见 (事业经费预算 2万元以上、科研 经费预算5万元)		

年 月 日