

# 武汉科技大学

武科大财〔2015〕12号

---

## 关于印发《武汉科技大学 工作人员差旅费管理办法》的通知

全校各单位：

经研究，特修订《武汉科技大学工作人员差旅费管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

武汉科技大学

2015年7月8日

---

发：全校各单位

武汉科技大学学校办公室

2015年7月8日印发

---

# 武汉科技大学工作人员差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强差旅费管理，完善差旅费开支报销制度，参照《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》(鄂财行发[2014]11号)的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指出差人员临时到常驻(武汉)以外地区公务出差(不含因公出国、出境)期间所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费和零星杂支费。

**第三条** 因公出差期间，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、市内交通费(含往返驻地交通费)实行定额包干。零星杂支费(民航机场管理建设费和燃油附加费、航空旅客人身意外伤害保险费、订票费等)按规定凭票据报销。

学校各个课题组成员(只对学校职工，课题组其他人员只报销交通费、住宿费等旅途费用，其他各类补助不参照此办法执行)因科研业务出差期间发生的各类差旅费用参照本办法执行。

## 第二章 国内城市间交通费

**第四条** 国内城市间交通费是指出差人员因公到常驻(武汉)以外国内地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

**第五条** 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)
副部级干部、院士及相应职级人员	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
校级干部、教授和相应职级人员	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

**第六条** 每张车、船票的订票费在 20 元限额之内凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理, 特殊情况需要乘坐较高等级交通工具的, 需分管校领导审批。

**第七条** 副部级干部、院士及相应职级人员出差, 因工作需要, 随行一人可以乘坐火车软席或轮船一等舱、飞机头等舱。校级干部、教授和相应职级人员出差, 因工作需要, 随行一人可以乘坐火车软席或轮船二等舱、飞机经济舱。

**第八条** 乘坐飞机的, 民航机场管理建设费和燃油附加费、航空

旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，凭据报销。

### **第三章 国内住宿费**

**第九条** 国内住宿费是指出差人员因公在国内出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)而发生的房租费用。

**第十条** 省内出差的，副部级干部、院士及相应职级人员的住宿费标准上限为每人每天 800 元，校级干部、教授和相应职级人员的住宿费标准上限为每人每天 480 元，其他人员的住宿费标准上限为每人每天 320 元。

省外出差的，住宿费标准上限按其他上限标准执行(详见附件 1)。

**第十一条** 出差人员无住宿费发票，一律不报销住宿费。实际住宿费超过标准的部分由个人自理，不予报销。

### **第四章 国内伙食补助费**

**第十二条** 国内伙食补助费是指对出差人员因公在国内出差期间给予的餐饮、伙食补助费用。国内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，其中，省内出差的，伙食补助费为每人每天 100 元。省外出差的，按财政部统一发布的伙食补助费标准执行(见附件 1)。

**第十三条** 实行伙食补助定额包干后，因公出差人员不得另行报

销出差期间餐饮费发票。确因工作需要出差期间进行公务招待的，按学校相关管理办法执行，且发生招待费的当天不再另行报销伙食补助。

## 第五章 国内市内交通费

**第十四条** 国内市内交通费是指工作人员因公在国内出差期间发生的市内交通费用。市内交通费按出差自然(日历)天数计算补助，其中：省外每人每天 80 元、省内每人每天 50 元；

**第十五条** 不适用国内市内交通费包干管理的情况有：

- (一) 到基层单位锻炼、实习、见习、支援工作以及各种工作队、医疗队；
- (二) 到外地参加各种培训班、短训班、训练班等进修学习；
- (三) 自带交通工具或接待单位提供交通工具；
- (四) 学校认为不宜实行本办法的。

## 第六章 科研、教学等业务工作出国差旅费

**第十六条** 因科研、教学等业务工作需临时出国的人员(以下简称临时出国人员，出国时间 1 个月以内)在出国前应明确有关费用开支来源，并以文字形式确定出国计划，填写《武汉科技大学出国人员审批表》后交由校内相关职能部门审批，回国报销时相关审批表格(复印件)作为附件交财务处备查。

**第十七条** 临时出国人员乘坐国际班机及国际列车的标准同交通费标准，购票时必须取得与实际支付价款相符的专用发票及电子客票行程单方可作为报销凭证，报销金额以专用发票金额为准。

**第十八条** 临时出国人员回国报销费用时，必须凭有效票据(有相关补助规定的从其规定)填报有相关负责人审核签字的国外费用报销单。各种境外报销凭证必须对原始票据的主要要素(开支内容、日期、数量、金额等)注明中文翻译，并由经办人签字。

**第十九条** 由主管部门或其他部门统一组织的出国考察团，只报销按规定缴纳的一次性费用，其他各类费用不予报销。

因教学、科研工作长期驻国外(1个月以上)的学校工作人员报销出国费用，报分管职能部门及校领导审批后，在审批限额内据实予以报销。

## **第七章 其他报销事项**

**第二十条** 出差人员外出培训、实习、进修、学习、攻读学位、招生、工作锻炼、支援工作等在途期间交通费按上述标准报销。上述人员的期间生活补助费等按相关规定执行。

**第二十一条** 工作人员出差或调动工作期间，原则上只报销出差直线往返交通费，因绕道而多开支的交通费部分由个人自理。绕道期间不予报销住宿费、伙食补助费等。

**第二十二条** 工作人员出差或外出参加会议，报销时需提供出差

审批单，往返的交通费、异地住宿费等附件、票据(报销会议期间费用的需附会议通知)。从出发至返还在途期间只按标准发放伙食、交通补助费，会议期间的住宿费、交通费、伙食费原则上按不超过前述规定的相应标准凭票报销。

**第二十三条** 因工作需要出差的，应提前向学院(单位)报备，填写《出差审批单》(见附件 2)。并按照分类、分级原则签字审批后，回校才能报销差旅费用。其中，教学、行政事务出差，一律由二级单位分管领导审批，科研事务出差的由科研负责人审批(科研负责人自己出差的，由二级单位分管领导审批)。此外，二级单位正职干部因任何事务出差的，还要严格执行《武汉科技大学领导干部外出报备与请销假制度》，由分管校领导审批签字才可回校报销差旅费。(见附件 2)。

## 第八章 监督问责

**第二十四条** 校内各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，建立本单位的出差审批制度，合理编制差旅费预算等。各单位领导对差旅费报销进行规模控制，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的行为，给予相关人员严肃处理，并自觉接受各级审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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) 利用假发票套取资金的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 重复报销差旅费的；
- (四) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由纪委(监察处)会同有关单位责令改正，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，按规定给予处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## **第九章 附 则**

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。《武汉科技大学工作人员差旅费开支规定》(武科大财[2003]11号)同时废止，其他差旅费管理规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

**第二十八条** 本办法由财务处负责解释。



## 附件 1:

## 武汉科技大学差旅住宿费和伙食费补助费标准表

单位: 元/人天

省份	住宿费上限标准			伙食补助费标准
	副部级干部、院士及相应职级人员(普通套间)	校级干部、教授和相应职级人员(单间或标准间)	其他人员(标准间)	
北京	500	500	350	100
天津	500	400	320	100
河北	500	400	300	100
山西	500	430	300	100
内蒙古	500	450	320	100
辽宁	500	450	330	100
大连	500	450	340	100
吉林	500	400	300	100
黑龙江	500	400	300	100
上海	500	500	350	100
江苏	500	450	340	100
浙江	500	450	340	100
宁波	500	400	330	100
安徽	500	450	300	100
福建	500	450	330	100
厦门	500	450	340	100
江西	500	450	320	100
山东	500	450	330	100
青岛	500	450	340	100
河南	500	450	330	100
湖南	500	400	330	100
广东	500	450	340	100
深圳	500	500	350	100
广西	500	450	330	100
海南	500	500	350	100
重庆	500	450	330	100
四川	500	450	320	100
贵州	500	450	320	100
云南	500	450	330	100
西藏	700	500	350	120
陕西	500	450	320	100
甘肃	500	450	330	100
青海	700	500	350	120
宁夏	500	470	330	100
新疆	700	480	340	120

## 附件 2:

武汉科技大学出差审批单

申请人姓名		经费类别	1、教学，2、行政，3、科研
出差人员			
出差任务			
出差地点			
预计往返时间	年 月 日 —— 年 月 日		
科研项目负责 人审批	项目编号:		
	年 月 日 (科研用)		
二级单位分管 领导审批	年 月 日		
分管校领导审 批	年 月 日 (二级单位正职用)		