

西安铁路职业技术学院文件

西铁院〔2020〕19号

关于印发《西安铁路职业技术学院 差旅费管理办法(试行)》的通知

各院部、处室：

根据有关工作要求和学院工作实际，学院修订了《西安铁路职业技术学院差旅费管理办法》（西铁院〔2017〕51号），现将修订后的《西安铁路职业技术学院差旅费管理办法(试行)》予以印发，请遵照执行。



西安铁路职业技术学院

2020年6月19日

西安铁路职业技术学院差旅费管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学院工作人员国内差旅费管理，根据西安市财政局印发的《关于西安市市级机关差旅费管理办法的通知》(市教办发〔2015〕4号)和《西安市市级事业单位公务交通费用报销管理办法》(市机关事务发〔2019〕55号)，结合我院实际，按照节俭必需的原则制定本办法。

第二条 本办法适用于我院各类工作人员。

第三条 差旅费是指工作人员公务出行所发生的公务交通费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通补助费。

第四条 为加强差旅费管理，出差必须报经部门有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、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 公务交通费

第五条 公务交通费的报销范围为西安市城七区(新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安城区)以及西安咸阳国际机场的公务出行。

第六条 公务出行在公务用车无法满足需要时，实行按次定

额报销公务交通费用，各部门发生的公务交通费按照每人每年100元专项列支。具体标准如下：

1.在城七区（新城、碑林、莲湖、雁塔、未央、灞桥、长安城区）以及西安咸阳国际机场的公务出行，按每人每天25元标准补贴交通费。

2.超出以上范围的公务出行，按照差旅费管理标准执行、不再报销公务交通费。

3.公务交通费以部门为单位，填写公务出行申请单，每学期末集中报销。

4.校区间的往返不得报销公务交通费。

5.各部门年度公务交通总支出不得超过专项经费预算总额。

6.学院年度公务交通总支出不得超过车改批复总额。

7.长安城区指韦曲、郭杜街办辖区(下同)。

第七条 我院领导班子成员按照车改时选择的方式保障公务出行，不按照此办法报销公务交通费。

第八条 学院派车出行及跟车司机，不得报销公务交通费。

第三章 城市间交通费

第九条 城市间交通费是指工作人员因公临时到西安市城七区（新城、碑林、莲湖、雁塔、未央、灞桥、长安城区）以及西安咸阳国际机场以外区域出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第十条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，乘坐交通

工具的等级见表 3-1：

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	其它交通工具 （不包括出租小 汽车）
院级领导(正 局)正高级职 称	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	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

表 3-1

院级领导(正局)出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十一条 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。有直达交通工具的不得分段出行，因自身原因分段出行，应同时满足以下条件：

1. 中转停留时间不得超过 6 个小时，且不得过夜；

2. 分段乘坐交通工具票价合计不得高于同类直达交通工具票价，超出部分自理，报销时需要提供依据。

第十二条 不允许职工自行驾车出差。

第十三条 晨 7 时至晚 8 时连续乘坐普快时长低于 6 小时的，

不允许乘坐卧铺。

第十四条 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。按照有关规定，购买机票原则上应在政府机票采购管理网站等指定的公务机票销售渠道购买（购买网址：<https://app.gpticket.org/login.action>）。

第十五条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人往返可以购买交通意外保险各一份。若学院统一购买交通意外保险的，不得重复购买。

第十六条 工作人员出差期间经单位领导批准回家省亲/办事的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位乘坐普快票价予以报销。

第十七条 职工省外攻读在职研究生、挂职锻炼，跟岗实习、带学生参赛的城市间交通费按照第十一条标准报销，其他规定见表 3-2。

序号	内容	备注
1	职工省外攻读在职研究生	每学期按标准报销一次往返交通费
2	挂职锻炼	无报销次数限制
3	跟岗实习	无报销次数限制
4	带学生参赛	学生乘坐交通工具比照其他人员

表 3-2

第四章 住宿费

第十八条 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，下同)发生的房租费用。

第十九条 工作人员赴外省出差，按照财政部统一发布的分地区住宿费限额标准执行(见附件一)。

工作人员赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市(区)住宿费限额标准执行(见附件二)。

工作人员赴新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安城区、西安咸阳国际机场工作，原则上不安排住宿；临潼校区人员赴临潼城区内出差，原则上不安排住宿；其余区(县)按照市财政局统一发布工作人员市内差旅费标准执行(见附件三)。

第二十条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第二十一条 职工在省外攻读在职研究生、挂职锻炼，跟岗实习、带学生参赛的城市间交通费按照第十九条标准报销，其他规定见表4-1：

住宿费	在职研究生(元/人.天)	挂职锻炼(元/人.天)	跟岗实习(元/人.天)		带学生参赛(元/人.天)	会议/培训(元/人.天)		
			驻站	巡视指导		1-14天	15-30天	30天以上
标准	150		按照第十九条标准报销			第15-30天按照第十九条标准的三分	超过天数按照第十九条标准的二分之	

			之二 报销	一报 销
--	--	--	----------	---------

表 4-1

第二十二条 跟岗实习驻站教工(包括指导、巡视教工),由驻地提供住宿的不报销住宿费;不提供住宿的按差旅费规定标准报销。

第二十三条 市内比赛、会议/培训文件中规定必须住宿的,可以在市内住宿。

第二十四条 市外出差,返回当天超离店时间住宿不予报销。

第五章 伙食补助费

第二十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十六条 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。

第二十七条 工作人员赴外省出差按每人每天 100 元标准包干使用(西藏、青海、新疆每人每天 120 元标准);

工作人员赴省内出差,按照省财政厅统一发布的相关市(区)伙食补助费标准执行(见附件二)。

工作人员赴市内各区县(不含新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安城区、西安咸阳国际机场)工作,按照市财政局统一发布工作人员市内差旅费标准执行(见附件三)。

学院校区间因公务活动往返，无伙食补助费；临潼校区人员赴临潼城区内出差，无伙食补助费；

第二十八条 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。

第二十九条 职工省外攻读在职研究生、挂职锻炼，跟岗实习、带学生参赛、会议/培训伙食补助费按照第二十七条规定，其他规定见表 5-1：

伙食补助	在职研究生 (元/人·天)	挂职锻炼 (元/人·天)	跟岗实习(元/人·天)		带学生参 赛(元/人· 天)	会议/培训(元/人·天)		
			驻站	巡视指导		1-14天	15-30天	30天以上
省内	无	50	按照第二十七条标准报销			第 15-30 天按照第 二十七条 标准的三 分之二报 销	超过天数 按照第二 十七条标 准的二分 之一报销	
省外		80						

表 5-1

第六章 交通补助费

第三十条 交通补助费是指工作人员因公出差期间发生的出差地交通补助费用。

第三十一条 交通补助费按出差自然(日历)天数计算。赴外省出差按每人每天 80 元标准包干使用；

工作人员赴省内各市(区)出差按每人每天 50 元标准包干使用；

工作人员赴市内各区县（不含新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安城区、西安咸阳国际机场）出差按每人每天 50 元标准包干使用。

学院校区间因公务活动往返，无交通补助费；临潼校区人员赴临潼城区内出差，无交通补助费；

第三十二条 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费用。

第三十三条 职工省外攻读在职研究生、挂职锻炼，跟岗实习、带学生参赛、会议/培训交通补助费按照第三十一条规定，其他规定见表 6-1：

交通补助	在职研究生 (元/人.天)	挂职锻炼 (元/人.天)	跟岗实习(元/人.天)		带学生参赛 (元/人.天)	会议/培训(元/人.天)		
			驻站	巡视指导		1-14天	15-30天	30天以上
省内	无	50	按照第三十一条标准报销			第 15-30 天按照第三十一条标准的三分之二报销	超过天数按照第三十一条标准的二分之一报销	
省外		50						

表 6-1

第三十四条 出差目的地与当地火车站（高铁站、机场）交通费在规定发放的交通补助费内统筹解决，不再另行报销。如遇到转乘城市间交通工具，凭票报销，到达目的地后交通费在按照交通补助费统筹解决，不再报销任何交通票。

第七章 报销审批

第三十五条 出差须履行事前审批制度，填写出差审批单电子版，报经有关领导批准。

第三十六条 出差审批权限见表 7-1：

序号	内容	票据金额	审批人
1	公务交通费	≤10000 元	部门负责人
		> 10000 元	部门负责人、主管院领导
2	省内因公出差 (不含会议/培训)	≤10000 元	部门负责人
		> 10000 元	部门负责人、主管院领导
3	省内因公会议/培训	无限额	部门负责人、主管院领导
4	省外因公出差	无限额	部门负责人、主管院领导

表 7-1

第八章 报销管理

第三十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用在经费管理部门中列支。出差审批单和差旅费报销单中的部门一栏，应与预算项目归属部门保持一致，对应审批人为预算项目归属部门的负责人、主管院领导。

第三十八条 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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十九条 培训费（会议费、参赛费）发票中的销售方必须是举办方或承办方、委托方。

第四十条 情况说明审批权限见表 8-1：

序号	内容	情况说明	审批
1	没有产生住宿费	需要	部门负责人
2	早于报道时间到达目的地	需要	与出差审批单保持一致
3	晚于结束时间 1 个自然天内离开当地	需要	本人签字
4	出差相关费用超过 1000 元现金结算	需要	与出差审批单保持一致
5	交通工具因公改签/退票费	需要	与出差审批单保持一致

表 8-1

第四十一条 工作人员应在会议/培训规定的结束时间后小于一个自然天返回驻地，超过规定时间不予报销。

往返目的地在途交通/伙食补助各按一个自然天数予以计算。

第四十二条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。公务交通费报销时应填写《公务出行申请单》，差旅费报销时应当提供《出差审批单》，《出差报销单》，交通票（火车票，高铁

动车票，飞机票，船票)，在其他渠道购买机票的，报销时还需提供政府机票购买网站同一时段、同一航班票价截图证明，住宿费发票，会议/培训发票，会议/培训通知（无会议/培训通知的，提供出差情况说明），交通工具保险单，其他报销依据。（超过 1000 元的支出，需要提供非现金交易证明材料）

出差相关费用收款方与开票方应一致，提供委托开票证明的情况除外。

第四十三条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第四十四条 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。如是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由主管领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和交通补助费市内交通费。

工作人员外出参加会议/培训，举办单位统一安排食宿的，会议/培训期间的食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/培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

使用公务车辆出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。

第九章 监督问责

第四十五条 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、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、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，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各部门应当负责审核公务出行时间、地点、事由及发生公务交通费金额报销的合理性。

第四十六条 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。

第四十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- 1.出差审批控制不严的；
- 2.虚报冒领差旅费的；
- 3.擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- 4.不按规定报销差旅费的；
- 5.转嫁差旅费的；
- 6.其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，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，报请学院按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附则

第四十八条 本办法自发布之日起实行，《西安铁路职业技术学院差旅费管理办法》（西铁院〔2017〕51号）即行废止。

第四十九条 本办法由学院计划财务处负责解释。

西安铁路职业技术学院办公室

2020年6月19日印发
