

北部湾大学文件

湾大发〔2021〕460号

关于印发北部湾大学国内差旅费 管理办法的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学国内差旅费管理办法》印发给你们，请认真依照执行。

- 附件：1. 北部湾大学出差审批表
2. 北部湾大学特殊事项审批表
3. 自治区本级党政机关国内省会城市（直辖市、计划单列市）差旅住宿费标准细化表
4. 自治区本级党政机关区内差旅住宿费标准细化表



北部湾大学校长办公室

2021年12月9日印发

北部湾大学国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费。根据《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》及其补充规定、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《关于进一步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）、《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115）等文件精神，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于使用学校管理的各类经费（含教育经费、科研经费、代管经费等）发生的国内公务出差。本办法所指的科研经费是指纵向、横向和财政科研课题经费等。

第三条 差旅费是指教职工及相关人员临时（30日及以内）到常驻地以外的国内地区（不含港澳台地区）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。使用科研经费的国内科研业务出差人员是指科研项目负责人、课题组成员、课题组中的在校学生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等。

第二章 国内出差审批

第四条 公务出差审批：校内各单位处级及以上领导干部出差按学校领导干部外出请示请假报告制度的有关规定办理审批手

续；其余人员出差，由部门负责人、经费归口管理部门负责人审批，且出差人员出差前须填写“北部湾大学出差审批表”（附件1），报相关负责人审批。

科研出差审批：项目相关人员出差由项目负责人审批；项目负责人出差由项目依托单位主要负责人审批。

第五条 各单位应当根据工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，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。

第三章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐交通工具的等级标准见下表：

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）
第一类：省部级领导、院士及相当于院士的人员	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

第二类：校领导、教授及相当职称人员	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
第三类：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

上表中“其他交通工具”是指向汽车租赁公司租赁的汽车和乘坐长途客运汽车。

省部级、院士、校级领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员出差，可按“就高”原则选择乘坐交通工具。

出差人员乘坐全列软席列车出差时，原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第八条 科研出差的城市间乘坐交通工具的等级标准可套用下列人员类别执行：

第一类：国家级人才计划入选者或同层次人才、专业技术岗二级及以上人员；

第二类：专业技术岗四级及以上人员、在研国家级项目负责人；

第三类：除第一、二类人员外的科研出差人员。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。乘坐飞机的，按规定应当从政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上购买机票，报销时应提供有 GP 标识的《航空运输电子客票行程单》。从其他渠道网站购票，价格低于从政府采购机票管理渠道购票的，应提供政府采购机票管理渠道出行日期价格截图和线上支付截图进行价格比对，超出政府采购价格部分由个人自理；不能提供政府采购机票出行日期价格截图的，按票面价格 95% 报销；由第三方平台出具税务发票的，还需提供登机牌和线上支付截图。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，以及出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用，可以凭据报销。出差发生的订票手续费可以凭据报销（最高限额每人每次 20 元）。确因特殊情况发生的改签或退票费用，应填写“北部湾大学特殊事项审批表”（附件 2），由经费项目负责人审批签字加盖公章后凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第四章 住宿费

第十二条 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。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。

第十三条 住宿费按出差自然(日历)天数计算。学校各单位工作人员出差住宿费标准依照广西区财政厅制定的分地区住宿费限额标准执行(详见附件3、附件4),其中第一类人员(省部级领导、院士及相当职称人员)执行省、部级标准;第二类人员(校级领导、教授及相当职称人员)执行司局级、厅级标准;第三类人员(处级领导、副教授及以下人员)执行其余人员标准。

第十四条 省部级及相当职务人员住普通套间,厅局级及相当职务人员可住单间或标准间。处级及以下人员出差为单数或异性人员一起出差的,可单人住宿标准间。

第十五条 住宿费发票必须同时具有名称(北部湾大学)和纳税人识别号(12450700794326458E)并注明房间数量、单价、住宿天数和金额,未按规定标准住宿的,超支部分由个人自理。

第十六条 出差人员当天往返、公务超过半天的,住宿费可在不超过当地住宿费限额标准50%内凭发票报销。

第五章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 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。伙食补助费发放标准为每人每天100元(西藏、青海、新疆每人每天120元)。

第十九条 出差人员应当自行用餐,用餐费不得另行报销。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,出差人员可向接待单位索取交纳伙食费的相关依据,但不作为报销

的凭据，出差人员的伙食补助费仍按自然天数包干发放。

第六章 市内交通费

第二十条 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。

第二十一条 出差期间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。

第二十二条 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相关费用。出差人员可向接待单位索取交纳市内交通费的相关依据，但不作为报销的凭据，出差人员的市内交通费仍按自然天数包干发放。

出差人员因公临时出差由单位派车的，不再另行补助市内交通费。

第七章 参加会议、学习培训、工作锻炼、工作调动等的差旅费

第二十三条 出差人员外出参加会议或培训，会务费或培训费据实凭票报销，其他费用按以下规定办理：

按出差标准报销往返会议、培训地点的城市间交通费、发放往返当天的伙食补助费、市内交通费。

会议（培训）期间举办方统一安排伙食或交纳会议（培训）费的，不再发放会议（培训）期间的伙食补助费和市内交通费。会议（培训）期间举办方不统一安排伙食的，按规定标准发放会议（培训）期间伙食补助费，不再发放市内交通费。出差人员外

出参加学术会议或培训由主办方统一安排住宿，其提供的住宿标准高于学校住宿费限额标准的，依据主办方有关证明据实报销。

第二十四条 组织选送到中央和地方各级党校、行政学院、社会主义学院学习的我校工作人员，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按本办法因公出差规定执行；在校学习期间，不发放伙食补助费和市内交通费。

经学校批准脱产带薪参加其他类型进修学习（无论是否取得学历）的人员，与学校签有进修协议的，按进修协议报销，无进修协议或进修协议不明确的，在校学习期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；在途期间（仅指首次前往和期满返回各一次）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按本办法因公出差规定执行。

第二十五条 因工作需要到外地实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等的单位工作人员，按以下规定执行：

（一）在途期间（仅指首次前往和期满返回各一次）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按本办法因公出差规定执行。

（二）在外地工作期间，区内每人每天发放伙食补助费 15 元，区外每人每天发放伙食补助费 30 元。均不再报销伙食费和市内交通费，不发放其他任何补助。

（三）相关工作人员在外单位工作期间，临时因公被外单位或原单位安排出差的，由派出单位按照该单位差旅费规定予以报销。出差期间，均不得重复领取伙食补助。

（四）政府对专项工作队有另行规定的，从其规定。

第二十六条 调入人员因工作调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按本办法规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入人员自理。

第八章 学生差旅费

第二十七条 因工作需要安排学生参加教学实践环节外的教学科研活动，可以按照第三类人员乘坐交通工具。住宿费标准的上限为230元/人·天，凭票据实报销。学生出差期间伙食补助和市内交通费包干补助，每人每天不超过50元。

学生外出参加竞赛根据《关于印发北部湾大学学生参加学科竞赛管理办法的通知》（湾大发〔2019〕255号）相关规定报销。

第二十八条 学生参加因教学实践环节外的教学科研活动，对方单位提供了食宿的，学校不再报销相关费用，按规定只报销往返的城市间交通费。

第二十九条 学生差旅费从科研项目经费中开支的，经项目负责人批准，最高可参照第三类人员标准报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第九章 其他有关规定

第三十条 确因需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、调研、访问的，可报销受邀人员相应级别的城市间交通费、住宿费，发放劳务费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 单位派车出差的，不报销城市间交通费、不发放市内交通费。单位派车出差仅用于城市间交通的，可发放市内交通费。

第三十二条 学校不鼓励、不提倡自驾出差。对于自驾车出差所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。特殊情况需自驾到偏远地区进行野外考查、工程勘测、调研等的，差旅费报销分两种情况办理：

（一）使用教育经费、代管经费的需填写“北部湾大学特殊事项审批表”（附件2），由经费项目负责人和部门负责人、分管校领导审批签字加盖公章，报账时需凭过路过桥费作为报销依据，并附上出差审批表、特殊事项审批表、住宿费发票等凭据，差旅费仅能按规定标准报销住宿费、伙食补助费和市内交通费，不报销油费、过路过桥费等。

（二）使用科研经费的需填写“北部湾大学特殊事项审批表”，由经费项目负责人和二层部门负责人共同审批签字加盖公章，过路过桥费、油费凭票据实报销，并附上特殊事项审批表、住宿费发票等凭据，同时另外按规定标准报销住宿费、发放伙食补助费，不再发放市内交通费。

第三十三条 因开展考察、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车外出的，应经过审批，手续完备、票据合规。报销时需提供租车合同或协议，填写“北部湾大学特殊事项审批表”，由经费项目负责人和单位负责人共同审批签字加盖公章，附上出差审批表、特殊事项审批表、租车费用发票等凭据，按规定标准报销住宿费、伙食补助费、租车费用。租车费用原则上控制在城市间汽车交通费与市内交通费补助总额内报销，租车期间不发放市内交通费。

第三十四条 工作人员出差因私绕道的，需填写“北部湾大

学特殊事项审批表”，绕道期间不报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。绕道交通费，由经费项目负责人审批签字后，以出差直线单程交通费为核定依据，超过部分自理；绕道交通费少于直线交通费的，按实际报销。

第三十五条 学校各单位工作人员因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销。因公出国（境）境外的食宿交通费，按《广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法》规定执行。

第三十六条 实践教学环节（专业实习、专业见习等）指导教师外出指导工作的差旅费开支，按北部湾大学实践教学经费相关管理办法执行。

第三十七条 使用教育经费的工作人员到钦州城区、钦北区、钦南区各乡镇、钦州港经济开发区、三娘湾旅游管理区等执行公务活动，按《北部湾大学公务交通费用报销管理暂行办法》执行。

第三十八条 使用科研经费的工作人员到钦州城区开展调研活动产生的交通费可按里程（1.3元/公里）领取补助；使用科研项目经费的人员到钦北区、钦南区各乡镇、钦州港经济开发区、三娘湾旅游管理区等开展调研活动，参照本差旅管理办法相关条款执行，伙食补助为80元/天。

第十章 报销管理

第三十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，一般应当在出差结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供报销单、出差审批表、城市间交通费和住宿费发票等相关凭证，参加会议或培训的还应当同时提供经批准的会议通知（或培训通知）

等其他必需的资料。出差人员出差期间所发生的相关费用，包括参会发生的会议费、培训费等，需同时报销，不得事后补报。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第四十条 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。出差路途中城市间交通费票据应保持连续完整。因特殊原因造成城市间交通票据不连续或不完整的，分以下情况处理：

（一）对方单位承担部分城市间交通费，且能出具有效证明材料，可报销在途的伙食补助费和市内交通费。

（二）城市间交通票遗失或损毁，须由出差人员出具书面说明，同行出差人员或校内有关人员证明，并提供本次订票的有效证明材料，由经费项目负责人和学校财务处负责人审批后，按订票票面金额的90%予以报销，并予以报销在途的伙食补助费和市内交通费。无有效订票证明材料的，不予报销当次路途的交通票费用和在途的伙食补助费和市内交通费。

（三）出差人员因乘坐顺风车或便车等其他方式无城市间交通费凭据的，需由对方单位或个人提供出差搭便车证明材料，凭出差审批表、住宿票、搭便车证明材料按规定标准报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。如不能提供搭便车证明材料，则根据住宿费发票天数按规定标准报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四十一条 出差发生的住宿费、飞机票、租车费用、会议或培训费等支出应按规定使用公务卡或银行对公转账结算，报销时附上公务卡银行交易流水单并签署持卡人姓名。

同时，出差人员须在公务卡还款期内，至少提前3个工作日到财务处办理差旅费报销手续，如不按时报账造成公务卡逾期还款产生的循环利息和滞纳金由出差人员自行承担。

第四十二条 出差人员原则上应凭城市间交通费票据和住宿费发票报销伙食补助费和市内交通费。伙食补助费按出差目的地的标准发放，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放，市内交通费按规定标准发放。以下无城市间交通费票据和住宿费发票的情况，可发放伙食补助费和市内交通费：

（一）当天出差往返无住宿费发票的；

（二）对挂职、异地任职干部回家庭常住地（指配偶及未满18周岁子女所在地）出差回家居住等原因无法提供住宿发票的；

（三）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担城市间交通费或住宿费的有效证明；

（四）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明；

（五）在偏远地区、工地等地进行科研实验、野外考察，对方不收取住宿费或无住宿费发票的，由对方出具住宿费收据或证明（注明收款人姓名、身份证号、联系电话），同行出差人员或有关人员证明，由经费项目负责人和单位负责人共同审批签字加盖公章，可在限额内据实报销住宿费、城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

第四十三条 寒暑假期间外出开会、比赛等出差，若起点和讫点不是钦州市区，遵循“一般按规定、特殊按程序”原则，需

填写“北部湾大学特殊事项审批表”，由经费项目负责人审批签字后，可报销从出发地往返出差地的直线城市间交通费。

第十一章 监督问责

第四十四条 学校各单位、各课题组应严格遵循国家财经法规和学校有关规定，加强对本单位、本课题组工作人员出差活动和经费报销的管理。出差人员必须履行事前出差审批制度，所取得的原始票据必须符合国家会计制度的规定，对各项支出内容和报销凭证的合法性、合理性、真实性负责。严禁虚构出差内容或假公济私、多列出差天数等。

第四十五条 学校财务、审计部门会同有关部门对学校各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十六条 财务人员要严格按差旅费报销的有关规定审核差旅费开支，对于超范围、超标准开支的费用不予报销；对于报销凭证和手续不完备的，财务人员应退回出差人员补办相关材料和手续。

第四十七条 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。

第四十八条 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）单位无出差审批制度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，擅自提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁、摊派差旅费的；
- （六）中共中央办公厅、国务院办公厅等国家明令禁止的；
- （七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请学校按规定处理，涉嫌违纪违法的，移交纪检监察部门进一步查处。

第十二章 附则

第四十九条 本办法由财务处负责解释。《钦州学院差旅费管理办法》（钦学院发〔2014〕123号）《钦州学院差旅费管理办法补充规定》（钦学院发〔2015〕44号）《关于调整钦州学院差旅住宿费标准等有关事项的通知》（钦学院发〔2016〕137号）同时废止，发文之日前发生的差旅费按原相关规定执行。

第五十条 本办法自印发之日起施行。