

# 太原工业学院文件

太工院发〔2024〕120号

## 太原工业学院差旅费管理办法（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校差旅费管理，完善公务活动管理制度，根据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《山西省财政厅关于印发省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49号）、《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）、《山西省财政厅、山西省直属机关事务管理局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理等事项的通知》（晋财行〔2019〕98号）和《山西省省直

机关培训费管理办法》（晋财行〔2024〕15号）等文件规定，结合学校实际情况，特修订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校教学、科研及管理人员执行公务的差旅费报销。

**第三条** 本办法所称差旅费，是指学校教学、科研及管理人员临时到常驻地（太原市）以外地区公务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。

**第四条** 差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

**第五条** 出差人员必须使用公务卡结算，出差不允许提前借款。

**第六条** 指导学生实习和参加竞赛产生的差旅费报销按照《太原工业学院实践教学专项经费管理办法（试行）》（太工院发〔2023〕47号）执行。

**第七条** 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，按经费下达部门的规定执行，下达部门未有明确规定的，按本办法执行。

**第八条** 因公临时出国（境）差旅费支出范围及标准，按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

**第九条** 差旅费使用和管理职责

（一）出差人员是差旅费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性、完整性和相关性承担直接责任。出差人员应遵守财经法律法规，严格依法据实报销。

(二) 各部门应根据工作需要确定出差人数和天数，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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

(三) 财务人员负责差旅费的核实核算，对票据的真实性、完整性、合理性进行审核。

**第十条** 出差人员因公出差实行严格的审批制度，出差前需填写《太原工业学院差旅费审批表》。

各单位副职及以下人员的出差由所在单位正职审批；非教学单位正职的出差由分管校领导审批；教学单位正职根据出差事项由对应业务分管校领导审批；校领导副职的出差由正职审批，正职的出差由正职互相审批。所有校领导出差均需报党政办备案。

## 第二章 城市间交通费

**第十一条** 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。出差人员应严格按照规定等级乘坐交通工具（表1），凭票据报销城市间交通费。若未按规定等级选择乘坐超标交通工具的，超支费用自理。

表1 乘坐交通工具的等级标准

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）
厅局级、正高人员	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
其余人员	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

**第十二条** 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选择相对经济便捷的交通工具。省内出差不得乘坐飞机，省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。不符合乘坐飞机标准且飞机票价高于火车票价，但因路途较远或任务较急，确需乘坐飞机出行需事先经分管财务副校长审批，未经批准乘坐飞机出行的，交通费报销按照第十一条执行。

**第十三条** 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，其他保险不予报销。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、燃油附加费可以凭据报销，其他附加产品不予报销。

**第十四条** 使用教育事业经费出差应选择公共交通工具，使用科研经费出差确需租车或自驾车出行的，租车费可以据实报销，自驾车发生的汽油费和过桥过路费、停车费凭据报销。对由于自驾车或租车出差所引起的一切安全、纠纷、处罚、损失等问题，由出差人自行承担。

### 第三章 住宿费

**第十五条** 住宿费是指出差人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。

**第十六条** 出差住宿费限额标准按照《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）执行，见附表 1。未超出出差地住宿标准限额的据实报销，否则按出差地

住宿标准报销。出差当天往返、公务超过半天的，住宿费可在不超过出差地住宿限额标准 50% 内凭发票报销。

**第十七条** 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，否则出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

**第十八条** 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销差旅费，但以下情况可据实报销：

（一）学校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿而无法取得住宿发票的，凭合作方提供有效证明据实报销。

（二）学校师生开展野外调研、社会调查等工作，住在帐篷、农户、科研基地、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并由所在单位负责人确认后据实报销。

#### 第四章 伙食补助费

**第十九条** 伙食补助费是指对出差人员在出差期间给予的伙食补助费用。

**第二十条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元标准包干使用；省外出差除西藏、青海、新疆三地为每人每天 120 元补助标准包干外，其余地区按每人每天 100 元补助执行。

**第二十一条** 出差人员由接待单位统一安排用餐的，应主动向接待单位缴纳伙食费，标准控制在 100 元之内。

**第二十二条** 伙食补助按照出差天数分段计发，出差天数 15 天（含）以内，按第十九条规定的补助标准计发；出差天数在 15 天至 30 天（含），超出 15 天按补助标准的 50% 计发；出差超过 30 天，超出天数不予报销伙食补助。

## 第五章 市内交通费

**第二十三条** 市内交通费是指出差人员出差期间发生的市内交通费。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 出差人员出差期间全程自带交通工具的不得报销市内交通费；若使用公务用车接送的，接送当天不报销市内交通费。

**第二十六条** 出差人员由接待单位提供交通工具的，应主动向接待单位或其他单位缴纳相关费用，若接待单位负担市内交通费用，出差人员不得报销市内交通费。

**第二十七条** 市内交通费按照出差天数分段计发，出差天数 15 天（含）以内，按第二十四条规定的补助标准计发；出差天数在 15 天至 30 天（含），超出 15 天按补助标准的 50% 计发；出差超过 30 天，超出天数不予报销市内交通费。

## 第六章 参加会议、培训、外派等差旅费

**第二十八条** 参加会议、培训等按照以下规定报销：

（一）会议、培训统一安排食宿的，只报销在途期间交通及伙食补助费和市内交通费；

（二）会议、培训统一安排食宿但要求费用自理的，按规定标准报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和在途期间市内交通费。

（三）会议、培训不统一安排食宿的，按规定标准报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十九条** 外出参加会议、培训人员未按规定时间报到或回程，按第二十八条规定报销会议、培训期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十条** 参加学校委派或借调任务，差旅费报销按照相关文件执行，若无相关文件规定则不享受包干补助，由学校负担的费用凭发票和单据实报实销。

## 第七章 报销管理

**第三十一条** 出差人员出差结束后须在返校 15 个工作日内办理报销手续。差旅费报销时须提供（差旅）审批单、往返交通费票据（机票报销需附登机牌）、住宿费发票、公务卡刷卡记录。参加会议或培训的，需附会议（培训）费发票及会议（培训）通

知等，外出调研的还需附调研函。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。

**第三十二条** 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事项或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

**第三十三条** 国家法定节假日期间出差发生的城市间交通费和住宿费等原则上不予报销。若出差期间部分日期与国家法定节假日重叠，可根据实际情况提供必要的证明材料（如会议纪要、调研报告或情况说明等），并由单位（项目）负责人审批后据实报销。

## 第八章 监督问责

**第三十四条** 各单位（项目）负责人应当加强对出差人员出差活动和经费报销的内控管理，对公务差旅报销审批负责；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。

**第三十五条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，由学校财务和审计部门责令改正，违规资金应予追回。对直接责任人和相关责任人，有违规违纪行为报请学校纪检监察部门按照规定给予处分，涉嫌违法的移交司法机关处理。

- （一）单位（项目）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；

- (三) 违规扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁或接受转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

## 第九章 附则

**第三十六条** 本办法由计划财务部负责解释。

**第三十七条** 本办法自发文起施行。《太原工业学院差旅费管理办法》（太工院〔2017〕97号）、《太原工业学院差旅费管理办法（2019修订）》同时废止。

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

太原工业学院  
2024年12月23日