

更正重印件

原电子和纸质公文同时作废，以更正重印公文为准

# 桂林电子科技大学文件

桂电财〔2021〕4号

---

## 关于印发《桂林电子科技大学差旅费 管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《桂林电子科技大学差旅费管理办法（修订）》已经 2021 年第 11 次校长办公会审定，现印发给你们，请遵照执行。

桂林电子科技大学

2021 年 9 月 13 日

# 桂林电子科技大学差旅费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费。根据《中央和国家机关差旅费管理办法》、《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《事业单位岗位设置管理试行办法》，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。

**第三条** 在桂林市城区及其乡镇的公务活动不得界定为出差，不得报销差旅费。

**第四条** 各单位（部门）要切实贯彻建设节约型校园的原则，提高资金使用效益，发扬勤俭节约、艰苦奋斗的精神，从严控制出差人数、天数及支出规模，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。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第六条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。

标准	人员范围	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）
一类	1.省部级及相当职务人员； 2.院士及相当于院士人员	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
二类	1.厅级及相当职务人员； 2.正高级职称人员	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
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

（一）省部级领导、院士及校领导出差，因工作需要，随行人可乘坐同等级交通工具。

（二）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第七条** 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。

**第八条** 出差人员原则上不得租赁车辆出差。

如遇出差任务紧急、特殊且交通不便需要租赁车辆的，需提供租车协议和《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》(附件2)，租车出差人员可凭出租方开具或税务局代开的车辆出租发票据实报销，不得使用定额发票，租赁车辆出差期间不再计发市内交通补助费。

**第九条** 因公出差发生的订票费、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。报销退票费、改签费时需提供《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》(附件2)。

**第十条** 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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### **第三章 住宿费**

**第十一条** 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。

**第十二条** 住宿费按出差住宿自然(日历)天数计算。各单位工作人员出差住宿费依照财政部制定的分地区住宿费限额标准执行(详见附件1)。

**第十三条** 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。省部级领导、院士及校领导出差，因工作需要，随行一人可按同等级住宿标准报销。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 各单位工作人员出差伙食补助费执行统一规定标准，除西藏、新疆、青海每人每天 120 元外，其他地区按每人每天 100 元包干使用。

#### **第五章 市内交通费**

**第十七条** 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。

**第十八条** 各单位工作人员出差，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。

**第十九条** 出差人员因公临时出差由接待单位或其他单位免费提供交通工具的，一律不再另行计发市内交通费。

#### **第六章 外派工作、选送学习补助费用**

**第二十条** 因工作需要参加实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等的工作人员，按以下规定执行：

（一）在外工作期间，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。

（二）选派驻村工作队员驻村期间，各项补助按《自治区党委组织部自治区财政厅关于调整广西脱贫攻坚（乡村振兴）工作队员驻村工作补助标准的通知》（桂组通字〔2018〕39号）、《中共桂林电子科技大学委员会关爱激励乡村振兴第一书记（工作队员）八项措施》（桂电党〔2021〕42号）等文件执行。

**第二十一条** 被选调（抽调）到外单位挂职锻炼，差旅费参照《桂林电子科技大学挂职锻炼和外派人员管理规定》（〔2017〕29号）执行。

**第二十二条** 组织选送到中央和地方各级党校、行政学院、社会主义学院学习及组织选送离职带薪参加其他各种学习（无论是否取得学历）的区直单位工作人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和交通补助费按照差旅费规定执行；在校学习期间，不报销住宿费、伙食补助费和交通补助费。

**第二十三条** 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；在途期间若因无住宿费发生，仍可根据相关通知及审批文件等按差旅费规定报销在途期间的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。出差期间，均不得重复领取伙食补助。

## 第七章 报销管理

**第二十四条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十五条** 出差人员出差期间的城市间交通费和食宿费由其他单位负担的，不计发伙食补助费、市内交通费。

**第二十六条** 出差人员出差期间费用报销

（一）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。出差往返机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。住宿费发票应注明具体住宿天数、单价等基本信息；若无具体住宿天数、单价的应由宾馆提供入住清单并加盖公章。

（三）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。

（四）市内交通费按规定标准报销。

（五）项目组校外成员，可按照本办法差旅费标准报销差旅费用（含城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等）。

（六）国家法定节假日期间，参加会议、培训、调研，须提供会议、培训通知、调研证明材料，否则不予计发差旅补助。

（七）差旅期间，由合作单位提供住宿的，需提供对方单位盖章的住宿证明原件，内容包含出差人姓名、身份证号、住宿时间及住宿地点，否则不予计发差旅补助。

（八）因乘坐顺风车而无法提供城市间交通凭据的，需填写《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》（附件2）说明行程，可按本办法规定标准报销住宿费及计发伙食补助和市内交通费。

(九) 机票上未注明乘机人及行程的，必须提供登机牌或订票支付信息，否则一律不予报销相应机票款。

(十) 丢失机票、车票、船票的，填写《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》(附件 2)，经财务处负责人签字后方可予以报销；同时需提供订票支付信息，如无法提供订票支付信息的不予报销。

**第二十七条** 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供机票或车票、住宿费发票等凭证。

(一) 住宿费、机票、车票等支出应按规定使用公务卡结算。

(二) 出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(三) 单位派车出差的不报销城市间交通费和市内交通费，报销时需提供单位派车证明。

(四) 开展野外调查、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工程现场调查、项目现场检查验收、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明并依据有关凭据，经所在单位负责人批准，按级别标准凭票据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助和市内交通费。

(五) 参加会议所支付的会务(资料)费及参加短期培训会议的培训费必须随同差旅费一同报销，报销时须附会议、培训通

知或主办方其他证明文件等，否则一律不予报销。

到常住地以外参加会议、培训，由主办单位统一安排食宿且由主办单位承担或由参加者付费后回学校报销的，住宿费凭主办单位出具的有效证明据实报销，会议、培训期间不再计发伙食补助费；主办单位不承担伙食费用的，凭有效证明按照出差自然天数计发伙食补助费。在途期间可计发伙食补助费和市内交通费。

**第二十八条** 工作人员外出调研超过十五天的，从第十六天起，伙食补助费每人每天 50 元包干使用，市内交通费每人每天 10 元包干使用。但调研天数超过十五天（含十五天）以上的，需填写《桂林电子科技大学特殊事项报销审批表》（附件 2）及提供对方单位邀请函或调研证明等原件材料后方可予以报销。

**第二十九条** 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、市内交通费等差旅费按规定报销。因公出国（境）境外的食宿交通费，按《广西壮族自治区本级党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

**第三十条** 财务处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。

**第三十一条** 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，按规定报销受邀请人员城市间交通费、住宿费、伙食费、市内交通费等。

(二) 邀请来校交流、访问并明确承担差旅费用的，按差旅费规定报销受邀请人城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，接待餐费按照《桂林电子科技大学国内公务接待管理规定》(党办〔2015〕1号)、关于修订《桂林电子科技大学国内公务接待管理规定》(桂电党办〔2019〕1号)相关规定报销，不再计发伙食补助费和市内交通补助。

(三) 邀请赴外地参加调研并明确承担差旅费用的，按差旅费规定报销受邀请人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十二条** 学生使用非科研经费外出调研或开会，可以乘坐除飞机之外的交通工具，伙食补助费每人每天40元，交通补助费每人每天20元。学生使用科研经费外出调研或开会，可参照学校三类人员标准报销城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通补助。出差期间无住宿费发票，不再计发伙食补助和市内交通费，报销时须填报《桂林电子科技大学学生差旅费无住宿费报销说明》(附件3)。

**第三十三条** 职工探亲旅费按照《桂林电子科技大学教职工探亲路费报销管理规定》(桂电〔2018〕61号)执行。

## 第八章 监督问责

**第三十四条** 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、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。

**第三十五条** 学校纪检审计部门对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。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或差旅审批控制不严的；

（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）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由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负责人，按干部管理权限依法给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第九章 附 则

**第三十八条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十九条** 本办法自印发之日起施行，《关于印发〈桂林电子科技大学差旅费管理办法（修订）的通知〉》（桂电财〔2016〕7号）同时废止。

- 附件：1. 自治区本级党政机关国内各城市差旅住宿费标准  
2. 桂林电子科技大学特殊事项报销审批表  
3. 桂林电子科技大学学生差旅费无住宿费报销说明

## 附件 1

## 自治区本级党政机关国内各城市差旅住宿费标准

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例
		部级	司局级	其他 人员		部级	司局级	其他 人员	
1	北京	800	500	350					
2	北京市	1100	650	500					
3	天津	800	450	320					
4	天津市	800	480	380					
5	河北	800	450	310					
6	河北省(石家庄)	800	450	350					
7	山西	800	480	310					
8	山西省(太原)	800	480	350					
9	内蒙古	800	460	320					
10	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
11	辽宁	800	480	330					
12	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
13	大连	800	490	340					
14	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
15	吉林	800	450	310					
16	吉林省(长春)	800	450	350					
17	黑龙江	800	450	310					
18	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
19	上海	800	500	350					
20	上海市	1100	600	500					
21	江苏	800	490	340					
22	江苏省(南京)	900	490	380					
23	浙江	800	490	340					

24	浙江省（杭州）	900	500	400					
25	宁波	800	450	330					
26	宁波市	800	450	350					
27	安徽	800	460	310					
28	安徽省（合肥）	800	460	350					
29	福建	800	480	330					
30	福建省（福州）	900	480	380					
31	厦门	800	490	340					
32	厦门市	900	500	400					
33	江西	800	470	320					
34	江西省（南昌）	800	470	350					
35	山东	800	480	330					
36	山东省（济南）	800	480	380					
37	青岛	800	490	340					
38	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
39	河南	800	480	330					
40	河南省（郑州）	900	480	380					
41	湖北	800	480	320					
42	湖北省（武汉）	800	480	350					
43	湖南	800	450	330					
44	湖南省（长沙）	800	450	350					
45	广东	800	490	340					
46	广东省（广州）	900	550	450					
47	深圳	800	500	350					
48	深圳市	900	550	450					
49	广西	800	470	330					
50	广西（南宁）	800	470	350					
51	海南	800	500	350					
52	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
53	重庆	800	480	330					
54	重庆市	800	480	370					

55	四川	800	470	320					
56	四川省（成都）	900	470	370					
57	贵州	800	470	320					
58	贵州省（贵阳）	800	470	370					
59	云南	800	480	330					
60	云南省（昆明）	900	480	380					
61	西藏	800	500	350					
62	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
63	陕西省	800	460	320					
64	陕西省（西安）	800	460	350					
65	甘肃	800	470	330					
66	甘肃省（兰州）	800	470	350					
67	青海	800	500	350					
68	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
69	宁夏	800	470	330					
70	宁夏（银川）	800	470	350					
71	新疆	800	480	340					
72	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					
广西区内市级									
1	南宁	800	470	350					
2	柳州	800	470	330					
3	桂林	800	470	350	1-2,7-9	1040	610	430	30%
4	梧州	800	470	330					
5	北海	800	470	350	1-2,7-9	1040	610	430	30%
6	防城港	800	470	330					
7	钦州	800	470	350					
8	贵港	800	470	330					
9	玉林	800	470	350					
10	贺州	800	470	330					
11	百色	800	470	350					
12	河池	800	470	330					
13	来宾	800	470	350					
14	崇左	800	470	330					

广西县级									
1	阳朔（桂林市）	800	470	330	1-2,7-9	1040	610	430	30%
2	其他县级	700	400	280					
	其中：广西特色旅游名县（阳朔县除外）	700	400	280	1-2,7-9	1040	610	430	30%



### 附件 3

## 桂林电子科技大学学生差旅费无住宿费报销说明

报 销 人		学 号		电 话		经 费 负 责 人  签 字	
经 费 项 目 名 称							
经 费 项 目 编 号							
出 差 事 由			对 方 单 位				
具 体 完 成 工 作							
住 宿 地 点							
无 住 宿 费 发 票 原 因							

填表说明：1.本表格仅供本校学生报销差旅费，无法提供住宿费发票时使用。

2.经费负责人对本表格的真实性负责。

桂林电子科技大学校长办公室

2021年9月14日印发