电子科技大学中山学院差旅费管理办法

第一章 总则

为加强和规范国内差旅费管理，根据《关于调整市直党政机关和事业单位差旅费标准有关问题的通知》（中财行〔2016〕9号）、《关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（中财行〔2016〕10号）要求和精神、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号），结合国家相关规定和学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称差旅费是指本校教职工因公到常驻地（中山区域，下同）以外地区出差期间所发生的境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第二条 因公出差实行审批制度。审批人应按照“业务相关、厉行节约”原则，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

第二章 城市间交通费

第三条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差所发生的乘坐飞机、火车、轮船、城际大巴等交通工具的费用。

第四条 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，如因特殊原因乘坐飞机非经济舱、高铁一等座等，需书面说明原因并由经费负责人审批。

使用科研经费出差，出差人员按照厉行节约的原则，根据科研工作实际需要凭票据实报销。

第五条 我校已为在职员工购买了团体商业保险（含意外伤害医疗保险等）。根据国家差旅费相关文件规定，原则上不再报销交通意外保险费。由旅行社等第三方代办的团体出行，要求强制购买意外险的情况除外。

第六条 因发生城市间交通费用而发生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭票报销。但延误险、改签保障类保险及服务费等不予报销。

第三章 住宿费

第七条 住宿费是指出差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。

第八条 住宿费日标准最高限额：校级领导650元，其他人员450元。

出差人自主选择住宿条件的，住宿费原则上在规定的限额标准内凭票报销，实际住宿费超过规定标准部分费用自理，确因地区物价差异等原因造成超标的，需附经审批人审批的情况说明。允许在经批准的出差天数、人数及对应的住宿费限额标准总额内统筹使用。

会议或培训出差由举办方统一安排住宿的，凭会议或培训通知、住宿发票等据实报销。

使用科研经费出差，出差人员住宿费按照厉行节约原则，可根据科研工作实际需要凭票据实报销。

第四章 伙食补助费

第九条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间发生的伙食费用给予的适当补偿。

第十条 伙食补助按出差日历天数实行定额包干发放，省内省外同一标准，每人每天100元（按早餐20元、午餐和晚餐各40元计）。

第十一条 出差期间已由对方单位负责食宿费用，或已交纳相应费用的，学校不再另行计发伙食补助，只发放出差人在途期间的伙食补助。

第十二条 中山市内出差当日往返的，一般不报销伙食补助。市外出差按标准报销伙食补助，不另外报销餐费。

第五章 市内交通费

第十三条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十四条 市内交通费按出差日历天数实行定额包干，每人每天80元。中山市内出差，乘坐公共交通工具或出租车的，凭票报销交通费。

第十五条 凡由校外单位负担交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

第十六条 出差人员出差结束后，应尽快办理报销手续。出差期间所发生的相关费用一般需同时报销，不得事后补报。差旅费报销时应提供机票行程单（同时附登机牌或电子登机牌截图）、车船票、住宿费发票等相关凭证。登机牌不慎遗失的，须提供相应的行程证明或行程真实性承诺。

无邀请函、会议通知、培训通知的考察和调研，报销时应备注明确考察具体事项，若网报封面不能注明的，需另附《电子科技大学中山学院调研、考察情况登记表》（附件3），若为自驾车出行且已填写《电子科技大学中山学院出差车辆行驶登记表》（附件1）的可以不再重复填写附件3。

第十七条 城市间交通费在规定标准内凭据报销；订票费、签转或退票费等凭票报销，只有一张退票费的需要书面写情况说明，附相关订票及退票记录。

住宿费按出差天数在标准限额之内凭发票和宾馆开具的住宿清单据实报销，如宾馆提供的发票上注有住宿起止时间、人数及姓名、房间数等信息可无需另附住宿清单，住宿费总额超过1000元（含）需附支付记录。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。邀请函、会议通知、培训通知中无明确时间的，调研（含数据采集、采样等）、考察、学习交流等出差活动凭实际情况报销。特殊情况需提供经费负责人审批的情况说明。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十八条 通过旅行社代订机票、租车、住宿等，报销时需提供加盖代订单位公章的费用明细清单；通过第三方平台代办的，需提供包含上述信息的订单截图作为附件。

第十九条 出差乘坐网约车（滴滴打车、神州专车等），在网约车第三方平台打印发票时需勾选行程明细，凭发票、行程明细单进行报销。

第二十条 乘坐出租车公务出行原则上限于中山市范围内。报销出租车票应填写《电子科技大学中山学院乘坐出租车登记表》、提供往返闭环合法票据，注明公务事由、往返乘车时间，乘车人员签名等。除科研业务出差外，城市间交通费少于3人的原则上不报销出租车费。因特殊情况需要租车的，需提供书面情况说明，由经费负责人审批。

第二十一条 学校已安排车辆接送的，出差人员需提供后勤管理处出具的《电子科技大学中山学院公务用车结算单》作为佐证。

第二十二条 出差人员不是从常驻地直达出差地，或不是从出差地直返常驻地，行程有异动的，按不高于从常驻地直接往（返）出差目的地乘坐相应交通工具的票据价格予以报销，超出部分个人自理。

第二十三条 出差途中各段行程城市间交通票据、住宿票据应保持连续和完整。行程不完整，实际行程与会议、培训通知不相符，无住宿票据，对方负担部分差旅费等情况，出差人员需提供书面情况说明并由经费负责人审批后方可报销差旅费（乘坐飞机出差时，中山市至广州、深圳、珠海机场等城市之间的交通费可不视为闭环的一部分）。自驾车公务出行的，还须附车辆出行和住宿明细等行程起讫时间佐证材料，方可报销伙食补助。

提供的佐证材料无法判断出差起讫时间的，不报销伙食补助和市内交通费。

自驾车往返机场的，可按本办法第二十五条之规定报销交通费，不再发放当日的交通补助。

第二十四条 出差应事先履行审批手续。差旅费报销单或借款单签字（章）齐全，视同各经费负责人或项目负责人已经审批同意出差。

第七章 其他相关规定

第二十五条 学校不鼓励、不提倡自驾车公务出行，对于自驾车所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。确需自驾车前往的，应有公务事项支撑，填写《电子科技大学中山学院出差车辆行驶登记表》（见附件1），并附上相应汽油费（充电费）、路桥费、住宿费等发票，票据之间应存在闭环佐证关系。其中汽油费（充电费）开票日期可在出行日期前后10天以内。自驾车公务市外出行计入差旅费，市内出行计入交通费。

自驾车公务出行原则上限定在广东省范围内，若遇特殊情况需到省外的，或在省外租车自驾的，应书面写明原因，报分管校领导审批。

市内自驾车公务出行的，保障区域内单次往返报销标准不超过40元/次（东区、石岐区、西区、南区）或50元/次（火炬开发区、翠亨新区），保障区域外单次往返报销标准不超过80元/次。

中山市外、广东省内自驾车公务出行，按以下标准（含加油、充电、路桥、停车费等合计，不含维修保养费用）限额报销：江门、珠海市单次往返报销标准不超过180元/次；佛山、广州市单次往返报销标准不超过280元/次；省内其他地区，单次往返报销标准不超过420元/次。自驾车出差，不再报销市内交通费和发放交通补助。

如自驾车前往中山周边但因未走高速公路等没有高速通行佐证的，都参照市内保障区域外往返标准单次不超过80元/次予以报销交通费，没有住宿费等佐证不报销伙食补助。

第二十六条　市内自驾车公务出行，可以多次出行分列填写同一份《电子科技大学中山学院出差车辆行驶登记表》，合并报销。乘坐出租车如属同一事项，可合并填写同一份《电子科技大学中山学院乘坐出租车登记表》，市外自驾公务出行，需一事一单，分别填写《出差车辆行驶登记表》。

第二十七条 探亲路费报销的具体要求参照差旅费，标准核定按照《电子科技大学中山学院教职工管理办法》相关规定执行。

第二十八条 因特殊需要，在常驻地发生住宿费的，提供情况说明，视同出差。经项目负责人和部门负责人共同审批后，可报销住宿费、市内交通费、伙食补助。

第二十九条 确因工作需要邀请学者、专家、校友或有关校外人员来校或赴外地参加有关公务活动并承担其差旅费用的，可参照校内人员的标准报销受邀人员城市间及市内交通费、住宿费。接待餐费、劳务酬金按学校相关管理规定报销，不再计发伙食补助费和市内交通补助费。

第八章 监督

第三十条 出差人员对出差活动和支出真实性负直接责任；经费负责人应严格审核经费支出合理性并承担管理责任；财务处对差旅费报销程序的合理合规性和报销凭证的合规完整性负审核责任。

第三十一条 违反本办法和上级相关规定，情节恶劣或造成严重后果的，学校将依规依纪严肃处理。

第九章 附则

第三十二条 本办法由财务处负责解释，自2025年1月1日起实行，原《电子科技大学中山学院差旅费管理办法》同时废止。

附件1：

**电子科技大学中山学院出差车辆行驶登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在部门  （课题名称） |  | | | |
| 车辆信息 | 车牌号： | | 驾驶员： | |
| 起讫日期 | 起讫地点 | 去往具体单位及事由 | | 汽油及路桥费 |
| 去：2024.9.28 | 去：中山-广州 | 去往XXX公司洽谈关于XXX的业务 | | 汽油费XX元，  路桥费XX元 |
| 回：2024.9.29 | 回：广州-中山 |
| 去： | 去： |  | |  |
| 回： | 回： |
| 去： | 去： |  | |  |
| 回： | 回： |
| 费用合计 |  | | | |
| 出行人  签名 | 年 月 日 | | | |

备注：表中红色部分为示例，可删除后按实际情况填写，打印时可删除本备注。

附件2：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **电子科技大学中山学院乘坐出租车登记表** | | | | |
|  | | | 单位：元 | |
| 部 门  （或课题名称）： | | | | |
| 乘车日期 | 起讫地点（去程） | 起讫地点（回程） | 去往具体单位及事由 | 金额 |
| 2024.9.28 | 学校-东区博览中心 | 东区博览中心-学校 | 去往XXX公司洽谈关于XXX的业务 | XX元 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 计 |  | | | |
| 乘坐人签名 |  | | | |

备注：表中红色部分为示例，可删除后按实际情况填写，打印时可删除本备注。

车票粘贴处

附件3：

**电子科技大学中山学院调研、考察情况登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在部门  （课题编号及名称） | |  | | 项目负责人 |  |
| 起讫日期 | 去往地点及单位 | | 调研或考察具体事项 | | |
| 2024.9.20-2024.9.25 | 上海市，XXX公司 | | 洽谈关于XXX的业务（不能只写“调研”或“考察”，应有具体事项的描述） | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
| 出差人签名 |  | | | | |

备注：表中红色部分为示例，可删除后按实际情况填写，打印时可删除本备注。