

蚌埠医学院文件

院字〔2014〕99号

关于印发《蚌埠医学院差旅费管理暂行办法》 的通知

党政群各部门：

《蚌埠医学院差旅费管理暂行办法》经院长办公会研究通过，
现予以印发，请遵照执行。



蚌埠医学院差旅费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范差旅费管理，本着厉行节约反对浪费的原则，根据《安徽省省直机关差旅费管理办法》、结合我校现行差旅费管理暂行办法，参考兄弟院校相关差旅费管理做法，从我校实际情况出发，特制定本办法。

第二条 实行出差审批制度。本着“厉行节约”的原则，各部门严格控制出差人数和天数。严禁无实质内容和目的的差旅活动、变相旅游、学习交流及考察调研。

第三条 审批依据：

- (一) 学校和各部门工作计划；
- (二) 上级主管部门和相关业务部门会议、公务通知；
- (三) 部门年度预算控制经费情况；
- (四) 与学校中心工作密切相关的事项；
- (五) 学校经费审批权限管理规定。

第四条 审批程序：

一、出差前申请：出差前需填报出差申请表，并经部门主要负责人审批。

二、出差后报销：

- (一) 副处级及一般工作人员出差，由部门主要负责人审批；
- (二) 部门主要负责人出差要经分管校领导审批；
- (三) 校级领导差旅费应由校主要领导审批、党政主要领导之间互批；

(四) 为明确责任，规范开支标准，各部门应以实际出差人员为报销当事人，不得以别人名义代为报销。

(五) 由教学、科研项目经费支出的差旅费，应结合学校、科研相关文件规定审批。

第二章 城市间交通费

第五条 出差人员乘坐交通工具的最高标准

| 人员类别 | 火 车 | 轮 船 | 飞 机 |
|------------|---------------|-----|-----|
| 厅级或正高级职称人员 | 软席、动车、高铁（一等舱） | 二等舱 | 经济舱 |
| 其他人员 | 硬席、动车、高铁（二等舱） | 三等舱 | |

确因工作特殊需乘超标准交通工具的，需事前经分管校领导同意，报销前签批，否则不予报销。

第六条 出于安全考虑，公务出差应乘坐公共交通工具，不许自带私家车，否则责任自负，费用自理。

第七条 工作人员出差，必须是夜间连续乘车6小时以上（晚8时起）或白天连续乘车超过12小时的，方可购买同席卧铺票，符合坐卧铺而坐硬座的，按同车次硬座票面的50%给予个人补助。

第八条 出差人员订票手续费及旅客人身意外伤害保险费（限每人每次1份）等费用，凭据报销。

第九条 短途出差车票丢失，不予报销；长途出差车票丢失要有书面情况说明（注明事项、时间、等级、票价、遗失原因等）、有证明人，本人承诺不再重复报销，所在单位负责人签字确认，财务负责人审批后方可报销。

第十条 工作人员出差发生的退票款，原则上只报50%，如有特殊情况，需由本人书面说明合理的退票理由，并经分管院领导批准后方可报销。

第十一条 为了提高工作效率，工作人员出差当天往返的按二天伙食补助标准计算（不含市辖三县及凤阳）。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费限额标准

| 人员类别 | 省 内 | 省 外 |
|------------|-----|-----|
| 厅级或正高级职称人员 | 460 | 490 |
| 其他人员 | 310 | 340 |

第十三条 工作人员出差住宿费在规定的限额标准内凭据报销，按实际住宿天数计算，超过标准部分，费用自理。

第十四条 工作人员出差由接待单位接待或住亲友家等无住宿发票的，一律不报销住宿费，也不予奖励。对实习指导老师或带队人员在实习点与学生同住的，每天住宿补助 40 元。

第十五条 出差人员如住宿发票丢失，需提供原住宿单位发票存根联复印件，并加盖财务公章的票据，才能予以报销。

第十六条 教职工出差期间，实际住宿天数超过规定出差天数的部分，费用自理。因特殊原因需要延期的，经分管校领导批准后，可报销有关费用。

第四章 伙食补助费

第十七条 工作人员出差期间的伙食补助费，实行定额包干补助办法。以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数，每人每天 100 元计算。由会议或接待单位免费统一安排伙食的，途中按出差报销伙食补助费，会议期间不予报销伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十八条 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。不再报销市内交通费。

第十九条 工作人员出差使用公车的，不另行补助市内交通费。

第六章 进修学习的差旅费规定

第二十条 职工经学校批准，出具批准书面依据，外出进修学习住宿费、伙食费报销限额标准：

| 时 间 | 住 宿 费 (按实际住宿天数) | 伙食补助 |
|------------|-----------------------------------|------------------------|
| 一个月以内 | 50 元/人、天 | 10 元/人、天 |
| 一个月以上，半年以内 | 30 元/人、天 | 10 元/人、天 |
| 半年以上，一年以内 | 20 元/人、天 | 5 元/人、天 |
| 一年以上的学历教育 | 按培训学校年住宿费标准(学习结束，其他费用按人事部门相关规定办理) | 3 元/人、天 (学习结束后一并结算) |

第二十一条 参加进修学习的，交通费原则上每学期只报一次往返车船票，若进修期间，因工作需要返校的，需主管部门审核批准后，比照出差报销来往返路费。

第二十二条 到省内、外挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员，往返按差旅费标准报销。到上级单位挂职锻炼的每人每天发放伙食补助费 20 元。长期住村的每人每天发放伙食补助 10 元。

第七章 公务、学术会议差旅费规定

第二十三条 工作人员外出参加会议，除必须参加的工作会议或上级主管部门组织安排的会议外，各部门应本着勤俭节约的精神，从严把关，从严审批参加其他各种会议。

第二十四条 教师、工作人员履行相关审批程序后，外出参加各种学术会议的会务费（含资料费、培训费等）报销限额标准，列表如下：

| | 会议费标准（元） |
|--------|----------|
| 省内 | 800 |
| 省外 | 1000 |
| 国际学术会议 | 1500 |

注：1、参加国际学术性会议，其国内差旅费报销标准参照上述规定执行，只报销国内费用。
2、会议通知中的会务费，超过限额标准部分依“科研经费管理办法”由本人课题经费支付，无科研课题经费的工作人员费用自理。禁止报销会议期间的考察、旅游费。

第八章 其它规定

第二十五条 工作人员工作调动视同出差，调动途中的差旅费报销：

（一）调入我校的工作人员调动途中差旅费，行李及家具托运费等由人事处审核审批后，费用在 1000 元以内的凭据报销，费用在 1000 元以上的，由人事处审核报分管校领导审批后凭据报销。

（二）调离我校的工作人员调离后所发生的途中差旅费及行李托运费等由调入单位报销，我校不予报销。

(三)由部队转业到我校工作的干部，其到达我校所需差旅费，按解放军总后勤部的有关规定执行。

第二十六条 教职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返硬座车票或轮船四等舱位票；已婚职工探望父母每四年报销一次，其往返硬座车票或轮船四等舱位票超过本人工资前两项30%部分方可报销。需要中途转车且必须住宿的，可报销一天住宿费。

第二十七条 工作人员出差期间，事先经学校批准就近探亲办事的，其绕道的交通费，由个人自理，绕道期间不予报销住宿费、伙食费。

第二十八条 职工生病经本人申请相关部门批准需到外地就医的，按学校相关规定报销往返交通费，其余费用一律自理。

第二十九条 工作人员出差期间，非因工作需要而发生的旅游景点游览的一切费用等，均由个人自理，一律不予报销。

第三十条 出差人员报销差旅费相关费用，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。对弄虚作假、虚报冒领者，将按有关规定严肃处理。

第三十一条 工作人员因公出国(境)的差旅费，按国家有关文件规定执行。凭国家有关部门的批件，由分管校领导按国家有关文件规定审批。

第三十二条 实行公务卡结算管理。凡机票、火车票、住宿费、会务费必须使用公务卡结算，否则费用自理。

第三十三条 本办法自印发之日起执行，《蚌埠医学院差旅费管理暂行办法》(院字[2012]183号)同时废止。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

蚌埠医学院公务出差申请表

年 月 日

| | | |
|---------------|---|------|
| 姓名: | 出差时间: | 目的地: |
| 职务(职称): | | |
| 出差同行人员(职务或职称) | | |
| 出差事由 | | |
| 使用交通工具情况 | 1、乘坐营运工具(); 2、单位派车(); 3、其他(需注明)() | |
| 部门负责人意见 | | |
| 其他需要说明情况 | | |