

广州医科大学文件

广医大发〔2017〕89号

广州医科大学关于印发差旅费管理办法的通知

学校各部处，各学院，各科研单位，校办产业各单位，各直属医院：

《广州医科大学差旅费管理办法》业经校长办公会议同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



广州医科大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校差旅费管理，根据广州市财政局关于《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（穗财编〔2015〕187号）、《广州市财政局关于调整市直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（穗财编〔2016〕165号）及《市直党政机关和事业单位差旅费等行政性经费管理问题的补充通知》（穗财编〔2017〕135号）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的差旅费是指因公到番禺区及中心城区（越秀区、海珠区、荔湾区、天河区、白云区等5个规定区域合并，以下简称中心城区）以外的国（境）内地区出差期间所发生的费用，因公出国（境）所发生的费用参照国家及学校有关规定执行。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和出差地市内交通费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第二章 审批和报销程序

第五条 学校实行出差行政审批管理制度，各部门要严格控制

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、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

（一）使用学校职工教育经费外出参加会议或培训的审批程序。

1. 实行校院两级管理的学院，教职工提出申请后，由所在教研室（系、研究所或研究中心）负责人同意后，报所在学院负责人审批。职工教育经费由学院总额包干使用。

2. 其他部门（单位）教职工，经所在部门（单位）领导同意后，报学校人事处审核，并报分管人事校领导审批。

（二）使用教学科研类项目经费和高水平大学建设项目经费外出参加会议或培训的审批程序。

1. 如申请人是项目负责人，提交所在教研室（科室、系、研究所或研究中心）负责人同意后，报所在学院（或部门）领导审批。

2. 如申请人不是项目负责人，提交所在教研室（科室、系、研究所或研究中心）负责人和项目负责人同意后，报所在学院（部门）领导审批。

（三）上级政府部门组织召开的会议或培训，由学校领导在文件（公函）上批示相关人员参加。

第六条 工作人员差旅费报销执行经费支出审批制度。

（一）使用学校职工教育经费的差旅费报销程序。

1. 实行校院两级管理的学院，教职工出差报销由所在学院领导审批，财务处审核。

2. 其他部门（单位）教职工的出差报销，由所在部门（单位）领导审批，财务处审核。

（二）使用教学科研类项目经费和高水平大学建设项目经费的差旅费报销。

1. 项目负责人出差报销，由所在学院（部门）领导审批，财务处审核。

2. 非项目负责人出差报销，由项目负责人审批，财务处审核。

第三章 城市间交通费

第七条 出差人员要按照规定乘坐不高于规定等级的交通工具，凭据报销城市间交通费。乘坐超规定等级交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的等级如下：

项目 标准 级别	火车	轮船	飞机	其他交通 工具
学校领导、 专技二级以上	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
管理六级、 专技七级以上	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	

其他人员	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	审批后经 济舱	
------	--------------------------------------	-----	------------	--

第八条 其他人员原则上不乘坐飞机，因高铁无法直达且旅途较远或出差任务紧急需乘坐的需从严控制，事先经分管校领导同意，校长审批后方可报销。

机票原则上在政府采购机票管理网站订购，并使用公务卡结算。

第九条 出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座，以及符合乘坐高级交通工具而改乘低等级交通工具等类似情况，不给予补差。

第十条 出差人员原则上应乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日 7 时期间乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经分管校领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。出差人员原则上应乘坐动车相应等次座位，如在相同日期相同起止地点，动车软卧票价低于高铁相应等次座位票价，可以乘坐动车软卧，按照动车软卧车票报销。

第十一条 乘坐飞机，火车、轮船等交通工具出差的，对往返驻地和机场等地的交通费实行包干方法，按出差自然天数每人每天 80 元包干使用，不再另外报销市内交通费。

乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的每人每次可买一份交通意外保险凭据报销。

第十二条 出差人员原则上不予报销租赁性质的交通费。

第十三条 驾驶私家车出差发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费），其他费用（如市内交通费）按出差费管理办法的规定报销。

第四章 住宿费

第十四条 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）所发生的房租费用，一般应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十五条 住宿费原则上使用公务卡结算。出差人员住宿以单间或标准间为主，住宿费上限标准按附件所列的标准以内凭据报销。在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准以内，允许按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

第十六条 出差人员报销住宿费需提供住宿发票。出差人员因特殊情况（如住在自己家里，或到边远地区出差），实际发生住宿而无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，不予报销住宿费，但可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第十七条 出差当天往返而无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其中，当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第五章 伙食补助费及市内交通费

第十八条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用的适当补偿，按出差日历天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天100元，不再报销误餐费。会议期间包正餐（午、晚餐）的，或会议、培训通知上未注明“食宿费用自理”的（包早餐除外），均视为包正餐，按50元/正餐标准相应扣除伙食补助。

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的出差地市内交通费，按出差日历天数实行定额包干，每人每天80元。

第二十条 工作人员到番禺区及中心城区以外区域且广州市范围以内执行公务（会议或培训），原则上选择公共交通工具出行。工作人员可凭会议通知或培训通知，按每人每天40元定额包干。

第二十一条 工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地直接返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十二条 学校派车出差发生费用的处理。广州市范围以外出差，学校派车如用于城际间交通和市内交通，则不可报销市内交通费。学校派车或租车如仅用于城际间交通，则可报销市内交通费。

第六章 与会、外派等的差旅费

第二十三条 参加党员培训班、任职培训班、干部培训班（不含学历、学位教育）、岗前培训及其他上级部门安排的培训，由上级部门或学校统一支付培训、住宿等费用，只报销报到及返程在途期间差旅费。

第二十四条 到学校常驻地（番禺区及越秀区）以外且广州市范围内、或到广州市以外基层单位实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的，按工作日天数每人每天发放伙食补助费 40 元（经人事处审批），不再报销住宿费和市内交通费。

如在外单位工作期间需自行安排食宿的，凭实习、挂职或抽调单位财务部门证明，由学校差旅费开支标准限额内据实报销住宿费和发放伙食补助费。

援藏、援疆和扶贫工作人员的生活待遇按照有关规定执行。

第二十五条 上级部门选派的广州市以外的单位工作人员被选调（抽调）到在我校挂职锻炼或专项工作的，按以下规定报销差旅费：

（一） 报到或返程在途期间的住宿费、伙食补助费和城市间交通费，按照被选调（抽调）人员单位所在地的差旅费补助标准回原单位报销。

（二） 在我校挂职锻炼或专项工作期间，凭原单位未发放伙食补助的证明，按工作日天数每人每天发放伙食补助费 40 元（经人事

审批)。

第二十六条 技术职称人员未明确对应行政职务级别，按上级现行差旅费标准中“其他人员”对应的差旅费标准执行。高层次人才的标准参照市委组织部等部门 2017 年修订后的《广州市高层次人才服务保障实施办法》中对高层次人才享受的有关规定执行。

第七章 其他

第二十七条 经学校领导批准可委托旅行社提供公务出差服务，如安排行程、预定宾馆和飞机车船票等，并按规定向旅行社支付相应的服务费用，在学校的手续费或委托业务费中列支。差旅费报销应按现行差旅费管理办法的规定提供出差审批单、机票、车船票、住宿费等发票凭证，其中：机票的订购要严格按照公务机票购买管理的有关规定执行。

委托旅行社提供公务出差服务的，应当与旅行社签订服务协议，就服务范围、标准做出明确界定；如无协议的，视为食宿费用全包。

第二十八条 因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，凭合法票据报销。

第八章 报销管理

第二十九条 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。

第三十条 外出会议及培训需提供会议及培训通知，外出的交流及调研需提供本单位、部门公函或对方邀请函，按第二章规定的审批权限审批后按差旅费规定报销。

第三十一条 交通票据丢失，由出差人提供乘坐有关交通工具的证明材料，并经所在部门负责人予以证实后，按实际乘坐交通工具的最低标准办理报销手续。

第三十二条 因公出差期间如发生转签或退票费，需提供说明并报分管校领导审批后凭据报销。

第三十三条 出差人员差旅结束后一个月之内（寒暑假顺延）需及时办理报销手续，超出一个月未报销所形成的公务卡的罚息由本人自己承担。

第九章 监督问责

第三十四条 严格执行差旅费审批制度，各级审批权限负责人对差旅费预算及规模控制负责，出差人员对报销票据的合法性、真实性、相关性负责。

第三十五条 财务处会同有关监督检查部门对差旅费管理及使用情况进行监督检查，主要包括：

（一）审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续。

(二) 开支范围和开支标准是否符合规定。

(三) 报销是否符合规定。

(四) 交流及调研是否真实发生。

(五) 管理办法规定的其他情况。

第三十六条 违反本办法规定，有违反上述行为的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究相关单位和人员的责任，对违规资金予以追回，并视情况予以通报，对直接责任人及相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十章 附则

第三十七条 本办法从颁布之日起实行。本规定未尽事宜按上级文件规定执行，其他已签发的与本办法不相符的有关规定一并停止执行。

第三十八条 本办法适用于学校本部，各直属单位可参照本办法执行。

第三十九条 本办法由学校财务处负责解释。

- 附件：1. 省内差旅住宿费标准
2. 省外差旅住宿费标准

附件1

省内差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

序号	地区 (城市)	所辖地区	住宿费标准			备注
			正、副省级 及相当职务人员	副市级、市局级 及相当职务人员	其他人员	
1	广州市	所辖区、县(市)	900	550	450	
2	深圳市	所辖区、县(市)	900	550	450	
3	珠海市	所辖区、县(市)	900	550	450	
4	佛山市	所辖区、县(市)	900	550	450	
5	东莞市	所辖区、县(市)	900	550	450	
6	中山市	所辖区、县(市)	900	550	450	
7	江门市	所辖区、县(市)	900	550	450	
8	汕头市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
9	韶关市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
10	河源市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
11	梅州市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
12	惠州市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
13	汕尾市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
14	阳江市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
15	湛江市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
16	茂名市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
17	肇庆市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
18	清远市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
19	潮州市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
20	揭阳市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	
21	云浮市	所辖区	850	530	420	
		所辖县(市)	850	500	400	

省外差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		正、副省级 及相当职务人员	副市级、市局级 及相当职务人员	其他人员		正、副省级 及相当职务人员	副市级、市局级 及相当职务人员	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广西(南宁)	800	470	350					
24	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
25	重庆市	800	480	370					
26	四川省(成都)	900	470	370					
27	贵州省(贵阳)	800	470	370					
28	云南省(昆明)	900	480	380					
29	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
30	陕西省(西安)	800	460	350					
31	甘肃省(兰州)	800	470	350					
32	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
33	宁夏(银川)	800	470	350					
34	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

抄送：广州医科大学各非直属附属医院。

广州医科大学办公室

2017年6月15日印发
