汕头大学医学院差旅费管理办法（修订）

（2014年7月3日公布实施，2019年6月11日第19次院长办公会议第1次修订，2020年12月29日第46次院长办公会议第2次修订）

第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学院差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发〔1981〕36号），《关于印发〈省直党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（粤财行〔2014〕67号）、《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）、《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）、《关于树立过紧日子思想 严控一般性支出的意见》（粤财行〔2019〕37号）文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指差旅费，是指工作人员因公到汕头市以外地区出差期间所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

**第三条** 教职员工因公出差必须事先填写出差审批表并办理审批手续。如确实无法事先办理，应事先与分管领导口头或者邮件汇报，在差旅活动结束回校后补办出差审批手续。

出差审批表为报销差旅费的必要原始凭证，未能办理出差审批手续者，计财处一律不予报销。

第二章 城市间交通费

**第四条** 城市间交通费是指工作人员因公到汕头市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第五条** 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当以经济便捷的原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具类别及职务 | 火车（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 | 院士及相当人员，省级及相当职务人员 | 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、公务舱 | 凭票报销 |
| 二类 | 厅级及相当职务人员，院级领导，正高级职称人员 | 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 | 凭票报销 |
| 三类 | 副处级、副高级职称及相当职务人员 | 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 | 凭票报销 |
| 四类 | 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 | —— | 凭票报销 |

**第六条** 出差人员乘坐飞机要从严控制，符合乘坐飞机的人员到广州出差，原则上不得乘坐飞机（除一类、二类人员、使用科研经费外），确需乘坐飞机须提前经党政办公室负责人批准；科级（中级职称）及以下人员，原则上不能乘坐飞机，因出差路途较远或出差公务紧急需乘坐飞机，事前须经党政办公室负责人批准。

出差人员乘坐高铁动卧夕发朝至列车的（不含高级动卧）可以凭票报销（不分级别）。

**第七条** 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第八条** 乘坐飞机的，机场往返市区机场大巴（或地铁）费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第三章 住宿费

**第九条** 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。

**第十条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。在规定标准内出差人员可自行选择与其级别相适应的房间类型，对2人住1间房不再作硬性规定。同时，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

**第十一条** 出差当天往返公务活动超过半天的，可安排午休房，在住宿费限额标准的一半内凭据报销。住宿标准的规定如下：

| 城市(省份) | 住宿费标准（元/人.天） |
| --- | --- |
| 院士及相当人员，省级及相当职务人员 | 厅级及相当职务人员，院级领导，正高级职称人员 | 副处级、副高级职称及相当职务人员 | 其他人员 |
| 北京市上海市深圳市三亚市 | 1,100 | 750 | 600 | 500 |
| 其他地区 | 900 | 600 | 550 | 450 |

备注：对于住宿价格季节性变化明显的城市（例如：广州广交会期间），由出差人提供宾馆提价标准明细并进行说明，由院长或分管院领导审批，据实报销。对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的会议通知或培训通知等有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费和市内交通费

**第十二条** 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天100元（一般按早餐20元，午、晚餐各40元），不再报销个人用餐费用。

**第十三条** 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，按出差自然（日历）天数实行定额包干（由我院派专车、接待单位或相关单位免费提供交通工具的不发放），每人每天80元，不再报销市内公交车票和出租车票。

**第十四条** 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

第五章 会议、培训、实习、借调等的差旅费

**第十五条** 教职员工到汕头市以外参加会议和培训班，凭会议通知或主办单位证明、邀请函和差旅费的相关发票报销。主办方在收取的会务费内统一安排食宿的，参会人员不得报销会议期间的住宿费，不予发放会议期间的伙食补助。

会议期间的市内交通费和在途期间的住宿费、伙食补助费、市内交通费按照差旅费规定报销；教职员工参会期间自行支付食宿费用的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定标准报销。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，教职员工原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经部门负责人批准，凭会议或培训通知及住宿费发票回所在单位报销差旅费。

**第十六条** 从严控制党政管理部门（含图书馆、网络中心）人员使用部门经费参加各类会议和培训，以下情形可使用部门经费，按程序报党政办公室负责人审核，并呈报分管领导批准。

1. 各级党政机关指令性会议和培训；

2. 各级党政机关相关的部门/机构下达与行政管理业务相关的指令性会议。

**第十七条** 党政管理部门（含图书馆、网络中心）参加其他会议和培训（含学会、协会、工作委员会举办的管理年会、工作年会、学术年会、换届会议、论坛及培训等），需按程序进行备案后方可使用部门经费报销：

1. 各部门根据其业务线条按照从严原则选择确定相关机构举办的会议，报分管院领导审批后，于每年初将举办机构信息报计财处备案；

2. 非备案机构举办的会议，因工作需要确需参会的，按照紧急情况提交报告呈分管院领导审批。

上述会议费用由个人经费支付或邀请方承担不受此限。其中，各部处室正副职领导、图书馆及网络中心负责人，每季度外出参加会议/培训不得超过3次，并提前向党政办公室报备。

**第十八条** 到汕头市以外实（见）习、挂职锻炼、科研合作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；在基层单位工作期间的伙食补助费和公杂费每人每天发放40元，如对方单位提供了住宿，则不再报销住宿费；对方单位没有提供住宿的，住宿费在标准内凭票报销。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

**第十九条** 我院教职工被选调（抽调）到省厅等单位开展专项工作的，按以下规定报销差旅费：

（一）报到或返程在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按我院的差旅费补助标准回我院报销。

（二）在选调或外出承担专项工作期间，每人每个工作日发放伙食补助费40元，该补贴如选调（抽调）单位予以报销，则我院不再报销相关费用，如选调单位未予报销，则由我院报销。

第六章 工作人员调入、探亲的差旅费

**第二十条** 调入工作人员发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入工作人员自理。

**第二十一条** 根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》，事业单位工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受《规定》中规定探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受《规定》中探望父母的待遇。但是，职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受《规定》中规定探望父母的待遇。

**第二十二条** 未婚职工探望父母、已婚职工探望分居的配偶，每年度可报销一次直线往返交通费用，由所在单位负担；已婚职工探望父母，每四年可报销一次直线往返交通费用，在本人月标准工资30%以内，由本人自理，超过部分由所在单位负担。

**第二十三条** 工作人员应在寒暑假期间探亲。职工退休、退职后不应再享受国务院规定的职工探亲假待遇。

**第二十四条** 工作人员探亲往返城市间交通费，按下列标准开支：

（一）乘火车（包括直快、特快）的，不分职级，一律报硬席卧铺费。

（二）乘轮船的，报三等舱位费。

（三）乘长途公共汽车及其他交通工具的，凭据报销，但出租机动车辆票据一律不予报销。

（四）探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可按火车硬席卧铺费报销。超支部分由个人自理。

（五）探亲人员使用个人交通工具的，城市间交通费一律不予报销。探亲期间，个人交通工具发生的费用均由个人自理。

**第二十五条** 工作人员探亲往返途中住宿费，按下列标准开支：

（一）限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，不分职级，可凭据报销一天在450元的限额内的住宿费。如中转住宿费超过规定天数的，其超过部分由个人自理。

（二）连续乘长途汽车及其民用交通工具，夜间停驶必须住宿的，不分职级，可凭据报销一天在450元的限额内的住宿费。

（三）遇到意外交通事故（如塌方道路受阻，洪水冲毁桥梁）造成交通暂时停顿，其等待恢复期间的住宿费，不分职级，可凭据报销一天在450元的限额内的住宿费。

第七章 学生差旅费

**第二十六条** 学生实习按规定等级乘坐交通工具，火车可乘硬座、动车二等座和硬卧（晚10时至次日晨7时之间，连续乘车时间6小时以上的，可购买硬卧）；轮船三等舱及以下；无火车轮船地区可以乘坐长途公共汽车。

**第二十七条** 学生赴外地实习期间，按规定凭票报销城市间交通费。途中每天补助50元，到达目的地后不予补助。

**第二十八条** 研究生（含在职研究生）因公出差或参加学术会议，按我院普通工作人员标准乘坐交通工具，途中每天补助50元，到达目的地后不予补助。在职研究生使用本人的课题经费者，按相应在职人员的标准办理。

**第二十九条** 研究生（含在职研究生）经批准到外地做课题，按我院普通工作人员标准乘坐交通工具，途中每天补助40元，到达目的地后不予补助。在职研究生使用本人的课题经费者，按相应在职人员的标准办理。

**第三十条** 学生往返各实习点见习、实习（携带行李），如采用集体包车形式，应事先向教务处提出申请，经批准后，认为价格合理才能予以报销，报销时需提供租车协议以及运输费用发票（如为一些固定经营平台，可仅提供运输费用发票，如货拉拉等）。前往其他地区实习的学生，按以下包干标准报销：

|  |  |
| --- | --- |
| 实习地点 | 每次每生（元） |
| 韶关 | 180 |
| 珠海 | 150 |
| 广州 | 130 |
| 深圳、东莞 | 120 |
| 惠州 | 110 |
| 梅州 | 60 |
| 揭阳、潮州 | 20 |
| 汕头潮南 | 20 |
| 汕头市其他地区 | 15 |

备注：新增未列入上述表格中的实习地点，按就近原则参照执行。

**第三十一条** 各实习点实习的学生用电按每生每月用电8度，水5吨的标准，以当地价格给予包干，超过部分由学生自行负责。

第八章 报销管理

**第三十二条** 出差人员出差结束后应当立即办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差申请表、城市间交通费、住宿费发票等凭证。

出差审批手续如下：

（一）院长出差由书记审批，书记出差由院长审批，其他院领导出差由院长或者书记审批，中层单位负责人出差由分管院领导审批，并报办公室。

（二）教学科研部门人员由主管部门审批，行政人员出差由主管的部处室负责人审批。

（三）参加学术会议，如使用由我院通过科研处单独安排的经费，由科研处负责人审批；使用其他资金，由项目负责人审批。项目负责人自己参加的，由部门负责人审批，部门负责人自己参加的，由分管院领导审批。

参加一般工作会议，凭上级主管单位的会议通知及经部门负责人审批；部门负责人自己参加的，由分管院领导审批。

科研人员外出调研，应由科研项目负责人审批，项目负责人自己参加的由主管单位负责人审批。

（四）学生外出生产实习，需按照教学计划的安排，拟定实习计划及实习经费预算并经学院相关负责人审批后，报单位经费负责人审批。

**第三十三条** 教职员工出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十四条** 工作人员办理报销时，应提供以下有效凭据：

（一）城市间交通费票据，包括出差期间的火车车票、轮船船票、飞机机票发票/电子客票行程单、汽车车票等。

（二）住宿费票据，包括出差期间的住宿票发票。

（三）其他相关票据，包括出席会议的会议通知、邀请函及会议费（会务费）发票；经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

**第三十五条** 为降低资金占用，提高资金使用效益，减少现金流动，出差人员无特殊情况，原则上不预借差旅费。住宿费、机票支出等宜使用公务卡或银行转账方式结算，并提供刷卡凭据。

**第三十六条** 出差自带交通工具应当从严控制。使用学院车辆、租用社会车辆出差的，报销时必须提供完整的行程记录，同时提供租车协议、费用发票、车辆全程过路过桥费、住宿费发票等凭证，并经分管院领导审批。出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差，如驾驶私家车出差，因此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）。

**第三十七条** 工作人员出差，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第三十八条** 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。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

第九章 监督问责

**第三十九条** 各部处室应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模,相关领导需对差旅费报销进行审核把关，确保内容真实，并自觉接收审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。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。

**第四十条** 纪检、监察、审计部门应会同学院有关部门对单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。

**第四十一条** 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）出差审批控制不严的；

（二）提供虚假票据，虚报冒领差旅费的；

（三）擅自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，学校责令其改正，违规资金应予追回，并视情况在校内予以通报、纳入不诚信（黑）名单。情况严重的，对直接责任人和相关负责人移送纪检、监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附 则

**第四十二条** 学院将根据市场变化情况对住宿费限额标准进行调整，并在院内以信息公开的形式予以公布。

**第四十三条** 因公临时出国（境）经费报销参照广东省财政厅广东省人民政府外事办公室《关于印发〈省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法〉的通知》（粤财行〔2014〕32号）及后续补充规定执行。

**第四十四条** 本办法解释权归汕头大学医学院，具体解释工作由计财处承办。

**第四十五条** 本办法自公布之日起施行。原《汕头大学医学院差旅费管理办法（修订）》（汕大医〔2019〕54号）同时废止。其他规定与本规定有冲突的，以本规定为准。