

泰山学院文件

泰院政发〔2024〕3号

关于印发 《泰山学院差旅费管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院差旅费管理办法》印发给你们，望认真抓好贯彻落实。



泰山学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校国内差旅费管理，根据《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）《关于〈山东省省直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充规定》（鲁财行〔2015〕58号）《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》（鲁财行〔2016〕27号）以及《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员临时到驻地（泰山区、岱岳区、高新区、泰山景区、旅游经济开发区、徂徕山汶河景区）以外地区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等。

第三条 学校实行事前出差审批制度。出差人员需事前填写出差审批单，领导干部出差可用学校请销假审批表替代。要从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实际内容或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。

第四条 科研项目主管部门有相关管理办法，或在科研项目计划任务书、合同书或经费预算书中明确规定了国内差

旅费预算及相关标准的，严格按照相关办法、标准和预算执行。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员到驻地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。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐交通工具的等级见下表：

职级	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）
管理岗位三级、四级 专业技术岗位二级	软席（软卧、软座）， 高铁/动车一等座， 全列软席列车一等软座	二等舱	普通舱 （经济舱）	凭据报销
其他人员	硬席（硬卧、硬座）， 高铁/动车二等座， 全列软席列车二等软座	三等舱	普通舱 （经济舱）	凭据报销

校领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

专业技术岗位二级人员以行政职务身份出差的，按照行政职级选乘交通工具和执行住宿标准。

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 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车 12 小时的，经单位负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第九条 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。因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第十条 出差人员应使用公务卡在政府采购机票网站（www.gpticket.org）购买机票。未办理公务卡（或公务卡额度不足）的人员以及需要购买公务机票的其他人员，或政府采购机票管理网站出现异常情况时，购买公务机票可到政府采购机票管理网站“服务商查询”模块中，选择服务商委托购票，并使用银行转账方式购买公务机票。

出差人员在电商平台或其他非公务机票销售渠道购买的低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票时，应当提供同一购票时点在政府采购机票管理网站以及电商网站截取的同时刻同航班舱位的价格截图等材料，以证明其购买价格低于政府采购优惠票价。如无法提供出行当天政府采购网票价的，按照票面金额的 8.8 折报销。

在公务机票销售渠道购买机票报销应当以标注有政府

采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；在非公务机票销售渠道购买的机票，开具发票报销的还需提供登机牌作为佐证材料。

第十一条 出差往返城市间机场乘坐的专线大巴等直通车，视同城市间交通费，可凭据报销。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指出差人员出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十三条 出差人员出差应住单间或者标准间。住宿费限额标准根据《差旅住宿费标准明细表》执行。出差人员应当在职级对应的出差目的地住宿费标准限额内，优先选择价格更低、经济适用的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对校内工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准西藏、青海、新疆为每人每天 120 元，其余地区均为每人每天 100 元。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收

取人出具收取证明。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指校内工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，泰安市内按照每人每天 50 元标准包干使用，泰安市外按照每人每天 80 元标准包干使用。

第十九条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。

第六章 报销管理

第二十条 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，不得向企业或者其他单位转嫁。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十一条 出差人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，出差行程中城市间交通费、住宿费票据内容应保持连续、完整。

住宿费、机票、会议费、培训费等按规定使用公务卡结算。使用纵、横向科研经费出差，在确保真实的前提下，可不受公务卡结算限制，报销时须提供交易记录。

第二十二条 出差人员无往返交通票据，只有住宿费发票的原则上不单独报销，确需单独报销住宿费的应由出差人员提供情况说明经单位负责人批准，并提供入住酒店出具的住宿清单（含入住人姓名）以及款项支付凭证。

第二十三条 出差人员有往返交通票据，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返驻地的按规定报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。如果是住在自己家里或到边远地区出差等，出差人员提供书面说明材料并由经费审批人批准的，可以据实报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；其他情况须事前审批，在出差审批单或请销假审批表中注明，据实报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 学校不鼓励、不提倡自驾车出差，严格控制远程自驾车公务出行。因特殊情况确需自驾车省内出差的，须事前审批，在出差审批单或请销假审批表中注明，并且往返时间控制在5天以内。出于安全考虑，连续驾驶超过2小时以上的公务出行一般情况下不得自驾车前往。对于由于自驾车所引起的安全、法律纠纷等问题，由出差人员自行承担。燃油费按照实际油耗在加油费发票金额内报销，按每公里1元计算，超出部分不予报销，过路过桥费凭发票、财政票据据实报销，不报销包括但不限于停车费用、维修费、保险费等车辆其他任何费用和损失。

自驾车出差报销时应提供燃油费发票、过路过桥费票据、

《泰山学院自驾车出差报告单》、地图 APP 行程截图（在符合实情的前提下，实际里程数按地图 APP 推荐的驾车模式自动计算出的最短里程数为准）等材料，采取“一事一报”的原则办理财务报销手续。燃油费发票日期须不早于出差前一天，不晚于出差结束的次日。

第二十五条 乘坐租用车辆、自驾车或无城市间交通费的，不再发放市内交通费。

第二十六条 出差人员外出参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定，报销时应取得会议、培训通知。往返出差地点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报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发。

无法提供会议、培训通知等证明材料的，应对出差情况作出书面说明，需列明出差时间、出差地点以及出差具体事项，并由项目负责人签字确认情况属实。

第二十七条 邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研，可参照本办法报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

第七章 监督管理

第二十九条 各单位应当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，相关负责人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。

各单位应当自觉接受学校纪检监察机构、审计处、计划财务处等有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十条 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）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，由学校纪检监察机构、审计处、计划财务处等有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给

予相应处分。

第八章 附则

第三十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行，此前发布的有关文件凡与本文件不一致的，以本文件为准。

- 附件：1. 差旅住宿费标准明细表
2. 泰山学院出差审批单
3. 泰山学院自驾车出差报告单

党委办公室 校长办公室

2024年1月16日印发

校对：江帆

此件协同办公平台公开发布

共印16份

附件 1

差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

地区 (城市)	住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
	管理岗位三级、四级 专业技术岗位二级	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
					管理岗位三级、四级 专业技术岗位二级	其他 人员	
省内	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	570	450
	青岛市	490	380	青岛市	7-9 月	590	450
	临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	460	360				
北京	全市	650	500				
天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	480	380				
	宁河区	350	320				
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9 月、 11-3 月	675	525
				秦皇岛市	7-8 月	680	500

				承德市	7-9月	580	580
	其他地区	450	310				
山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
	临汾市	480	330				
	阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
	其他地区	400	240				
内蒙古	呼和浩特市	460	350				
	其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480
				二连浩特市	7-9月	580	400
				额济纳旗	9-10月	690	480
辽宁	沈阳市	480	350				
	其他地区	480	330				
大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420
	其他地区	400	300				
黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420
	其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	540	360

上海	全市	600	500				
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380				
	其他地区	490	360				
浙江	杭州市	500	400				
	其他地区	490	340				
宁波	全市	450	350				
安徽	全省	460	350				
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380				
	其他地区	480	350				
厦门	全市	500	400				
江西	全省	470	350				
河南	郑州市	480	380				
	其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬	720	500
湖北	武汉市	480	350				
	其他地区	480	320				
湖南	长沙市	450	350				

	其他地区	450	330				
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、 江门市	550	450				
	其他地区	530	420				
深圳	全市	550	450				
广西	南宁市	470	350				
	其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2月、 7-9月	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、 琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、 澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、 陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	500	350	海口市、文昌市、 澄迈县	11-2月	650	450
				琼海市、万宁市、 陵水县、保亭县	11-3月	650	450
	三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	480	370				
	其他地区	450	300				
四川	成都市	470	370				
	阿坝州、甘孜州	430	330				
	绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
	宜宾市	430	300				

	凉山州	430	330				
	德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
	其他地区	430	300				
贵州	贵阳市	470	370				
	其他地区	450	300				
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380				
	其他地区	480	330				
西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530
	其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
陕西	西安市	460	350				
	榆林市、延安市	350	300				
	杨陵区	320	260				
	咸阳市、宝鸡市	320	260				
	渭南市、韩城市	300	260				
	其他地区	300	230				
甘肃	兰州市	470	350				

	其他地区	450	310				
青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530
	玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450
	海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525	375
	海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月	450	375
	海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300
宁夏	银川市	470	350				
	其他地区	430	330				
新疆	乌鲁木齐市	480	350				
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340				
	克州	480	320				
	喀什地区	480	300				
	阿克苏地区	450	300				
	塔城地区	400	300				

附件 2

泰山学院出差审批单

出差 人员 填写	出差人员共计 人		
	姓名	职务（职称）	部门（单位）
	出差地点		乘坐交通工具
	出差事由 （详细说明）		
	出差起止时间	年 月 日至 年 月 日，共 天	
	填表人签名：		
年 月 日			
审批意见：			
负责人签字：			
年 月 日			
备注：1. 出差审批为事前审批； 2. “出差地点”填写城市名； 3. “乘坐交通工具”填写飞机、火车、汽车、轮船、租车、自驾车等，对于由于自驾车所引起的安全、法律纠纷等问题，由出差人员自行承担； 4. “出差事由”填写参加会议、培训名称、出差或调研任务（含对方单位）等。			

附件 3

泰山学院自驾车出差报告单

用 车 人		日 期	年 月 日至 年 月 日 (往返时间须在 5 天以内)
经费使用 项目			
详细行程			
总里程 (公里)			
报销燃油费 (元)			
过路过桥费 (元)			
住宿费 (元)			
经费负责人 签字确认	年 月 日		

说明：1. 由于自驾车所引起安全问题、法律纠纷等，由出差人员自行承担；出于安全考虑，连续驾驶超过 2 小时以上的公务出行一般情况下不得自驾车前往。

2. 燃油费按照实际油耗在加油费发票金额内报销，每公里按 1 元计算，超出部分不予报销；

3. 自驾车出差报销时应提供燃油费发票、过路过桥费票据、住宿费发票（当天往返的除外）、地图 APP 行程截图（在符合实情的前提下，实际里程数按地图 APP 推荐的驾车模式自动计算出的最短里程数为准）。