

厦门大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《财政部关于印发〈中央国家机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（财行[2006]313号）及《厦门市财政局〈关于印发厦门市市直机关事业单位差旅费管理办法的通知〉》（厦财行[2008]7号）文件精神，为了保证学校出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位，资产经营公司、校医院及后勤集团等独立核算单位可参照执行。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费实行定额包干，公杂费可实行包干，也可凭据实报实销。

第五条 各单位要严格按“五定”原则（即：定任务、定人数、定地点、定时间及定交通工具等）执行，建立健全出差审批管理制度，严肃财经纪律，贯彻勤俭节约精神，严格控制出差人数和天数。

学校各类人员出差审批程序：

（一）教职工出差、学生调研由单位经费负责人审批。

（二）课题组成员使用课题经费出差，由课题组长审批；课题组长出差由各单位主管科研的领导审批。

（三）如各单位经费负责人是副职领导，其出差由该单位行政正

职领导审批。

(四)各单位正职领导出差,须提前报分管校领导审批,如分管校领导外出,由学校办公室主任请示领导后代批。

(五)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。

第二章 城市间交通费

第六条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具,凭据报销城市间的交通费。未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分自理。

(一)出差人员乘坐交通工具等级标准见下表:

等 级 项 目 标 准 职 务	火车	轮船	飞机	动车	其他交通工具(不包括出租小汽车)
正校级(副部级)领导	软席 (软座、软卧)	一等舱	头等舱	一等票	凭据报销
副校级领导	软席 (软座、软卧)	一等舱	公务舱	一等票	凭据报销
校长助理,教授、研究员以及相当以上职称职务的人员;职务工资在五级(含五级)以上的副教授、副研究员、高级工程师、高级经济师、高级会计师、副主任医师、艺术二级人员以及相当以上技术职称、职务的专业技术人员	软席 (软座、软卧)	二等舱	普通舱 (经济舱)	一等票	凭据报销

其余人员	硬席 (硬 座、硬 卧)	三 等 舱	普通舱 (经济 舱)	二等 票	凭据 报销
------	-----------------------	-------------	------------------	---------	----------

(二) 出差人员乘坐飞机和软卧要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，应按审批程序报批。

(三) 上表中其余人员公务出差至目的地火车只有软席车次时，可按上一档次标准乘坐火车。

(四) 教职工出差福州，须乘坐动车前往，根据实际情况动车票可据实报销。

(五) 院士和文科资深教授可参照正校级(副部级)领导的标准执行。

(六) 长江学者、特聘教授和国家“千人计划”入选者可参照副校级领导的标准执行。

第七条 乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购买同席卧铺票。符合规定未购买卧铺票的，按实际乘坐的软、硬座票价的 80% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

第八条 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，或经常出差人员允许一次性购买全年旅客人身意外伤害险(金额不超过 200 元)，凭据报销。

第九条 科研经费项目在研期间使用私家车到岛外出差，汽油费确需从纵向经费报销的，应按规定办理出差审批手续。车费计算标准为：根据往返旅程的公里数，凭油费发票按 100 元/100 公里的标准

计算，过路过桥费按票据据实报销。

第三章 住宿费

第十条 出差人员住宿费的等级标准见下表：

职务及职称	住宿费标准（元）
正校级（副部级）领导	实报实销
副校级领导	450
校长助理，教授、研究员以及相当以上职称职务的人员；职务工资在五级（含五级）以上的副教授、副研究员、高级工程师、高级经济师、高级会计师、副主任医师、艺术二级人员以及相当以上技术职称、职务的专业技术人员	400
其余人员	300

（一）院士和文科资深教授可参照正校级（副部级）领导的标准执行。

（二）长江学者、特聘教授和国家“千人计划”入选者可参照副校级领导的标准执行。

第十一条 出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费和公杂费

第十二条 出差人员的伙食补助费和公杂费按出差自然（日历）天数计算。

第十三条 出差人员的伙食补助费实行包干：

出差地区	北京市、上海市、重庆市、天津市、广州市、南京市、西安市、杭州市、武汉市、深圳市、大连市、青岛市、宁波市的市区	其他省会城市、经济特区的市区	其他地区	在途
伙食补助费(元/人、天)	70	60	50	50

第十四条 公杂费：用于补助市内交通、通讯等支出。公杂费可实行包干（每人每天 30 元），也可凭据实报实销。机场到市区的交通费不在包干范围，可凭票据实报销。

第十五条 出差人员因公需要租车、包车出差的，租车或包车费用须与住宿费等费用同时报销，公杂费减半发放。

第十六条 出差人员出差至福州，凭本人乘坐动车组的车票，出差人员定额包干的公杂费标准提高至每人每天 45 元，用于补助市内交通等支出。

第五章 参加会议、学习（培训）、科研合作等的差旅费

第十七条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿并且不收取食宿费用的，参会人员不得报销和发放会议期间的住宿费、伙食补助费，会议期间的公杂费和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定报销。会议不统一安排食宿的，参会人员会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定标准报销

第十八条 到厦门市外单位实（见）习、工作锻炼、外出参加学习（培训）、科研合作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行；实（见）习期间的伙食补助费和公杂费每人每天发放 15 元，不报销住宿费；工作锻炼、

外出参加学习（培训）等工作期间的伙食补助费和公杂费每人每天发放 15 元，对方单位没有提供住宿的，住宿费在标准内凭据报销。

第十九条 抽调（含挂职）到省里、中央部门工作的干部，往返途中的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定由所在单位报销；抽调工作期间因公或探亲发生的差旅费由抽调（挂职）人员商接收单位解决或所在单位解决；抽调工作期间每人每天发放伙食补助费和公杂费 15 元，抽调单位提供住宿的，不报销住宿费；借调教育部工作期间每人每天发放伙食补助费和公杂费 30 元，住宿费凭租房合同（由学校统一办理租赁）及住宿发票据实报销。挂职干部挂职期间补贴和抽调到重大开发建设项目指挥部工作人员补贴，其发放标准及开支渠道按现有规定执行。

第二十条 教师陆地野外考察补贴（含伙食补助费和公杂费）100-140 元/人天；教师近海远海野外考察补贴（含伙食补助费和公杂费）160-320 元/人天。在上述标准范围内由课题组核定每次补贴数额，学生补贴标准由课题组在上述标准范围内核定。参与国外的海上作业发放标准可参与所在国的外事经费管理补贴标准或远海标准发放。参与南北极科学考察的参照远海补贴标准发放。

第六章 工作调入、搬迁、探亲的差旅费

第二十一条 工作人员因调动工作调入学校所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按出差的有关规定执行。

调入人员一般不得乘坐飞机，所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里 1 元以内凭据报销，超过部分自理。

第二十二条 与调入人员同住的家属（父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属），如果随同调动，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，以及行李、家具托运费等，按被调入人员

的标准报销。已满 16 周岁的子女随同被调入人员调动所发生的各项费用，按一般工作人员标准报销。

调入人员的同住家属，应与被调入人员同行。暂时不能同行的，经学校同意，可暂留原地。其以后迁移时的旅费，以及被调入人员的非同住家属，经批准迁到学校所在地的旅费均可报销。

第二十三条 工作人员搬迁其家属的路费，按有关规定，并经学校批准，将原未随同本人居住的配偶（非就业人员）及其同住亲属迁至学校所在地的，按第十八条规定报销旅费。

第二十四条 引进人才行李托运费按照人事处审批的额度凭行李托运票据报销。

第二十五条 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（或比统舱高一级舱位）费。

（三）乘长途公共汽车及其他民用交通工具的，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。多支部分由个人自理。

（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负责。

第二十六条 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，可按差旅费规定凭据报销一天的住宿费。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，其住宿费按差旅费规定凭据报销。

（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，可按差旅费规定凭据报销。

第二十七条 工作人员探亲期间的伙食费、市内交通费、通讯费、人身意外伤害险、行李物品寄存费、托运费，以及趁便参观、游览等项开支，均由本人自理，不得报销。

第七章 学生差旅费

第二十八条 学生出差旅费

(一)学生出差期间，交通工具按照以下标准执行：乘火车硬坐，轮船三等舱。学生出差乘坐硬卧的，需由经费负责人审批后方可报销；因路途较远或出差任务紧急，需乘坐飞机或软卧的，必须事先提出申请，并按审批程序审批后方可报销。

(二)学生出差期间，其住宿费、伙食补助费和公杂费等经经费负责人同意可以按照一般教职员工标准执行。

(三)由单位或项目组派出参加会议、学习（培训）及科研合作等学生，其在途及工作期间的住宿费、伙食补助费和公杂费可参照教职工的标准执行。

第二十九条 学生生产实习费用

(一) 赴外地实习

1、交通费：学生按火车硬座、轮船最低舱位和大巴车等标准，凭票据报销。

2、住宿费：学生在本省（不含厦门市）实习的，按每人每天20元的标准凭票据报销；在省外实习的：按每人每天25元的标准凭票据报销。

3、伙食补助费及公杂费标准如下：

(1) 北京市、上海市、重庆市、天津市、广州市、南京市、西

安市、杭州市、武汉市、深圳市、大连市、青岛市、宁波市及其他省会城市和经济特区的市区学生每人每天 15 元，其他地区每人每天 10 元，包干使用。

(2) 所在的实习单位没有食堂的每人每天 15 元；所在的实习单位有食堂的每人每天 10 元，包干使用。

(二) 在本市实习：

1、在岛内实习的，伙食补助费及公杂费按每人每天 5 元包干使用。

2、在岛外实习的，伙食补助费及公杂费按每人每天 10 元包干使用。

第八章 附则

第三十条 经单位经费负责人审批后，报单位财务负责人批准，各单位委托旅行社(厦门市旅游局在政务网 [<http://www.xmtravel.gov.cn/>] 定期公布的具有合法经营资质、质量信用等级 3A 以上的旅行社) 安排住宿、餐饮、交通、会务等公务、业务活动，凭委托合同、旅行社开具的发票及结算单在差旅费规定的标准范围内报销。旅行社开具的发票应按实际开支项目填写，不得弄虚作假，并保存好有关原始票据，以接受有关部门的监督检查。

第三十一条 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、伙食补助费和公杂费。

第三十二条 教职员工出差期间，因游览或非工作需要的参观等

而开支的费用，均由个人自理。

第三十三条 各单位应加强差旅费开支管理，对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，将按照有关规定严肃处理。

第三十四条 本规定从2013年10月01日起实行，厦大财【1996】37号《关于转发〈中央国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定〉的通知》及厦大财【2003】36号《关于本科生实习经费报销参考标准的通知》同时废止。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。