

# 上海财经大学文件

校发〔2016〕29号

---

## 关于印发《上海财经大学国内差旅费 管理办法》的通知

校内各单位：

《上海财经大学国内差旅费管理办法》已经8月30日党委常委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：上海财经大学国内差旅费管理办法

上海财经大学

2016年8月31日

# 上海财经大学国内差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）精神，改进学校国内差旅费管理，根据国家相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各二级学院、部门、直属单位等（以下简称各二级单位）。

**第三条** 国内差旅费是指本校教职工或学生临时到上海市以外的国内其他地区（不含港澳台地区）公务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。

**第四条** 各二级单位应建立健全公务出差审批制度，从严控制出差人数和天数。严禁无实质内容、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，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员因公出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第六条** 出差人员乘坐城市间交通工具，应按照以下标准，未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

标准	对应人员	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）
一类	院士、二级及以上管理岗位人员、55周岁（含）以上二级教授	火车软席（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	凭据报销
二类	正高级职称人员、五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员	火车软席（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
三类	其余人员	火车硬席（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	凭据报销

各类人员级别以学校组织部、人事处认定为准；同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”的原则确定标准。

**第七条** 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凭据按实报销。

**第八条** 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

### 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、招待所等）发生的房租费用。

**第十条** 一类人员住普通套间，二、三类人员住单间或标准间。住宿费在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。标准如下：

标准	对应人员	北京、上海、深圳	其他地区
一类	院士、二级及以上管理岗位人员、55周岁(含)以上二级教授	1100元/人天	900元/人天
二类	正高级职称人员、五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员	700元/人天	600元/人天
三类	其余人员	550元/人天	500元/人天

**第十一条** 对于参加会议和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

**第十二条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数(或房间数)、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。

#### 第四章 伙食补助费

**第十三条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补贴。

**第十四条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用，发放标准为130元/人天。

**第十五条** 对于参加会议和培训，由举办方承担伙食费用的，只发放出差人员在途期间的伙食补助费。

**第十六条** 已由校外单位承担伙食费用的，出差人员不得在学校重复领取伙食补助费。

#### 第五章 市内交通费

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销,不再领取当天的包干费用。

**第十九条** 已由校外单位承担市内交通费用的,出差人员不得在学校重复领取市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第二十条** 工作人员出差结束后应及时办理报销手续。报销时应提供相关负责人签字的“上海财经大学国内差旅费报销单”(在“财务综合服务平台”中填报并打印)、会议或培训等通知、各类原始票据等材料前往财务处办理报销手续。

**第二十一条** 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则,不同事由或不在同一时间段出差,应分别填写不同的报销单;同一事由和时间段出差,全部同行人员的费用原则上应在同一张报销单中同时填报。

**第二十二条** 确因工作需要邀请校外人员来校指导、交流工作,可以按相应标准报销受邀人员的城市间交通费与住宿费。报销时,须提供邀请函等支撑材料。

**第二十三条** 对没有产生住宿费或实际发生住宿而无住宿费发票的,在确保真实性的前提下,须由出差人员写明情况,经所在二级单位财务负责人或项目负责人审核签字后,据实报销相关费用。

**第二十四条** 学生因参与教学、科研等工作出差,城市间交通费、住宿费按照第三类人员标准执行。

**第二十五条** 工作人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超支部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第二十六条** 特殊情况按照《上海财经大学财务报销暂行规定》（校发〔2014〕9号）第十六条执行。校外资金支持的课题中如发生需突破规定标准的特殊情况，须提供书面说明，并经项目负责人审核签字后予以报销。

## 第七章 监督问责

**第二十七条** 各二级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，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关二级单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；
- （四）差旅费已全部或部分由外单位承担，仍重复报销差旅费的；
- （五）在差旅费中报销应由个人承担的费用；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第八章 附 则

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。2014 年 3 月 26 日发布的《上海财经大学财务报销暂行规定》（校发〔2014〕9 号）中相关条款与本办法不一致的，按本办法规定执行。2016 年 1 月 8 日发布的《关于执行〈关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知〉的通知》同时废止。