

西安交通大学差旅费管理办法

【文号】西交财〔2016〕33号

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费的管理，简化办事流程，提高工作效率和资金使用效能，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院、部处以及相关单位（以下简称各单位）。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区（不含新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场，下同）因公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。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指出差人员到常驻地以外地区乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员乘坐城市间交通工具标准如下：

类别	交通工具				
	级别	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	1. 院士 2. 二级及以上 职员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座（特等座），全列软席列车一等软座	一等舱	头等 舱 公务 舱	据实报销
二类	1. 专业技术五级及以上岗位人员 2. 五级及以上 职员	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	据实报销
三类	其余人员	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	经济 舱	据实报销

第六条 乘坐夕发朝至的全列软席火车，不受人员级别的限制。

第七条 未经批准乘坐超出规定等级交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 民航发展基金等机票附加费用凭据与机票一同报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人可以购买交通意外伤害保险一份。已购买全年交通意外伤害保险的，不再重复购买。

第十条 由于任务紧急、保密要求等特殊原因超标准乘坐交通工具的，由经费负责人审批后报销。

第十一条 开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制等原因，必须自驾车或者租车前往的，出差人写明情况，经费负责人审批，租车费据实报销；期间的汽油费和过桥过路费凭据报销，金额控制在城市间交通费最低标准内；凭过桥过路费发票发放出差期间住宿费和伙食补助费；不再发放市内交通费。对于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由所属单位和出差人员自行承担。

第三章 其他费用补助

第十二条 其他费用补助包含：住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第十三条 住宿费按照实际住宿天数计算（标准见附件），伙食补助费（西藏、青海、新疆为每人每天120元，其余地区为每人每天100元）和市内交通费（每人每天80元）按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干发放。

第十四条 往返驻地和机场（火车站、码头）当天的市内交通费可领取补贴费用或据实报销。

第十五条 出差时间超过30天的，出差期间的所有住宿费在标准范围内据实报销；伙食补助费和市内交通费分段计算：第31天至60天减半计发，第61天起按四分之一标准计发。

第十六条 出差人员由其他单位负担住宿、伙食或市内交通费用的，应如实申报，不再领取相关补助费用。

第四章 其他差旅费

第十七条 赴省内外其他单位实（见）习、工作锻炼、支援工作的人员，各

种工作队、医疗队、讲师团人员，经学校批准驻外地和借调到上级部门工作的人员，按照差旅费规定报销城市间交通费，住宿费在标准范围内据实报销，伙食补助费和市内交通费按照每人每天90元定额包干。

第十八条 工作人员在西安城区出差（新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场），凭据报销交通费。

第十九条 工作人员外出参加会议、培训，报销时需提供会议、培训通知。由主办单位统一安排食宿且费用自理的，凭主办单位出具的有效证明，按照规定发放其他费用补助；举办方承担住宿、伙食和市内交通等费用的，学校不再发放会议期间相应费用补助，在途期间的伙食补助费和市内交通费正常发放。

第二十条 邀请专家来校调研、交流，按规定据实报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

邀请专家赴外地参加调研的，按本办法报销受邀人员城市间交通费和其他费用补助。

第二十一条 本科生外出实习发生的差旅费按学校规定执行。

第二十二条 学生参与教学科研、社会调研、训练竞赛等活动所发生的差旅费，在不超过第三类人员标准范围内，由经费负责人根据情况自行确定。

第五章 报销管理

第二十三条 出差前应先履行单位审批手续，再办理差旅费报销。差旅费报销单应签字齐全。

第二十四条 出差人员应在出差结束后半月内办理报销手续。正处级干部出差（含科研等业务出差）需填写“正处级干部出差审批表”，由分管校领导审批。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费一同报销，事后不予补报。

第二十五条 机票等出差相关费用应使用公务卡结算，原则上不再预借差旅费。

第二十六条 订票费、签转或退票费、交通意外伤害保险费等凭据报销。

第六章 监督问责

第二十七条 校内各单位应加强出差人员活动和经费报销的审批和管理，控制成本，厉行节约。从严控制人数和天数；严格差旅费预算管理；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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第二十八条 凡出差审批控制不严、虚报冒领、重复报销等违规行为，由学校纪委监察处、审计处、财务处等部门从严查处，依法追回违规资金。并给予取消评优资格、项目申报资格、职称职务晋升资格等，在全校予以通报，视情况给予纪律处分，直至开除公职。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十九条 因公临时出国人员在国内段的相关费用按照本办法规定报销。

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。原《西安交通大学差旅费管理办法》（西交财〔2014〕39号）同时废止。