

吉林农业大学差旅费管理办法

吉农大字〔2023〕211号

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细》（财行〔2016〕71号）、《教育部办公厅关于进一步贯彻落实“过紧日子”要求的通知》（教电〔2020〕200号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行〔2014〕398号）、《吉林农业大学科研经费管理办法（修订）》（吉农大字〔2022〕140号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）因公临时到常驻地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。

第三条 学校应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经学校有关领导批准，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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 出差人员对差旅费支出的真实性、合规性、合理性承担直接责任，经费或单位负责人对差旅费支出承担审批和监管责任，财务部门依据差旅费管理办法及有关财经法律法规等实施差旅费报销管理。

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到常驻地区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。乘坐交通工具的等级按以下规定执行：

人员级别分类	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）
1.院士 2.部级及相当职务人员	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	凭据报销
1.正高级专业技术职务人员 2.司局级及相当职务人员	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
其他人员	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

出差人员乘坐飞机应当从严控制，具体要求按照《吉林农业大学关于出差人员乘坐飞机的规定》执行。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

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。

第三章 住宿费

第十条 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）发生的房租费用。

第十一条 省级及相当职务人员住普通套间，其他人员住单间或标准间。

第十二条 工作人员住宿费限额标准按《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》、《吉林省省直机关省内差旅住宿费标准》执行。

第十三条 出差人员应当在级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费依据《中央和国家机关差旅费管理办法》规定，按出差自然(日历)天数计算。除西藏、青海、新疆每人每天 120 元之外，其余省市每人每天 100 元包干使用。

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。

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。

往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决,不再另外报销。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

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,费用由所在单位或项目承担,不得转嫁。

第二十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。往返会议、培训地点发生的市内交通费按往返各1天计发,当天往返的按1天计发。

未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第二十二条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、差旅费报销单、机票、车票、住宿费发票等原始凭证。住宿费发票中应标明数量、单价、住宿天数等信息。

住宿费、机票、车票等支出按规定使用银行转账或公务卡方式结算,不得以现金方式支付。

第二十三条 学校财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支,对未经批准,以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第七章 科研活动差旅费有关规定

第二十四条 科研活动出差发生城市间交通费时，二级教授及以上级别科研人员可乘坐飞机头等舱（公务舱），火车高级软卧、商务座（特等座）；其他正高级职称科研人员可乘坐飞机经济舱，火车一等卧（软卧）、一等座（软座）；其他科研人员可乘坐飞机经济舱、火车二等卧（硬卧）、二等座（硬座）。

开展野外考察、调研、测试和试验等科研活动时，因受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，根据实际需要凭租车公司提供的票据报销租车费，自驾车报销汽油费时需提供过桥费票据(不收费路段需提供现场图片等客观证明材料)，不再发放市内交通补助。

第二十五条 科研业务出差住宿费可在凭发票据实报销或按照国家规定的住宿费标准包干两种方式中任选其一。凭发票据实报销可参照国家规定的住宿费标准上浮 30%；住宿费包干参照国家规定的住宿费标准不上浮，按照实际发生住宿费用的天数确定。对方提供住宿条件或已支付住宿费的情况不能报销住宿费。

第二十六条 科研人员从科研经费中列支的国际差旅费，按照科研活动的实际情况予以支出，履行学校出国审批程序。

第八章 学生差旅费有关规定

第二十七条 在校生因公出差，按照乘坐交通工具等级表、差旅住宿费标准表中的“其他人员”标准执行。代表学校参加各类比赛的，可发放伙食补助，其他情况不予发放补助。

第二十八条 本科生外出参加毕业实习时，仅报销一次往返实习企业所在地交通费。本科生、研究生外出参加实习、学习、调研的交通费报销标准：高铁票、动车票、硬卧铺票按照票面金额 50% 报销；火车硬座票、汽车票（机打票据）按照票面金额报销；飞机票、软卧票参照火车硬座报销。

第二十九条 参与科研课题的学生的出差费用标准比照教职工标准执行，在指导教师相关的科研经费中支出。

第九章 监督问责

第三十条 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，对本单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员等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审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十一条 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。

第三十二条 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）单位无出差审批制度或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，应依法依规责令改正，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，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附 则

第三十三条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位或项目按照规定报销。

第三十四条 本办法如与上级有关规定相抵触，按上级规定执行。

第三十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。原《吉林农业大学差旅费管理办法》（吉农大字〔2014〕176号）同时废止。

附件 1:

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司 局 级	其 他 人 员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司 局 级	其 他 人 员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	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	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9 月、 11-3 月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8 月	1200	680	500
						承德市	7-9 月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9 月	1000	580	400
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
		长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长	7-9 月	960	540	420

8	吉林				白山管理区						
		其他地区	750	400	300						
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	
		其他地区	750	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	900	540	360	
10	上海	全市	1100	600	500						
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380						
		其他地区	900	490	360						
12	浙江	杭州市	900	500	400						
		其他地区	800	490	340						
13	宁波	全市	800	450	350						
14	安徽	全省	800	460	350						
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380						
		其他地区	900	480	350						
16	厦门	全市	900	500	400						
17	江西	全省	800	470	350						
18	山东	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	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450	
		其他地区	800	460	360						
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	
20	河南	郑州市	900	480	380						
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500	
21	湖北	武汉市	800	480	350						
		其他地区	800	480	320						
22	湖南	长沙市	800	450	350						
		其他地区	800	450	330						
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450						
		其他地区	850	530	420						
24	深圳	全市	900	550	450						

25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	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	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
		兰州市	800	470	350					

33	甘肃	其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	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	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件 2:

吉林省省直机关省内差旅住宿费标准

单位：元

类别	执行地区	住宿费限额标准			旺季期间	上浮比例	淡旺季活动标准		
		省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
一类	长春市（南关局、宽城区、朝阳区、二道区、绿园区）	800	450	350					
	吉林市（昌邑区、龙潭区、船营区、丰满区）、延边州（延吉市）、长白山管委会				7-9 月	20%	960	540	420
二类	永吉县、延边州（珲春市、敦化市、图们市、龙井市、和龙市）	750	400	300	7-9 月	20%	900	480	360
	长春市（双阳区、九台区）、四平市（铁西区、铁东区）公主岭市、辽源市（龙山区、西安区）通化市（东昌区、二道江区）、梅河口市、白山市（浑江区、江源区）、松原市（宁江区）、前郭县、白城市（洮北区）								
三类	榆树市、德惠市、农安县、蛟河市、桦甸市、舒兰市、磐石市、延边州（汪清县、安图县）、双辽市、梨树市、伊通县、东辽县、东丰县、集安市、通化县、辉南县、柳河县、临江市、抚松县、靖宇县、长白县、扶余县、长岭县、乾安县、洮南市、大安市、镇赉县、通榆县	700	380	280					

附件 3:

吉林农业大学公务出差审批单							
年 月 日							
	姓 名		单 位		职 称		同行人数
	出差时间	月 日 -- 月 日；共 天			目的地		
装	出差事由						
订	使用交通工具情况	乘坐营运交通工具： <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 其他					
区		其它（需注明）： <div style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">第 1 页</div>					
	资金来源					其他需说明的情况	
	审 批	单位（部门）负责人		分管相关业务校级领导		学校党委书记或校长	
说明： 1、使用交通工具情况可待出差结束后据实填列。 2、各类人员出差审批： （1）校级领导出差由学校党委书记或校长审批； （2）各处级单位正职（含主持工作副职）干部出差按出差事由由分管相关业务校级领导审批，各学院院长、书记出差由院长、书记相互审批； （3）各处级单位其他人员出差（含科研活动）由单位（部门）负责人审批，审批权限按经费的归属单位（部门）确定。							