

天津职业大学文件

津职大〔2023〕51号

关于印发《天津职业大学差旅费管理实施细则 (2023年修订)》的通知

各学院、部及职能部门：

《天津职业大学差旅费管理实施细则（2023年修订）》已经校党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津职业大学

2023年10月16日

天津职业大学差旅费管理实施细则

(2023 年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校国内差旅费报销管理，根据《天津市党政机关差旅费管理办法》(津财行政〔2014〕30号)、《天津市教委转发天津市党政机关工作人员赴外省市差旅住宿费标准明细表的通知》(津教委财〔2016〕12号)、《天津职业大学财务管理办法(2023年修订)》(津职大〔2023〕12号)等相关文件规定，严格落实中央八项规定精神，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称差旅费是指教职工及相关人员(以下简称“出差人员”)临时到国内常驻地以外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。相关人员包含劳务派遣人员和学生等。

第三条 各二级单位要建立健全出差审批管理制度，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、无明确公务或业务目的的差旅活动，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。所有因公出差事项均需履行出差审批手续，填写《天

津职业大学出差申请表》(附件1)。因公出差必须经所在二级单位行政负责人审批;中层干部出差应该严格按照《天津职业大学处级以上领导干部外出请销假制度》(津职大党〔2021〕24号)履行审批程序。

第四条 各二级单位原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训;职能部门原则上只参加学校所属学会、协会以及上级单位组织的会议或培训。

第五条 差旅费使用和管理职责。

出差人员是差旅费支出的直接负责人,对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度,依法、据实报销差旅费。

各二级单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任,督促和审查出差人员合理、合规报销差旅费,保证出差人员差旅费开支与教学科研管理工作任务相关性、真实性和合法性。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理,制定和完善学校差旅费管理办法,依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和二级单位审批结果,实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差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。

第七条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

级别 \ 交通工具	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）
院士和相当于院士的人员	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 公务舱	凭据报销
校（局）级人员及相当职务人员、正高级职称人员	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

各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事部门、财务部门备案执行。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 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以凭据报销。

第十条 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 1 份，凭据报销。

第十一条 根据财政部《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）文件规定，出差人员乘坐飞机

要选择通过政府采购方式确定的国内航空公司航班机票。购票人应当做好公务出行计划安排，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。报销时需要提交政府采购机票查验单和电子客票行程单。

第十二条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和其他公务工作，受地理环境和当地交通条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，须报部门领导批准后执行。租车费可以据实报销，自驾车发生的汽油费和过路过桥费凭据报销，并且报销金额控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由出差人员个人承担。自驾车或者租车出差的，不报销市内交通费。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指出差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。

第十四条 住宿费限额标准严格执行天津市党政机关差旅住宿费标准，详见《天津市党政机关差旅住宿费标准表》（附件3）。

住宿费发票需注明起止日期、住宿天数和标准，在限额之内据实报销，超出部分由个人自理。未注明起止日期和天数的，以通知文件和往返城市间交通票据时间孰短为准。

第十五条 出差人员应当在职务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，在住宿费限额标准内据实报销。

第十六条 处级及以下人员同性同行时，原则上应每 2 人住一间标准间，且房间金额不超限额标准。

第十七条 对于参加校外单位举办的会议或培训，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，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，经分管财务校领导审批后据实报销住宿费。

第十八条 出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。对没有住宿费发票的，出差人员在确保真实性的前提下，经所在二级单位审核，在标准限额内凭票报销城市间交通费和市内交通费，并按规定发放伙食补助费。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 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。伙食补助费标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每人每天 100 元。

第二十一条 出差人员承诺出差期间（除在途），对方单位未负担伙食费用，出差期间的伙食均由个人自费，出差人员可申领伙食补助费。已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复申领伙食补助费。

第二十二条 领取伙食补助费，需填制《天津职业大学伙食补助费发款册》（附件 2），并由领款人签字。

第五章 市内交通费

第二十三条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的出差目的地市内公务交通费用。

第二十四条 出差目的地市内交通费按实报实销方式，在出差自然（日历）天数内，每人每天不高于 80 元的交通费综合定额标准内凭据实报实销，报销人需对发生的市内交通费真实性负责。

第二十五条 乘坐学校公务用车出差和由接待单位或其他单位免费提供交通工具的不得报销市内交通费。因公需要租车、包车出差的应如实申报，经部门领导批准后，相关费用凭据报销。

第六章 学生差旅费

第二十六条 学生根据教学任务安排，需要到天津市外参加比赛或进行实习实践等社会活动的，需由带队老师提出详细计划（包括地点、路线、天数、人数、学生名单等），报学院负责人审批。

第二十七条 学生参加上述活动所发生的差旅费，报销标准参照“其他人员”差旅费标准执行。

第七章 报销管理

第二十八条 使用财政专项经费、科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，差旅费报销标准按照相对应的文件标准执行。

第二十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由

所在部门或项目经费承担，不得以任何方式转嫁支出。

第三十条 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。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

出差目的地市内交通费按规定标准凭票报销。

出差当天往返的，城市间交通费按本细则报销，伙食补助费和市内交通费按照本细则的规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十一条 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申请表、会议或培训通知、调研或考察报告、车票、住宿费发票、伙食补助费发款册、公务卡消费 POS 单（资金支付截图）等资料。

第三十二条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

第三十三条 财务部门严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第八章 监督问责

第三十四条 各部门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，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制、出差活动的真实性、合规性、相关性负责。对违反差旅

费管理制度的人员进行严肃处理，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。

第三十五条 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。

第三十六条 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）虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）其他违反本实施细则的行为。

第九章 附 则

第三十七条 本细则自发文之日起执行，由财务处负责解释。

第三十八条 《天津职业大学差旅费管理实施细则》（津职大〔2020〕85号）同时废止。

- 附件：
- 1.天津职业大学出差申请表
 - 2.天津职业大学伙食补助费发款册
 - 3.天津市党政机关差旅住宿费标准表

