

中共天津市交通(集团)有限公司委员会党校文件

津交党干校政〔2019〕5号

学校差旅费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校差旅费管理，厉行节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《天津市党政机关差旅费管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指学校工作人员临时到常住地以外地区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。

第三条 建立健全出差审批制度。公务出差必须按规定报经学校领导批准，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地相关单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 加强差旅费预算管理。学校应当将差旅费全部纳入预算管理、单独列示，严格控制差旅费支出规模，在核定的差旅费预算内安排公务出差活动，不得超预算或无预算安排公务出差。

第五条 按照分地区、分级别、分项目的原则，根据市财政部门制定的党政机关差旅费标准，将适时调整学校差旅费标准。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指学校工作人员因公到常住地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 出差人员应按等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐交通工具的等级见下表：

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）	备注
级 别	局级 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	局级相当职务人员
	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	

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

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人应当购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 学校工作人员到相关地区出差发生的住宿费，按照天津市党政机关差旅住宿费限额标准执行（附表 1）。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体标准按照天津市党政机关差旅住宿费限额标准有关规定执行。

第十二条 职级为其他人员的住标准间。

第十三条 出差人员应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。

第四章 伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 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。会议费、培训费含餐费的，不再另行发放伙食补助费。

第十六条 出差人员到相关地区出差发生的伙食补助费，按照天津市党政机关差旅伙食补助费标准执行（附表1）。

第十七条 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 其他交通费

第十八条 其他交通费是指工作人员到本市界内蓟县、宝坻、武清、宁河、静海、滨海新区及外地出差期间出差地办理公事发生的交通费。

第十九条 本市界内区域可选择的交通工具包含火车、长途、公交、地铁。外地出差期间出差地可选择的交通工具包含长途、公交、地铁、出租车、网约车等国家允许运营的交通工具。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定在所在单位报销差旅费，不得向其他单位摊派、转嫁相关费用。

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。

其他交通费凭发票和行程记录据实报销。乘坐统一公务

车出行的，由司机一并报销过路过桥费，个人不再报销交通费。

出差当天往返的，城市间交通费、伙食补助费按本办法规定报销。

未按标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 出差人员应在出差结束后及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。报销时需填制《差旅费（培训费）结算单》（附表2）、《出差餐费补助申请表》（附表3）、《公务差旅其他交通费行程明细记录表》（附表4）。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

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

第七章 预算管理

第二十四条 学校应当加强差旅费的预算管理。

差旅费应当全部纳入预算管理、单独列示。发生的差旅费应当在差旅费科目列支并进行专门汇集、反映和核算。

第八章 监督问责

第二十五条 学校应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对学校出差审批制度、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。

第二十六条 学校应当自觉接受学校纪检、内审部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。监督的主要内容包括：

（一）学校差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十七条 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。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，学校将依法依规追究相关人员的责任：

（一）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，由学校纪检、财务部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，按规定报请学校予以纪律处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第二十九条 在本市区域内因公外出一般不安排住宿，确需住宿的，应经学校领导批准，住宿费按本办法报销。

第三十条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。

附表 1:

天津市党政机关差旅住宿费和伙食补助费标准明细表

单位: 元/间·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议				伙食补助 费标准 (元/人·天)
				旺季 期间	旺季上浮价		上浮 比例	
		局级	其他 人员		局级	其他 人员		
1	北京市	650	500					100
2	天津市（宁河区）	350	320					—
	天津市（除宁河区以	480	380					—
3	河北省（石家庄）	450	350					100
4	山西省（太原）	480	350					100
5	内蒙古（呼和浩特）	460	350					100
6	辽宁省（沈阳）	480	350					100
7	大连市	490	350	7-9 月	590	420	20%	100
8	吉林省（长春）	450	350					100
9	黑龙江省（哈尔滨）	450	350	7-9 月	540	420	20%	100
10	上海市	600	500					100
11	江苏省（南京）	490	380					100
12	浙江省（杭州）	500	400					100
13	宁波市	450	350					100
14	安徽省（合肥）	460	350					100
15	福建省（福州）	480	380					100

16	厦门市	500	400					100
17	江西省（南昌）	470	350					100
18	山东省（济南）	480	380					100
19	青岛市	490	380	7-9 月	590	450	20%	100
20	河南省（郑州）	480	380					100
21	湖北省（武汉）	480	350					100
22	湖南省（长沙）	450	350					100
23	广东省（广州）	550	450					100
24	深圳市	550	450					100
25	广 西（南宁）	470	350					100
26	海南省（海口）	500	350	11-2	650	450	30%	100
27	重庆市	480	370					100
28	四川省（成都）	470	370					100
29	贵州省（贵阳）	470	370					100
30	云南省（昆明）	480	380					100
31	西 藏（拉萨）	500	350	6-9 月	750	530	50%	120
32	陕西省（西安）	460	350					100
33	甘肃省（兰州）	470	350					100
34	青海省（西宁）	500	350	6-9 月	750	530	50%	120
35	宁 夏（银川）	470	350					100
36	新 疆（乌鲁木齐）	480	350					120

附表 2:

天津市交通集团党（干）校差旅费（培训费）结算单

部门名称						
出差事由						
主要行程安排	起止时间（注明： ☒ 往返 ☐ 单程）					
	月	日	起点	月	日	终点
出差人姓名						
出差天数	共 天			出差人	共 人	
交通费	交通工具	乘坐等级		张数	合计金额	
	飞机					
	火车					
	轮船					
	其他交通费	详见行程明细				
住宿费	住宿地区（城市）			是否统一食宿		
	住宿天数			住宿费金额		
其他费用名称		其他费用金额				
合计金额		合计（大写）				
审 签	出差人签字			部门负责人签字		
	主管领导签字					
备 注	后附凭证共 张					

注：本表适用于公务出差、公务培训结算使用。 年 月 日

附表 3:

天津市交通集团党（干）校
出差餐费补助申请表

部门名称		出差人	
出差地点 及起止时间		补助标准(天/元)	
补助天数		申请金额（元）	
差旅事项			
部室负责人意见			
分管领导意见			

附表4：

天津市交通集团党（干）校公务差旅其他交通费行程明细记录表

日期	起止时间	所在 城市	具体事由	具体行程路线	乘坐交通 工具名称	金额
年 月 日	点至点			起： 止：		
年 月 日	点至点			起： 止：		
年 月 日	点至点			起： 止：		
年 月 日	点至点			起： 止：		

部门负责人签字：

乘坐人（经手人）签字：

年 月 日