

西藏民族大学

藏民大发〔2016〕29号

西藏民族大学关于印发 《西藏民族大学差旅费管理办法》的通知

各学院（部）、校直部门，附属中学：

《西藏民族大学差旅费管理办法》已经2016年度第11次校长办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



西藏民族大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了保证我校出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2016〕71号）、《西藏自治区差旅费管理办法》（藏财行字〔2014〕22号）、《西藏自治区财政厅关于完善差旅住宿费标准的补充通知》（藏财行字〔2015〕47号），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各学院（部）、校直各单位、学校后勤集团、附属中学、附属医院、圣达贸易公司。

第三条 差旅费是指工作人员临时到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、市内交通费。在藏出差还应计算工资补助。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干，在藏工资补助按工资标准和在藏天数计算。

第五条 出差自然（日历）天数在经批准的出差天数之内，由出发日开始计算，至返回到达日结束。乘坐火车进出藏的，在藏天数以到达和离开格尔木的时间计算。

第六条 出差审批规定

1、对出差实行“统一领导、分级审批、归口负责、事前报批”的管理体制。各级审批人员要严肃财经纪律，加强廉政建设，严格控制出差人数、天数和乘坐交通工具种类；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。

2、各单位职责范围内的公务出差，在各单位预算指标范围内，由各单位行政主要领导审批；各单位主要领导出差，由分管的校级领导审批；分管的校级领导出差，由校长审批；校长出差由书记审批。科研等项目经费承担的出差任务，课题组成员出差，由项目负责人审批；项目负责人出差，由项目负责人归口的学院（部）院长审批。

3、出差人员乘坐飞机（省内原则上不允许乘坐飞机）应遵循“经济便捷”的原则，尽量购买优惠机票，乘坐飞机出差人员报账时须自行对机票进行网络验真、打印出机票验真单，附机票等票据后方可报销，无法提供机票验真单的，必须提供相应登机牌。

4、职工参加有关会议、培训等应严格按照会议通知安排的时间参会，因特殊原因需提前抵达、滞留或中转的，时间不得提前或超过2天，第3天起不予报销住宿费，不发放伙食补助费、市内交通费及在藏工资补助。

5、出差活动原则上不预先借款，出差人员可用信用卡或公务卡结算住宿费、城市间交通费。因特殊原因需要借款的须经学校主管财务校长审批。出差人员应在返校后两周内报账（遇节假日顺延），如遇特殊原因可再延迟两周，从第五周起仍不报账的，财务处可先行从其工资、津贴中扣除出借款。

第二章 城市间交通费

第七条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具（见表 1），凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

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，选择经济合理的路线。

非因公原因的转车或转乘，转车（乘）票价总额低于直达（直航）票价，据实报销，超出直达（直航）票价部分自理，中转期间不报销住宿费，不发伙食补助费、市内交通费和在藏工资补助。

出差人员乘坐交通工具等级表(表 1)

职级	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	其它公共交通工具（不包括出租小汽车）
省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	据实报销

厅局级及相当职务人员；教授，研究员，主任医师，艺术一级人员；研究员级的高级工程师、高级经济师、高级会计师，以及相当以上技术职务人员	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	据实报销
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	据实报销

第九条 出差中途必须转车的，应在规定的天数内按本办法报销有关费用，超出规定的天数不报销住宿费，不发放伙食补助费、市内交通费和在藏工资补助。

路途中转天数上限为：区外不超过 2 天，区内从到拉萨当天起，去其他地区所在地（不包括阿里、昌都）和拉萨市所属县、乡的不超过 2 天；去其他地区县、乡以下的不超过 5 天；去阿里、昌都的不超过 10 天。

第十条 乘坐其它公共交通工具（不包括出租小汽车），有正规交通票据（写明出发地与到达地）的在规定等级内据实报销，没有正规交通票据的原则上不予报销。

第十一条 出差人员原则上不得租赁车辆出差。如遇出差任务特殊或情况紧急的，由经费主管领导审批，可以租赁车辆（出租车除外），但不得另外报销城市间交通费和发放市内交通费。租赁费凭票和租赁合同据实报销，不允许使用私家车出差。

第十二条 须在西安火车站出发或到达且时间在 20 点至次日 8 点之间的，单位没有安排车辆接送时，可在单程 80 元限额内报销咸阳与西安间的机打出租车票，在相同时间段往返咸阳机场按单程 50 元限额内报销机打出租车票。

第十三条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买限额 40 元内的交通意外保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十四条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费以及往返机场专线客车和机场快轨等费用可凭据报销。

第三章 住宿费

第十五条 出差人员住宿费在出差地住宿费开支标准上限（见表 2）以内凭据报销。住宿标准：省部级人员住套间，厅局级人员住标准间，其余人员两人住一个标准间。

出差人员住宿费开支标准表(表 2)

单位：元/人/天

职 级	西藏区内住宿费上限						其他地区 住宿费 上限
	拉萨市区		各地区行署所 在地		县府所在地		
	旺季	淡季	旺季	淡季	旺季	淡季	
省部级及相当 职务人员	1200	800	800	500	500	400	800

厅局级及相当职务人员；教授，研究员，主任医师，艺术一级人员；研究员级的高级工程师、高级经济师、高级会计师，以及相当以上技术职务人员	750	500	500	400	400	300	500
其余人员	530	350	350	300	260	200	350

注 1：西藏区内旺季为 6 月 1 日至 9 月 30 日，淡季为 10 月 1 日至次年 5 月 30 日。

注 2：非县府所在地的乡镇和村的住宿费标准由各县财政部门在县府所在地住宿费标准内制定。

根据藏财行字〔2015〕47 号完善差旅费标准补充表

序号	地区（城市）	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期 间	旺季上浮价			上浮 比例
		部级	厅局级	其他 人员		部级	厅局级	其他 人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省（石家庄）	800	450	350					
4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					

7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西(南宁)	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					

28	四川省（成都市）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏（银川）	800	470	350					
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

第十六条 出差人员无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。但出差人在确保真实性的前提下，没有住宿费发票的，经单位“一支笔”（项目负责人）、科研负责人及财务负责人审批后，可报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第十七条 在咸阳市区（渭城区和秦都区）和咸阳机场因公务办事、参加会议、学习、培训等，不按出差对待，不发放伙食补助费及市内交通费。

第四章 伙食补助费

第十八条 出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干。陕西省外出差7天以内(含7天)，每人每天120

元，超过 7 天的，超出部分每人每天 80 元；陕西省内出差每人每天 80 元。

第十九条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费，回学校如实申报，每人每天在限额以内凭接待单位收据据实报销。

第二十条 在咸阳（不含咸阳市区和咸阳机场）、西安两地出差，乘坐由学校或其它单位提供的交通工具（含乘坐租用车辆），每天发给伙食补助费 50 元。

第五章 市内交通费

第二十一条 出差人员的市内交通费按出差自然(日历)天数实行定额包干，在咸阳（不含咸阳市区和咸阳机场）、西安及其他陕西省内出差每人每天 50 元，陕西省外 70 元。

出差自然(日历)天数在经批准的出差天数之内，由出发日开始计算，至返回到达日结束。

第二十二条 出差人员由学校、接待单位或其他单位提供交通工具的（含乘坐租用车辆），应如实申报，不发放市内交通费。

第六章 在藏工资补助

第二十三条 赴藏出差人员在藏期间发放工资补助，标准为出差人员在我校的工资标准与西藏工资标准的差额（在具体报销时，可折算到天）。工资补助标准随工资政策调整而调整。

第七章 参加会议等差旅费

第二十四条 教职工外出参加会议，在途期间差旅费按照本办法规定执行。会议食宿由主办单位免费安排的，不报销会议期间的住宿费，不发放伙食补助费、市内交通费。会议食宿主办单位未免费安排的，需提供“食宿自理证明”，会议期间的住宿费、伙食补助费按照本办法规定执行，不发放市内交通费。

第二十五条 带学生到外地实习的教职工，在途期间及带队实习期间 30 天（含 30 天，下同）内按照出差对待，超过 30 天的部分不再享受出差待遇，每天发伙食补助费 50 元，在西藏的可享受工资补助。在咸阳市区（渭城区和秦都区）和咸阳机场带学生实习、教学参观的教职工，每天发放伙食补助费 80 元，在咸阳地区（不含咸阳市区和咸阳机场）及陕西省内带学生实习、教学参观的教职工，每天发放伙食补助费 80 元。

第二十六条 教职工外出进修、培训、访学等非学历教育的，在途期间视同出差按照本办法规定执行，在西藏的可享受工资补助。学习期间每学期报销一次往返路费（学习时间少于一学期的，报销一次往返路费），每天发给伙食补助 15 元（按实际天数计算，一学期最多不超过 5 个月，一年最多不超过 10 个月），不发放市内交通费。

第二十七条 职工去外地院校参加硕士研究生学历、博士研究生学历教育学习的，学习期间每学期可报销一次本校至就读高校的往返路费，路途及学习期间不享受各类补助。

第二十八条 到外地单位挂职、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的工作人员，在途期间视同出差按照本办法规定执行。

在外地单位工作期间不改变工资供给关系，挂职、借调等教职工，每人每天发放伙食补助费 30 元。

第八章 调动、搬迁的差旅费

第二十九条 调入学校职工因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按本办法出差的有关规定执行。

跨省(区)调动工作调入学校的职工，所发生的行李、家具等托运费，按省部级及相当职务人员每人 5000 元、厅局级及相当职务人员每人 4000 元，其余人员每人 3000 元的标准予以补助。

调出学校职工不发放差旅费，调动费用由所调往单位报销。

第三十条 调入学校职工原单位已经发放差旅费的，到达学校后结算，多退少补，作为增加或减少学校差旅费处理。

第九章 本科生、研究生外出参加活动及实习的差旅费

第三十一条 学校组织学生参加全区、全国等比赛活动，城市间交通费可按火车硬卧、高铁/动车二等座、轮船三等舱标准报销；住宿费不超过普通在职人员标准，两人住一个标准间；伙食补助费按每人每天 80 元标准给予补助。

第三十二条 本专科生实习经费原则上实行总额包干管理，不享受各类补助。

第三十三条 研究生使用培养经费外出培训、实习、参加会议等，可乘坐汽车、火车硬卧、高铁/动车二等座、轮船三等舱；住宿费按照不超过普通在职人员的标准，两人住一个标准间；伙食补助费不超过 30 天，每人每天 30 元标准，不享受市内交通费。

第三十四条 研究生、本专科生受聘参与科研工作，使用科研项目经费出差的，经项目负责人批准同意，可参照学校普通在职人员标准报销城市间交通费、住宿费及各类补助。

第十章 课题调研、出国人员差旅费

第三十五条 学校在职人员在正常情况下所发生的课题调研车（机）票费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定标准执行。

寒（暑）假期间调研累计天数不超过 30 天（含 30 天），寒（暑）假期间调研的车（机）票费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定标准执行。

驻村、挂职、读博（硕）、参加质量工程、访学等期间从事课题调研活动的，补贴计算天数仅限周六、日，节假日（不含春节）。一年内累计天数 30 天以内（含 30 天）的，按本办法陕西省内标准计算差旅伙食、市内交通费；超过 30 天的，伙食、市内交通费为每天 50 元，期间的其他补贴按本差旅费有关规定执行，所有补贴费用应从科研课题经费中列支。

第三十六条 职工因会议、考察、学习等出国（境）差旅报销按照《西藏自治区因公短期出国（境）培训费用管理办法》（藏财

行字〔2014〕23号)、《西藏自治区因公临时出国(境)经费管理办法》(藏财行字〔2014〕24号)执行。

因科研、学术活动需要出国出境的,由单位行政主要领导签署意见,经学校人事部门审核,校长办公会审批;因公务出国出境的,经校长办公会审批后报上级主管部门审批。

国家公派出国留学人员,在留学期间需到留学所在地之外参加国际学术会议或到其他学校访学的,费用由留学人员项目经费(科研、教学等)承担的,留学人员需事先向项目负责人(单位)提出申请,经审批后,所发生差旅费用方可报销;费用由学校经费承担的,留学人员需事先向人事部门提出申请,经审批后,所发生差旅费用方可报销。

国家公派出国留学人员,在留学期间需到留学所在地之外参加国际学术会议或到其他学校访学等情况的报销,参照《西藏自治区因公临时出国(境)经费管理办法》(藏财行字〔2014〕24号)文件标准执行,其中:交通费按文件规定的交通工具乘坐等级凭票据实报销,住宿费按不高于文件规定标准据实报销,伙食与公杂费按文件规定标准的60%按天发放(如美国,伙食费每人每天55美元,公杂费每人每天45美元,合计每人每天100美元,60%标准即每人每天60美元),整个留学期间,此类情况不得超过30天。

第十一章 附则

第三十七条 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十八条 出差人应妥善保管好各种票据，凡遗失机票、火车票等交通工具票据的，由本人出具书面说明，同行者或知情者签字证明，经单位领导和财务处负责人批准后可予以据实报销。遗失住宿费、会务费等发票的，可凭重新加盖原印章后的住宿费、会务费等发票复印件，参照上述审批程序，据实报销住宿费。

第三十九条 工作人员出差期间，因游览或参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照有关规定严肃处理。

第四十条 外出招生及送取试卷、档案等差旅费按照本办法规定执行，其他补助按照《关于印发自治区考试招生工作人员补助规定（暂行）的通知》（藏教财〔2014〕30号）有关文件执行。

第四十一条 参加各类会议、培训、进修、学习等，会务费（含报名费、资料费、培训费等，下同）在 2000 元限额内据实报销，会务费发票中如含有食宿费用，在上述会务费限额加本人住宿、伙食补助费标准总和范围内，凭票报销，超出部分自理。

第四十二条 本办法自印发之日起执行。《西藏民族学院差旅费管理办法》(院发〔2014〕19号)文件同时废止。

第四十三条 本办法中涉及在藏工资补助等问题，由人事处负责解释，其余条款由财务处负责解释。