

哈尔滨工程大学文件

哈工程校发〔2019〕144号

关于印发《哈尔滨工程大学 差旅费管理办法》的通知

各有关单位：

《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》经学校2019年第20次校长办公会会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



哈尔滨工程大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，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）、《工业和信息化部直属事业单位差旅费管理实施细则》（工信厅财〔2015〕59号）、《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）和《科技部、教育部、发展改革委、财政部、人力资源社会保障部、中科院关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）等相关政策法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校统一核算的各教学单位、直属机构和机关部门，其他独立核算的二级单位可参照执行。

第三条 差旅费是指教职工、学生及相关人员（以下简称出差人员）因公到常驻地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等。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，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。

各单位及经费负责人对出差人员发生的差旅费承担审批和监管责任。各单位及经费负责人应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；加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

第五条 审批管理

出差活动实行事前审批制度，出差人员应于出差前填写《出差报告审批单》。

（一）因公出差的审批

1. 党委书记、校长互相审批；
2. 校党委副书记、纪委书记由校党委书记审批；
3. 副校长、校长助理由校长审批；
4. 处级单位主要负责人由分管（联系、协管）校领导审批；处级单位其他人员由本单位主要负责人审批；
5. 离退休人员、学生及外聘人员等由经费负责人审批。
6. 特殊情况变更审批权限的，需向财务处提交由原审批人和被授权人签字确认的书面说明。

（二）职工经批准外出进修学习，按学校相关规定，须经人事部门或组织部门等审批。

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 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

人员类别		交通工具			
		火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不含旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类	1. 院士 2. 二级职员及以上人员 3. 以上相当人员	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

二类	1. 教授、副教授及其他高级专业技术职务人员 2. 三、四、五级职员 3. 以上相当人员	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
三类	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	凭据报销

(一) 各类人员级别以学校人事部门认定为准确, 其中“相当人员”经学校批准后报人事部门、财务部门备案执行;

(二) 对于乘坐夕发朝至的全列软席火车, 乘坐普通软席(软座、软卧)时, 不受出差人员级别限制;

(三) 同时具有行政职务、职员职级和专业技术等级的人员, 按使用经费性质报销相应等级标准交通工具;

(四) 二级教授使用科研经费出差, 可按第一类人员标准乘坐交通工具;

(五) 第一类人员出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 出差人员应严格按对应的等级乘坐城市间交通工具, 超标准乘坐交通工具的费用不予报销。因特殊原因超标准乘坐交通工具, 使用科研经费报销的, 提供书面说明, 由经费负责人审批, 可据实报销城市间交通费。

第九条 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。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的, 每人限报交通意外保险一份, 多买费用自付。按年购买一份交通意外险的,

可一次性报销，不得重复报销。订票费、签转费、退票费及乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

第十一条 对于在偏远、野外、边境地区开展考察、调研和测试监测工作等受地理环境和当地条件限制必须租车前往的，需提供书面说明，经经费负责人及单位负责人批准，租车费、过路过桥费等据实报销，租车发生的汽油费在合理范围内凭据报销，所报销的票据应与出差时间地点一致。租车出差的，按规定标准计发伙食补助费，不计发市内交通费。

第三章 住宿费

第十二条 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。

第十三条 住宿费标准按照财政部《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）执行（附表1），如财政部调整差旅住宿费标准，学校随之进行调整。其中，院士、二级职员及以上人员和相当人员对应部级标准；教授、副教授及其他高级专业技术职务人员和三、四、五级职员以及相当人员对应司局级标准；其余人员对应其他人员标准。

同时具有行政职务、职员职级和专业技术等级的人员，按使用经费性质报销相应等级标准住宿费。

二级教授使用科研经费出差，可按第一类人员标准报销住宿费。

第十四条 使用科研经费报销学术交流、科研业务等出差费用的，经费负责人审批后，可在住宿费标准上浮30%范围内凭据报销。

第十五条 出差人员应当在对应住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。因特殊情况未按对应级别标准入住的，使用科研经费报销的，应提供书面说明，由经费负责人审批，可据实报销住宿费；使用其他经费报销的，超标部分自理。

第十六条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，根据会议和培训通知上安排的住宿地点，凭据报销住宿费，不受住宿费标准限制。

第十七条 无住宿费发票的，原则上不能报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况可以据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）与其他单位开展教学、科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的加盖单位公章或财务专用章的有效证明；

（二）使用科研经费出差，难以取得发票的住宿费实行包干制，由出差人员提供情况说明，经经费负责人审批同意，可以在对应级别标准范围内计发住宿费；

（三）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，由出差人员提供书面情况说明，由经费负责人审批。

上述特殊情况如出差人员出差时间超过 15 天，由所在单位处级领导审批，正处级人员由分管校领导审批。

第四章 伙食补助费

第十八条 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。

第十九条 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。

（一）普通地区伙食补助费标准为每人每天 100 元，特殊地

区(西藏、青海、新疆)为每人每天 120 元。

(二) 出差开展海试、湖试、核试等试验, 可适当提高伙食补助标准, 每人每天最高不超过 300 元。是否提高伙食补助标准, 由科研项目经费负责人确定。如提高伙食补助标准, 由试验接待单位提供试验证明或由本人提供书面说明, 说明试验事由、地点、时间、参加人员及申请补助标准等, 经单位分管科研的副院长审批并加盖公章后按审批额计发伙食补助费, 同时将出差补助发至出差人员银行卡上。

第二十条 伙食补助费按出差目的地的标准计发, 在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准计发。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算, 按规定标准包干使用, 每人每天 80 元。市内交通费原则上按规定标准补助。确有特殊情况, 经经费负责人审批, 可据实报销, 不再计发补助。

出差人员领取了市内交通费补助的, 事后不得再报销与出差相关的市内交通费用。

出差人员凭票据报销市内交通费分两种情况:

(一) 报销驻地往返机场当天市内交通费的, 扣发往返当天的市内交通费补助, 不影响出差期间的市内交通补助;

(二) 报解除往返日期外市内交通费的, 则扣发全部市内交通费补助。

第六章 外地学习、实习、会议、培训等其他差旅费

第二十三条 出国外语培训、公派在国内读取学位人员及访问学者等长期培训，在途期间费用按照差旅费开支规定予以报销，学习期间不计发补助。

第二十四条 教师参加工程实践培训，在途期间费用按照差旅费开支规定予以报销，工程实践培训期间给予每人每天综合补助 30 元。

参加工程实践培训期间原则上由接收单位负责提供住宿条件，学校不予报销住宿费用；如有特殊情况，参加工程实践培训教师本人出具对方不提供住宿的情况说明，经学院领导同意后报人事部门和财务部门备案，原则上按每人每天 150 元标准计发住宿费。

第二十五条 教师带学生在外地实习的费用按照差旅费开支规定予以报销。

第二十六条 出差人员因调动工作发生的差旅费由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十七条 经学校批准临时借调到上级部门工作或外派到常驻地以外地区工作的人员，报销差旅费时须提供书面的情况说明，说明事由、报销内容、在外期间补助标准（在不高于国家标准的范围内自行确定）及经费出处等事项，由所在单位主要负责人审批后，报分管校领导审批。往返借调、外派地点的差旅费按规定报销。

第二十八条 出差人员出差或参加会议、培训时，应按指定行程往返。改变行程的，应由出差人员在原已审批的出差报告单

上写明改变行程原因，原则上由原审批人审批。

第二十九条 经所在单位处级领导批准，出差人员出差期间办理私事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应级别交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按照扣除办理私事的天数和规定标准予以计发。

第三十条 出差人员外出参加会议、培训的报销：

会议通知明确举办单位不统一安排食宿或统一安排食宿费用自理的，凭会议通知报销城市间交通费、住宿费、计发在途及会议期间的补助。

会议通知中明确举办单位统一安排并负担食宿的，报销城市间交通费、计发在途期间补助。

会议通知中未明确安排食宿，且无住宿费发票的，凭举办单位出具有效证明，报销城市间交通费、计发在途及会议期间补助；无证明的，报销城市间交通费、计发在途期间补助。

第七章 本科生、研究生差旅费

第三十一条 本科生实习、研究生实践教学活动按本科生院、研究生院有关制度规定的标准报销。

第三十二条 本科生、研究生使用科研经费出差的，城市间交通费及住宿费可参照“其余人员”执行。补助标准可根据经费负责人意见适当降低。

第三十三条 本科生、研究生使用其他经费出差的，除相关部门有关规定外，城市间交通费可参照“其余人员”执行，原则上应乘坐火车，伙食补助费和市内交通费按“其余人员”标准减半计发。根据经费负责人意见，补助标准可适当降低。

第八章 报销管理

第三十四条 出差人员应在出差前根据一事一审批原则填制出差报告审批单（见附表 2），出差结束后应当及时一次性办理报销手续。报销时应提供以下材料：

（一）出差报告审批单；

（二）城市间交通费票据，包括火车票、轮船票、飞机票（行程单或发票）、汽车票等；

（三）住宿费发票或无法提供住宿费发票的情况说明；

（四）其他相关票据，包括会议费、培训费、订票费、保险费、改签或退票费、公务卡交易记录等票据；

（五）其他材料，如会议或培训通知、教职工国内进修申请表以及租车等特殊事项的说明等。

第三十五条 在职人员城市间交通费、住宿费、会议费、培训费等相关费用须按规定使用公务卡结算。

第三十六条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问等，须明确人员职称或职级，可按相应级别标准凭据报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不计发补助。

邀请校外专家去外地开会或调研，须明确人员职称或职级，可按相应级别标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，计发补助。

第三十七条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不计发补助。

第三十八条 差旅费票据丢失的，按以下情况处理：

城市间交通费票据丢失的，出差人员提供票据丢失说明，经

费负责人审批后予以报销。能够取得车票订单等替代票据或依据有关凭据确定行程的，按确定的金额报销并给予补助；无替代票据及证明的，按硬座票价报销，无法确定出差时间的不给予补助。

凭据报销的住宿费票据丢失的，出差人员提供票据丢失说明，经费负责人审批，如取得加盖对方单位公章、发票专用章等印鉴的原票据复印件或证明，可报销城市间交通费、住宿费，计发伙食补助费和市内交通费；不能取得票据复印件或证明的，只报销差旅费的票面金额，不计发补助。

第三十九条 “十一”黄金周及“春节”期间不计发补助，如有特殊工作需要，提交书面说明，由经费负责人审批后可计发补助。

第九章 监督问责

第四十条 各单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理。对未经批准出差、审批不严、不按规定开支和报销差旅费等行为，学校将依据有关规定进行严肃处理。

第四十一条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位出差审批制度是否健全，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）差旅费报销手续是否符合规定；
- （四）差旅费管理和使用的其他情况。

对于未按规定管理和使用的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，并视情况予以通报。

第四十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由

所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得违反廉洁自律各项规定。

第四十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，将追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的，如利用学生出差票据套取资金的；
- （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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。

第十章 附 则

第四十四条 本办法自发布之日起执行。原《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》（哈工程校发〔2017〕47号）同时废止。

第四十五条 本办法由财务处负责解释。

- 附表：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
2. 哈尔滨工程大学出差报告审批单

附表 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
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
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
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市 延边州 长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					

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	
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	广州市、珠海市、佛山市、	900	550	450					

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
	东	东莞市、中山市、江门市								
		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					
28	四川	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	西安市	800	460	350					

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	
	西	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		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					

附表 2

哈尔滨工程大学出差报告审批单

出差事由		出差地点		计划出差时间	至
经费类别	科研项目经费 <input type="checkbox"/> 其他经费 <input type="checkbox"/>		是否海(湖)试验	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
出 差 人	单 位	管理职务(职员职级)/专业职称(职称等级)			本人签字
审 批					
在职人员	主管领导应审核本次出差事项的真实性并具有监管责任。 <div style="text-align: right;">处级以上主管领导审批:</div>				
其他人员 (学生、离退、外聘 人员)	经费负责人应审核本次出差事项的真实性并具有监管责任。 <div style="text-align: right;">经费负责人审批:</div>				
备 注					

注：出差人员应在出差前填制“出差报告审批单”，对出差事项真实性负责，并进行相应审批。此单作为报销差旅费的依据。

哈尔滨工程大学党政办公室

2019年10月10日印发
