

# 广西外国语学院

广外〔2016〕5号

---

## 关于印发 《广西外国语学院差旅费管理办法（试行）》的通知

各学院、学校各部门：

为加强和规范我校差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，根据《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法的通知》精神，结合我校实际，制定《广西外国语学院差旅费管理办法（试行）》（下称：办法），现将办法发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附：广西外国语学院差旅费管理办法（试行）



附件：

## 广西外国语学院差旅费管理办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范我校差旅费管理，推行厉行节约反对浪费。根据《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法的通知》精神，制定本办法。

**第二条** 本办法适用学校全体教职工。

**第三条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地区以外地区（到南宁市所属县视为出差，到南宁市所属城区及其乡镇不视为出差）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。

**第四条** 建立健全差旅审批制度，出差必须按规定报经单位有关领导批准，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。出差人员要按规定填写《出差审批表》，报校领导审核并呈董事会审批。需借款出差的，凭签批后的《出差审批表》到财务处办理借款手续。

### 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** 出差人员要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，超支部分个人自理。

（一）出差人员乘坐交通工具的等级：

职务\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（不包括出租车）
校领导（副校长级以上）正高级职称人员	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	普通舱（经济舱）	凭据报销
其余人员	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	普通舱（经济舱）	凭据报销
		注：乘坐飞机事宜需按第六条（二）有关规定办理		

（二）出差人员乘坐飞机要从严控制。校级领导、正高级职称人员因公出差的，可以乘坐飞机。因工作需要，随行人员可乘坐同等级交通工具。其他人员出差一般不得乘坐飞机。因特殊原因需乘坐飞机的，事先要经董事会批准后方可乘坐。凡事前未经批准，自行乘坐飞机发生的飞机票价在相应等级火车（含高铁、动车、全列软席列车）票价内的可据实报销，超过部分由本人自理。如飞机票价低于火车硬卧、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座标准则按飞机票价实报实销。

**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，以及出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用，可以凭据报销。出租车费用原则上不予报销。紧急特殊情况确需乘坐出租车的，根据实际情况报校

领导批准。

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。

**第九条** 出差人员乘坐全列软席列车出差时，原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。并可凭车票报销伙食补助费，不予报销市内交通费。

**第十条** 出差人员原则上不允许使用私家车出差，使用私家车出差的，不得在差旅费中报销过路过桥费、燃油费。

**第十一条** 教职工出差绕道多开支的交通费、住宿费，由个人自理。绕道交通费少于直线单程交通费的，按实际绕道交通费报销，绕道期间不发伙食补助费补助。

### 第三章 住宿费

**第十二条** 住宿费按出差自然(日历)天数计算。教职工出差住宿费开支标准的上限是：副校长级以上领导、正高级职称人员住单间或标准间，每人每天 470 元；其他人员两人住一个标准间，每人每天 165 元，出差人员为单数，或异性人员一起出差的，可单人住宿标准间，每人每天 330 元。

### 第四章 伙食补助费

**第十三条** 教职工出差可按规定报销伙食补助。区内出差伙食补助标准为每人每天 40 元，区外出差伙食补助标准为每人每天 50 元。

**第十四条** 教职工出差，由接待部门安排伙食的，只发给往返途中（单程在 8-24 小时）伙食补助。

**第十五条** 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用由会议、培训主办单位按规定统一开支，出差人员不再单独报销伙食补助费和市内交通费；往返会议、培训地点的差旅费按本办法有关规定报销。

**第十六条** 教职工带学生到基层部门实(见)习，在途期间的住宿费、伙食补助费按照差旅费规定执行；工作期间住宿费、伙食补助费根据具体情况而定。

## 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。

**第十八条** 教职工因公出差期间发生的市内交通费，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 40 元包干使用。出差人员因公出差由学校派车的，不再另行补助市内交通费。南宁市内办公交通费按次补助，每次 40 元。

## 第六章 因公出国差旅费

**第十九条** 出国人员必须填报《因公临时出国（境）审核表》经校领导核准并报经董事会审核同意后，方可办理相关出国手续。

**第二十条** 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。公杂费是指出国人员在国外的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

**第二十一条** 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明。未列入出国计划、未经批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭

有效原始票据据实报销

**第二十二条** 参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经董事会批准。经批准，住宿费可据实报销。

**第二十三条** 出国人员伙食费、公杂费可以按自治区党政机关规定的一半标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

**第二十四条** 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

**第二十五条** 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据报销，并提交出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

## 第七章 报销管理

**第二十六条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，对未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第二十七条** 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。出差往返机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用凭据报销。

**第二十八条** 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十九条** 除单位派车出差外，因乘坐顺风车、使用私家车及其他方式出差等无城市间交通费凭据的，凭出差审批单、住宿票报销伙食补助费和市内交通费补助，出差当天往返无住宿费发票的，可凭出差审批单报销伙食补助费和市内交通费。

**第三十条** 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、机票、车票、住宿费发票等凭证。

## 第八章 附则

**第三十一条** 教职工出差的其他有关规定

(一) 教职工出差期间，与工作无关的一切费用（如游览费、参观费），均由个人自理。

(二) 出差人员因违反法律、法规或有关方面的规定，被有关部门罚款的罚款票据一律不予报销。

(三) 出差期间个人招待费一律不予以报销，因工作发生的招待费需写明事由经校领导和董事会批准后方可报销。

**第三十二条** 本规定由财务处负责解释。

**第三十三条** 本规定自发布之日起开始实行。《广西东方外语职业学院差旅费管理办法（试行）》（院字[2010]23号）同时废止，过去有过规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

## 广西外国语学院出差审批表

填报部门：

填报时间： 年 月 日

出差事由						
出差人员姓名						
行程安排（含时间、地点、航班号或列车号等）						
经费预算 （单位：元）	城市间 交通费	住宿费	伙食补助	市内 交通费	其他费用	合计
部门领导意见						
分管校领导 意见						
校长意见						
董事会意见						

备注：1. 签批出差审批表时请附相关文件；2. 报销差旅费时需附出差审批表。



## 广西外国语学院因公出国（境）审批表

填报部门：

填报时间： 年 月 日

出国（境）事由						
出国（境）人员姓名						
行程安排（含时间、地点、航班号或列车号等）						
经费预算 (单位：元)	城市间交通费	住宿费	伙食补助	市内交通费	其他费用	合计
部门领导意见						
分管校领导意见						
校长意见						
董事会意见						

备注：1. 签批出差审批表时请附相关文件；2. 报销差旅费时需附出差审批表。