

哈尔滨工业大学文件

哈工大财〔2016〕417号

哈尔滨工业大学关于印发差旅费 管理办法（暂行）的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学差旅费管理办法（暂行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



哈尔滨工业大学学校办公室

2016年8月31日印发

哈尔滨工业大学差旅费管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实厉行节约反对浪费要求，加强和规范我校差旅费管理，保证学校因公出差人员工作与生活的需要，根据《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）文件精神，参照《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）等有关文件要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校本部各院（系）、部、处、直属单位，其他单位可参照执行。

第三条 差旅费是指单位工作人员临时到哈尔滨市以外地区办理公务活动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。

差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则，实行凭据报销与定额包干相结合，住宿费按实际住宿天数在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行包干，按出差自然天数计算。

第四条 各单位要建立健全出差审批、报销制度。出差必须按规定执行审批权限和程序，各单位应从严控制出差人数

和天数，严格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。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接负责人，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。各单位应加强本单位差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务部门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、差旅费管理办法和各单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第六条 差旅费报销审批权限

(一) 职工因公出差

- 1.校级领导出差报销由校办主任代为审批。
- 2.使用学校预算经费的，各单位负责人出差由主管校领导审批，其他人员出差由各单位负责人审批。
- 3.使用其他经费的，各项目负责人出差由同级或上级主管部门负责人审批，其他人员出差由项目负责人审批。

(二) 职工经批准外出进修学习，使用师资或干部培养经费的，须经人事或组织部门审批。

(三) 符合探亲条件的职工探亲费用的报销，由各单位负责人签字并经人事处审批。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员因公到哈尔滨市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。

第八条 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。乘坐交通工具的等级见下表：

乘坐交通工具的等级标准

类别	对应人员	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)
一类	1.校党委书记、校长，其他相当于副部级领导； 2.院士及相当于院士的学者。	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.校党委副书记、副校长、纪委书记等与司局级职务相当人员； 2.正高级职称人员及岗位工资在五级及以上的其他具有高级职称的专业技术人员和管理岗位人员。	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，夕发朝至直达特快全列软卧	三等舱	经济舱	凭据 报销

（一）校党委书记、校长、院士及与部级职务相当人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）二级教授，使用科研经费出差，可以按一类人员标准乘坐飞机头等舱或公务舱，高铁/动车商务座，轮船（不包括旅游船）一等舱。

（三）岗位工资在五级以下的具有高级职称的专业技术人员，使用科研经费出差，可以按二类人员标准，乘坐火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座，轮船（不包括旅游船）二等舱。

（四）因健康原因及其他突发事项，经学校主管校领导审批，可按上一类别人员标准乘坐交通工具。

（五）未经批准超规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

（六）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

第九条 出差人员乘坐飞机要从严控制，需按审批权限经批准后方可乘坐，凭据报销。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。出差人员可以乘坐夕发朝至直达特快全列软卧列车，凭据报销。

第十条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、民航发展基金、燃油附加费、往返驻地和机场（车站、码头）的专线客车（含出租车）等相关费用可以凭据报销。因购机票免费接送机场或私家车接送机场而发生的路桥费、停车费随飞机票凭据限报一次往返。签转费、退票费需由本人书面说明合理的签转、退票理由并经单位领导批准后可报销。

第十一条 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。

第十二条 对于开展考察、调研和测试监测工作，必须要自驾或者租车前往的，需出具书面说明，经项目负责人、单位负责人、业务主管部门负责人、财务负责人批准，租车费、发生的汽油费和过路过桥费凭据报销，并且报销金额原则上控制在对应出差人员的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，由出差人个人承担。自驾车或者租车出差的，不再发放市内交通费补助。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指工作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 出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），按照出差住宿开具的发票，在限额标准内据实报销，超支部分由个

人自理。

出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿发票的，一律不予报销住宿费。

使用科研经费出差的，二级教授可以按一类人员限额标准凭据报销住宿费，岗位工资在五级以下的具有高级职称的专业技术人员，可按二类人员限额标准凭据报销住宿费。

住宿费限额标准见附件。

第十五条 对于参加校外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，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十六条 如需申请抵扣增值税进项税，应取得住宿费增值税专用发票。发票相关信息如下：

单位名称：哈尔滨工业大学

纳税人识别号：230103400000456

地址、电话：哈尔滨市南岗区西大直街 92 号（本单位电话）

开户行：工商银行哈尔滨市大直支行

银行账号：3500040109008900513

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 出差人员的伙食补助费，以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭据报销；无城市间交通费票据的，可出具路桥通行费凭据，经单位领导批准，方可报销途中伙食补助费；当天往返的，按一天计算核报伙食补助费。

第十九条 伙食补助费标准按照财政部发布标准分地区每人每天补助标准为 100 元，特殊地区（西藏、青海、新疆）每人每天补助标准为 120 元。

已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

“十一”黄金周及“春节”期间（七天）不计发伙食补助费。如有特殊工作需要，需提交文字说明并经单位负责人批准。

第二十条 出差时间超过 30 天的，需提交相关证明材料，经单位负责人批准，方可领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十一条 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用。

第二十二条 出差人员的市内交通费，以城市间交通费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干。市内交通费每人每天标准为 80 元，不另凭据报销；特殊情况若不执行市内交通费包干，经项目负责人批准，可据实报销（含

出租车费)。

“十一”黄金周及“春节”期间(七天)不计发市内交通费,如有特殊工作需要,需提交文字说明并经单位负责人批准。

出差时间超过30天的,需提交相关证明资料,经单位负责人批准,方可领取市内交通费。

已由校外单位负担市内交通费用的,不得在学校重复领取市内交通费。

出差人员当天往返的,按一天计算核报市内交通费。

第六章 与会、学习、外派的差旅费

第二十三条 工作人员离开哈尔滨市参加会议(含各类培训,下同),会议统一安排食宿,凭会议通知或相关说明按照上述差旅费规定(指本办法第一至第五章规定,下同)报销在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 工作人员离开哈尔滨市参加会议,会议通知明确食宿自理的,在途期间和会议期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,凭会议通知或相关说明由学校按照上述差旅费规定报销。会议通知没有明确食宿自理的,一律按第二十三条办理。

第二十五条 离开哈尔滨市到其他单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员,在途期间(仅指首次前往

和期满返回)的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,回校后按照上述差旅费规定报销;工作期间经主管校领导批准,可按照每人每天30元标准回校报销伙食补助费,不得报销住宿费和市内交通费。

工作期间的出差差旅费,确需由学校报销相关费用的,须经主管校领导批准。

第二十六条 借调人员要从严控制,因特殊需要经人事处并校领导批准临时借调到上级部门工作的人员,借调期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,在借调费用标准内凭据报销。

第七章 探亲的差旅费

第二十七条 探亲差旅费按下列规定报销:

(一)教职工探望配偶或未婚职工探望父母的,每年报销一次往返硬座车票或轮船三等舱位票;已婚职工探望父母每四年报销一次,其往返硬座车票或轮船三等舱位票超过本人工资前两项的30%部分方可报销。需要中途转车且必须住宿的,可报销一天住宿费。

(二)乘长途公共汽车及其他民用交通工具的凭据按实报销,不得租赁车辆。

(三)探亲途中的市内交通费,可按起止站的直线公交车、轮渡费凭据报销。但乘坐市内出租机动车辆的开支,由职工自理不予报销。探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、

托运费，均由职工本人自理。

（四）教职工探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可凭机票按直线车、船费报销，多支部分由教职工自理。

（五）年满五十周岁以上并连续乘火车 12 小时以上的，可报硬席卧铺费。

第八章 本科生、研究生差旅费

第二十八条 本科生实习一律乘坐火车硬座、轮船四等舱位或长途公共汽车；住宿费按一般人员住宿标准的三分之一控制，其城市间交通费和住宿费凭据报销，如超标准，超支部分个人负担。不享受伙食补助和市内交通费补助。

第二十九条 学生（本科、硕士、博士）为承担国家重大科研任务和院（系）委托的科研任务，参加导师自选的科研项目研究，代替指导老师参加学术会议；研究生（硕士、博士）指导本科生生产实习，为完成毕业论文进行调研、收集资料等而发生的差旅费，视同一般工作人员出差。

第三十条 学校统一组织的学生（本科、硕士、博士）参加国家部委级竞赛、学术交流、社会实践活动的，目的地在北京以北地区，可乘坐火车硬座或高铁/动车二等座；目的地在北京及以远地区，可乘坐火车硬卧、轮船三等舱位、高铁/动车二等座。住宿费按一般工作人员标准凭据报销；伙食补助费、市内交通费按一般工作人员限定标准的二分之一执行。

第九章 报销管理

第三十一条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时必须提供差旅费审批报销单，提供机票、车票、住宿费发票等凭证，按票据类别规范粘贴到票据粘贴单指定范围内，由出差人、报销人签字，单位负责人审批。《差旅费审批报销单》及《票据粘贴单》在财务处网站下载。

第三十二条 报销探亲差旅费必须提供职工探亲差旅费审批报销单，其他要求同第三十条，《职工探亲差旅费审批报销单》在财务处网站下载。

第三十三条 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 工作人员出差期间，因游览和非工作需要的参观所发生的费用，均由个人承担。

第三十五条 出差票据丢失的，对无法取得原票据复印件（或照片打印件）的火车、轮船、飞机票丢失的，按《哈尔滨工业大学关于丢失票据处理的规定》（哈工大财〔2015〕554号）执行。对于丢失住宿费等其他票据而无法取得原票据复印件的，不予报销。

第三十六条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。对于由接待

单位负担部分差旅费用的，出差人员需提供接待单位的相关证明后，可以报销余下应报未报的费用（含补助）；如不能出具接待单位的相关证明，需附有情况说明，凭据报销，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 使用财政性资金报销住宿费、机票支出等应按规定使用公务卡结算。

第三十八条 财务处严格按照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。

第十章 监督检查

第三十九条 各单位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和监督，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，各单位（项目）负责人应对本单位差旅费报销进行审核把关，自觉接受内部或外部的审计监督。报销人员对单据的真实性负责，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。

第四十条 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。

对违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关纪律和规定予以查处，同时追究相关单位和人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）虚报出差天数、人数、出差事项等信息或使用虚假票据冒领差旅费的；

- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，仍重复报销差旅费的；
- (四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- (五) 其他违反本办法行为的。

第十一章 附则

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行，原《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（校财发〔2014〕138 号）、《哈尔滨工业大学关于加强差旅费审签并进行机票验证的通知》（哈工大财〔2015〕260 号）、《哈尔滨工业大学关于调整差旅住宿费标准的通知》（哈工大财〔2015〕553 号）同时废止。

附件： 哈尔滨工业大学国内差旅住宿费标准表

附件：

哈尔滨工业大学国内差旅住宿费标准表

序号	省份(市)	住宿费标准			旺季期间	上浮比例	旺季上浮价					
		一类	二类	三类			一类	二类	三类			
1	北京	1100	700	500								
2	上海											
3	三亚市							10-4月	15%	1200	750	600
4	江苏省	900	600	500								
5	浙江省											
6	福建省											
7	河南省							洛阳4-5月上旬	30%	1200	750	600
8	广东省											
9	四川省											
10	云南省											
11	天津市	800	500	400								
12	河北省							7-9、11-3月	50%	1200	750	600
13	山西省											
14	内蒙古							7-10月	50%	1200	750	600
15	辽宁省							7-9月	20%	960	600	480
16	吉林省							7-9月	20%	960	600	480
17	黑龙江省							6-9月	20%	960	600	480
18	安徽省											
19	江西省											
20	山东省							7-9月	20%	960	600	480
21	湖北省											
22	湖南省											
23	广西							1-2、7-9月	30%	1040	750	520
24	海南省(不含三亚市)							11-3月	30%	1040	750	520
25	重庆市											
26	贵州省											
27	西藏				6-9月	50%	1200	750	600			
28	陕西省											
29	甘肃省											
30	青海省				5-9月	50%	1200	750	600			
31	宁夏											
32	新疆											

注：一类指校党委书记、校长，其他相当于副部级领导；院士及相当于院士的学者。

二类指校党委副书记、副校长、纪委书记等与司局级职务相当人员；正高级职称人员及岗位工资在五级及以上的其他具有高级职称的专业技术人员和 management 岗位人员。

三类指除一、二类外的其他人员。