

# 西北大学文件

西大财〔2020〕4号

---

## 关于印发《西北大学国内差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

《西北大学国内差旅费管理办法》已经校长办公会 2020 年 1 月 6 日审议通过。现予印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2020 年 1 月 14 日

# 西北大学国内差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费管理,提高资金使用效率,根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531)和《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)等有关规定及文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各单位,学校二级独立核算单位参照执行。

**第三条** 差旅费是指教职工及相关人员(以下简称出差人员)临时到常驻地以外地区(不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场,下同)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等。

**第四条** 各单位要建立和健全公务出差审批制度。公务出差必须经单位或项目负责人审批,从严控制出差人数和天数。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:

出差人对差旅费使用的合法性、合规性、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。

各单位或项目负责人对出差人员因公出差实施审批并承担监

管责任。各单位应加强政策宣传，督促、审核出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处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或项目负责人的审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

## **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以外地区出差乘坐飞机、火车、轮船、长途客车等交通工具所发生的费用。

标准	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. 院士 2. 二级教授 3. 国家级教学名师	1. 火车软席（软座、软卧）； 2. 高铁/动车（商务座、软卧）； 3. 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭票报销
二类	1. 正高级专业技术岗位人员 2. 正处级管理干部	1. 火车软卧、一等软座； 2. 高铁/动车一等座/卧铺	二等舱	经济舱	凭票报销
三类	其他人员	1. 火车硬座、硬卧、二等软座； 2. 高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭票报销

**第七条** 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，并凭票据实报销城市间交通费。出差人员乘坐交通工具不超过以下标准：

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员，按照“就高”原则选择报销标准。

(三) 人员级别以学校人事部门认定为准。

(四) 未按规定等级乘交通工具的，超支部分由个人自理。

(五) 对于乘坐夕发朝至的列车或连续乘坐列车超过 12 小时的，可乘坐普通软卧，不受出差人员级别限制。

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

**第九条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭票据实报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以凭票报销交通意外保险一份。

**第十一条** 出差人员不慎丢失机票、车船票的，可提供相关电子订单信息或同行人的车票，并出具情况说明，由单位或项目负责人审批后，按照所购票价的 50% 予以报销。

### **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** 学校参照国家有关文件制定了《西北大学国内差旅住宿费限额标准明细表》(附件 1)。对于住宿价格季节性变化明显的城市，实行住宿费旺季上浮标准。

**第十四条** 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。已由校外单位负担住宿费

用的，不得在学校重复报销或领取住宿费。

**第十五条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。若发票上未体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人员应实事求是，在发票上予以注明并签字确认。

**第十六条** 对于参加其他单位举办的会议和培训等，举办方统一安排住宿且费用超过规定标准的，凭举办方出具的会议通知等有效证明，可据实报销住宿费。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十七条** 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。

**第十八条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干计发。西藏、青海、新疆标准为 120 元/人·天，其余地区标准为 100 元/人·天。

伙食补助按出差目的地的标准发放，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放。

连续在同一地点出差超过 30 天，从第 31 天起伙食补助费减半发放（野外除外）。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭会议通知或其他有效证明，按照出差自然（日历）天数计发伙食补助费。

**第十九条** 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。

## 第五章 市内交通费

**第二十条** 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（以下简称市内交通费）。

**第二十一条** 出差人员市内交通费可选择包干发放，也可选择凭票据实报销。包干补助按规定标准计发，以出差自然（日历）天数计算，标准为 80 元/人·天。

连续在同一地点出差超过 30 天，从第 31 天起交通补助费减半发放（野外除外）。

**第二十二条** 对于选择市内交通费包干的出差人员，往返出发地、目的地机场、火车站、高铁站、汽车站的市内交通费优先选择公共交通出行，可凭票据实报销。

**第二十三条** 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补助。

## 第六章 科研差旅费

**第二十四条** 使用科研经费报销差旅费，原则上纵向项目按照项目审批预算执行，横向项目按照合同约定执行。项目（课题）经费批复预算或合同约定有明确住宿费、伙食补助、市内交通补助包干标准或专门规定的，按预算或合同执行。

**第二十五条** 使用科研经费报销出差自然天数 10 天以内（含 10 天）的差旅费，住宿费按照规定等级及实际住宿天数实行包干发放（学生除外）。超过 10 天以上的所有住宿费在标准范围内凭票据实报销。

**第二十六条** 学生参与科研活动使用项目负责人科研经费报

销差旅费的，可以按照本办法第三类“其他人员”差旅费标准据实报销，计算伙食补助和市内交通补助。

**第二十七条** 出差人员使用横向科研经费报销差旅费，原则按照项目合同要求执行，交通工具不受人员类别限制。

## **第七章 野外差旅费**

**第二十八条** 野外差旅费是指到常驻地区以外的县级城区以下，生活条件艰苦，无人或人烟稀少，气候条件恶劣的地区产生的差旅费。野外工作地区根据自然环境和工作条件分为六类，伙食补助和交通补助按第四、五章规定补助标准乘以艰苦条件系数发放。（具体系数见附件2）

**第二十九条** 项目负责人负责野外工作任务的整体管理，财务单据的真实性、合法性和完整性。

**第三十条** 使用科研经费，因开展野外调研、考古挖掘、测试监测等工作，只能在帐篷、汽车等处过夜或临时租赁房屋，无法取得住宿费发票的，可填报《西北大学野外工作支出证明单》（附件3），经项目负责人审批后，住宿费按规定标准实行定额包干（学生除外）。

**第三十一条** 雇佣当地向导或工人不满一个月所产生的劳务费，原则上应通过“个人收入申报系统”发放劳务费。雇佣期超过一个月的，由项目负责人或单位负责人审批，经人事处备案后，确认雇佣时间，按照工资薪金发放相应费用。以银行转账的方式转入受雇人的个人银行账户中。如确实无法提供转账信息的，应提供收款人确认的收款凭据及身份信息，并提交由项目负责人或



单位负责人签字确认的现金支付情况说明。

**第三十二条** 从事野外教学科研活动需要支付的青苗费、土地占用费及直接购买个人的动植物、矿产标本、研究材料及其他与野外教学科研活动相关的费用，如因特殊情况，无法取得正式发票的，应提供由收款人签字确认的收条（含物资明细、单价、数量、总价、收款人姓名、身份证信息、联系电话、签名等），并填报《西北大学野外工作支出证明单》，经项目负责人或单位负责人审批后报销。

**第三十三条** 因开展野外调研、考古挖掘、测试监测等工作，确需出差租赁车辆时，出差人员应出具情况说明，并经单位或项目负责人审批。租赁车辆时应优先选择专业租赁公司车辆，报销时需提供租车发票、租车行程清单（列明租车时间、地点、里程、费用等信息），租车合同（协议）。确需租赁私人车辆，报销时需提供税务局代开的租车费发票，租车行程清单，租车协议，车辆行驶证复印件等。

因从事野外工作确实无法提供租车费发票的，应取得车主确认的收条（含行程明细、车主姓名、身份证信息、联系电话、收款金额、签名等），并填写《西北大学野外工作支出证明单》，经项目负责人和单位负责人审批后报销。

## **第八章 其他差旅费**

**第三十四条** 出差人员因公出差应尽量选择公共交通出行。对于开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件

限制，须自驾车前往的，出差人员应出具情况说明，经单位或项目负责人审批后报销有关费用。

采用自驾车方式出差的，凭票报销住宿费、过路过桥费；凭过路过桥费或 ETC 通行记录发放伙食补助费；按次按距离包干发放交通费用，每批次按不超过 M(M 指每批次出行人数/自驾车辆座位数的得数及余数进位取整后的合计数)\*每批次出行距离\*1.5 元/公里费用标准计算，具体出行距离凭高德导航地图、百度导航地图等截图确定；不报销汽油费，不计发市内交通费补助；对于因自驾车或者租车所引起安全问题，由所属单位和出差人员自行承担。

**第三十五条** 学生参加实习实践、社会调研、各类竞赛活动等出差乘坐交通工具、住宿费、伙食补助费、市内交通费按照下表规定的标准执行。

学生类别	交通工具	住宿费	伙食补助费	市内交通费
博士生	参照第三类“其他人员”	参照第三类“其他人员”	按照伙食补助费标准执行	按照市内交通费标准执行
硕士生、本科生	参照第三类“其他人员”	参照第三类“其他人员”标准的1/2执行	按照伙食补助费标准的1/2执行	按照市内交通费标准执行

**第三十六条** 学生教学实习产生的实习费用报销参照教学实习管理办法执行。本科生实习经费及研究生业务费按照实习计划实行定额包干。

**第三十七条** 使用党建活动经费报销差旅费,按照党建活动经费管理办法有关规定据实报销,不再计发伙食补助费和市内交通费补助。

**第三十八条** 赴省内外其他单位实(见)习、工作锻炼、扶贫、借调等支援工作以及各种工作队、医疗队、讲师团的人员,在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法规定报销;工作期间的伙食补助费及市内交通费实行定额包干,包干标准为50元/人·天,不报销住宿费。对于工资供给关系转到挂职单位的,不再执行本规定。

**第三十九条** 工作人员在西安城区(新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场)内出差,按《西北大学公务交通费用报销管理规定》执行。

**第四十条** 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、访问或赴外地参加调研可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费及往返驻地和机场(火车站、码头)的交通费,在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费,不计发伙食补助费和市内交通费补助。

**第四十一条** 教职工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,由调入单位按照差旅费管理办法

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。调动工作差旅费报销由人事部门负责审批。

## 第九章 报销管理

**第四十二条** 出差人员在出差期间所发生的费用，应与当次差旅费同时报销，事后不得补报。差旅费报销遵循“一事一报”的原则，因不同事由或在不同时间段出差，需分别填写差旅费报销单。

**第四十三条** 除教学实习和野外教学科研活动之外的机票、住宿费等出差支出原则上按规定使用公务卡结算，不再办理借款手续。

**第四十四条** 出差人员参加会议和培训，报销时需提供会议、培训通知，会议费凭会议通知确定的收费标准据实报销。已缴纳会议费和培训费的，学校不再计发会议和培训期间的伙食补助费，仅计发在途伙食补助费；交纳的会务费、培训费、资料费等必须随差旅费一同报销。

**第四十五条** 出差人员出差期间绕道其他城市的，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交通工具的票价予以报销，超出部分自理；绕道期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费补助。

**第四十六条** 出差途中各段行程票据应保持连续、完整。票据不完整、票据时间前后不连贯的，原则上不报销或计发住宿费、伙食补助费和市内交通费，仅凭票报销城市间交通票据和住宿费。

确因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，报销时须详细说明其产生的具体原因，提供相关的证明材料，经单位或项目负责人审批后，按规定标准报销或计发住宿费、伙食补助费和市内交通费。

## 第十章 监督问责

**第四十七条** 各单位或项目负责人应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理。各单位或项目负责人、出差人须确保票据来源合法、合规，内容真实完整。

财务人员应对差旅费报销进行审核，对于未按规定开支的费用不予报销。

各单位或项目负责人要自觉接受上级和学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第四十八条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- （五）在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- （六）其他违反本办法规定的。

有前款所列行为之一的，根据经费性质由有关部门责令改正，停止有关人员经费报销，追回违规资金，并视情况追责问责。涉

嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第十一章 附 则

**第四十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第五十条** 本办法自 2020 年 1 月 14 日至 2025 年 1 月 14 日施行。2017 年 1 月 12 日发布的《西北大学差旅费管理办法》（西大财〔2017〕1 号）同时废止。

- 附件：1. 西北大学国内差旅住宿费限额标准明细表  
2. 西北大学野外工作地区分类系数表  
3. 西北大学野外工作支出证明单

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2020 年 1 月 14 日印发

---