天津石油职业技术学院体系文件

差旅费管理办法

文件编号：ZY/HBYT 39-040102-2021 修改次数：0

发行版本：E 页 码：1/12

1 范围

本办法规定了天津石油职业技术学院员工差旅费报销的审批程序、费用标准、管理要求以及纪律监督等内容。

本办法适用于学院属各单位、机关各科室。

2 规范性引用文件

2.1 油田公司《差旅费管理办法》。

3 术语及定义

本办法采用下列定义。

3.1 差旅费是指本单位员工临时到常驻地以外地区，参加检查、调研、汇报工作或会议、培训等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。

3.2 常驻地是指本单位所在的市、县等（本单位常住地：天津市静海区团泊新城）。

3.3 城市间交通费是指员工因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、公共汽车等交通工具所发生的费用。

3.4 住宿费是指员工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

3.5 伙食补助费是指对员工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

3.6 市内交通费是指员工因公出差期间发生的市内交通费用，包括往返机场、车站、码头的（在途期间）交通费和抵达出差目的地后因公发生的交通费。

3.7 单位领导是指学院机关部门和所属二级单位具有差旅费报销审批权限的单位（部门）主要领导。

4 职责

4.1 计划财务部是学院差旅费管理的归口部门，履行以下职责：

4.1.1 负责根据油田公司有关规定，制定和修订学院差旅费管理办法；

4.1.2 监督、检查该办法执行情况；

4.2 学院各单位、各部门履行以下职责：

4.2.1 负责贯彻执行学院差旅费管理办法；

4.2.2 结合本单位实际，严格控制差旅费支出。

4.3 学院各单位、各部门领导负责本单位、本部门员工差旅费报销审批。

5 管理内容

5.1 出差审批

5.1.1 学院人事部门要建立健全出差审批制度，员工出差要按管理权限报批。二级正副职领导出差审批程序按油田公司领导人员请销假制度执行；三级正副职及直属中队级单位（部门）领导出差由业务主管领导或主要领导审批，一般人员出差应由所属单位（部门）主要领导审批。员工出差必须以请销假审批单作为财务报销凭据。请销假审批单必须明确出差天数、地点和任务，并应严格控制出差人数和天数。

5.1.2 各单位要加强差旅费预算管理，差旅费实行总额控制，各单位不得超支；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；禁止以任何名义和方式变相旅游。

5.2 费用标准

5.2.1 城市间交通费

1）员工出差应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐交通工具的等级按附录A执行；

2）员工出差乘坐飞机应从严控制，二级正副职人员出差可乘坐飞机经济舱；三级正职及以下人员出差，确因工作需要，应写明原因经学院主要领导批准后，方可乘坐飞机经济舱；购买飞机票在同等折扣下，优先政府采购平台购买；折扣率低于政府采购平台的可以在其他平台购买。

3）公司已集中统一投保意外伤害险等险种的员工，不再报销交通意外保险。未统一投保的员工，可凭发票报销一份保险费用。

5.2.2 住宿费

1）员工出差住宿，应在规定的上限标准内凭票据实报销，住宿标准按附录B执行。附录B中的经济特区仅指珠海市、汕头市、厦门市和海南省，沿海开放城市仅指大连、秦皇岛、烟台、青岛、连云港、南通、宁波、温州、湛江、北海等10个沿海城市；

2）员工出差住宿应当在对应类型的住宿费标准限额内，同等条件下应优先选择集团公司系统内宾馆；出差地没有系统内宾馆的，可选择安全、便捷的系统外宾馆住宿。

5.2.3 伙食补助费

1）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。伙食补助费标准按附录C执行；

2）员工出差，接待单位统一安排用餐，个人未交纳费用的，不再报销伙食补助费；个人交纳费用的，按标准报销伙食补助费；

3）员工出差，接待单位未提供伙食的，凭经有效审批的差旅费报销单，按标准报销伙食补助费。

4）员工出差单程100公里以上的100元/天报销伙食补助。

5.2.4 市内交通费

1）员工出差发生的市内交通费凭城市间交通票据在相应标准内包干使用或凭票据实报销，费用标准按附录D执行；

2）自带车出差的员工，按自然（日历）天数计算的自带车期间，不再报销市内交通费，如遇限号、交通管制等特殊原因发生的市内交通费，由出差员工所属单位（部门）出具说明，单位领导审批，可在相应标准内凭发票据实报销。

3）员工自行乘坐交通工具到天津市各区县（不含团泊新城）出差，凭各单位主要领导签字的办理事项说明或办理事项通知单，报销往返交通费，按照80元标准包干使用。

5.3 其他情况的差旅费报销

5.3.1 员工参加会议

1）城市间交通费和往返机场、车站、码头的（在途期间）交通费按出差标准报销。在途期间，按照出差标准报销伙食补助费；

2）参加系统内会议，按出差标准报销住宿费，不报销伙食补助费、会议费和资料费，会议主办方不得以任何名义收取会议费和资料费；

3）参加系统外会议，主办方统一安排食宿并收取会议费、资料费的，凭主办单位会议通知和发票据实报销，不报销伙食补助费；会议不统一安排食宿的，按照出差标准报销住宿费和伙食补助费。

5.3.2 员工参加培训

员工经单位批准参加培训，城市间交通费和往返机场、车站、码头的（在途期间）交通费按出差标准报销。在途期间，按照出差标准报销伙食补助费，培训期间不报销市内交通费。

5.3.3 员工到学院以外单位下场锻炼

1）员工到学院以外单位下场锻炼，凭人事部门出具的证明，按照出差标准报销城市间交通费和往返机场、车站、码头的（在途期间）交通费，伙食补助费按实习标准执行；

2）员工到学院以外单位下场锻炼，锻炼期超过一个学期的，每学期可报销一次往返学院交通费。锻炼期不足半年的，只报销一次往返学院交通费。

5.3.4 教师带学生校外实习

教师带学生实习期间，伙食补助费以实际实习天数为准，按照学院体系文件《课时量计算及超课时费发放办法》执行，实习期间，不报销市内交通费；往返单位所在地发生的路途费用，按照出差标准报销交通费和差旅补助。

5.3.5 员工调动

1）员工调动工作，凭发票和工作调动函，按出差标准报销其原工作单位所在地至调入单位之间的城市间交通费用；

2）随同调动的父母、配偶、子女和必须赡养的家属的交通费、住宿费和伙食补助费，可参照一般人员标准执行，只报销单程路费；

3）由公司外调入的员工，其行李、家具等托运费，每户按3,000元上限凭货物运输业发票及工作调动函据实报销，超过部分费用自理。高等学校毕业生就业报到，按照1,000元上限凭货物运输业发票据实报销，超过部分费用自理。

4）员工调动发生的差旅费由调入单位报销。

5.3.6 临时借调

1）因工作需要临时抽调到上级部门工作、未办理长期借调手续的临时借调工作人员，在借入单位工作期间的伙食补助费按照出差伙食补助费标准减半执行；临时借调期间不报销市内交通费。

2）临时借调人员在借入单位出差，执行借入单位差旅费管理规定，由借入单位负责报销。

5.3.7 员工利用寒暑假探亲

员工利用寒暑假探亲的，由人事处按照规定审批，只报销城市间一般火车往返路费（45岁以上可乘坐硬卧）。

5.4 报销管理

5.4.1 出差人员应对相关费用票据来源的合法性、内容的真实性负责，严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位或其他单位转嫁。

5.4.2 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，出差过程中因工作原因发生的订票费、退票费及改签费等凭据报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。

城市间交通费或住宿费超标准的，超额部分自理；如遇重大会议、重大赛事、极端天气、突发事件等特殊原因造成超标准的，须经单位主要领导批准后报销。

5.4.3 员工出差结束后应在10个工作日内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单等有效审批单据、机票、车票、船票、住宿费发票等相关凭证。

5.4.4 员工出差应凭城市间交通费、住宿费发票或出差审批单等有效审批单据报销伙食补助费和市内交通费，其中自带车出差的员工不得报销市内交通费。

员工出差发生住宿或城市间交通费而无住宿费或城市间交通费票据的，不得报销住宿费和市内交通费。

5.4.5 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差，及未经有效审批的超范围、超标准开支的费用不予报销。

5.4.6对“差旅费报销单”的要求

结合新的差旅费管理办法报销要求，填写 “差旅费报销单”，单据内容必须真实有效，并按管理权限进行审批，差旅费报销单应一人一单，一事一单，不能填写多人。

5.4.7 员工自带车辆在单位驻地以外县、市出差的，凭请销假审批单（出差），差旅费报销单、行车路单报销差旅费。

5.5 纪律与监督

5.5.1 院属各单位应当加强对本单位（部门）员工出差活动和差旅费报销的内控管理，对本单位（部门）出差审批、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，相关领导和出差人员确保出差业务的必要、真实；财务人员确认票据的完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定标准开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

5.5.2 员工应当严格按规定标准从事差旅活动，不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求；不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观等。

5.5.3 员工出差禁止行为

1）超标准住宿，由接待单位承担差价；

2）接待单位统一安排用餐，出差人员未向接待单位交纳伙食费，但报销时仍领取伙食补助费。

5.5.4 违反本办法规定，有下列行为之一的，由纪检部门会同财务部门和其他有关部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。应承担纪律责任的，对直接责任人员依据集团公司、油田公司违规违纪规定追究相关人员的责任。

1）单位无出差审批制度或出差审批控制不严；

2）虚报冒领差旅费；

3）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；

4）不按规定报销差旅费；

5）转嫁差旅费；

6）使用虚假发票报销差旅费；

7）其他违反本办法行为。

6 附录

6.1 【交通工具乘坐标准】（附录A）

6.2 【住宿标准】（附录B）

6.3 【伙食补助费标准】（附录C）

6.4 【市内交通费标准】（附录D）

附录A

交通工具乘坐标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 行政职务 | 火车 | | | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 一般火车 | 动车组列车（D字头） | 高铁、城际列车（G字头、C字头） |
| 1 | 公司二级正副职人员 | 软席（卧） | 一等座或软席（卧） | 二等座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 2 | 公司三级正职及以下人员 | 硬席（卧）及以下 | 二等座 | 二等座 | 三等舱 | 经济舱  （经批准） | 凭据报销 |

附录B

住宿标准

单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 行政职务 | 住宿费上限标准 | | |
| 北京、上海、广州、深圳 | 其他直辖市、省会、经济特区及沿海开放城市 | 一般地区 |
| 1 | 二级正副职人员 | 550 | 450 | 400 |
| 2 | 三级正职及以下人员 | 500 | 400 | 350 |

附录C

伙食补助费标准

单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 出差形式 | | | 伙食补助费上限标准 | |
| 西藏、青海、新疆 | 除西藏、青海、新疆外的其他省、自治区、直辖市 |
|
| 1 | 出差期间按日历天数 | | | 120 | 100 |
| 2 | 参加会议、培训、实习在途期间 | | | 120 | 100 |
| 3 | 参加会议、培训期间 | 参加培训或系统外会议 | 统一安排食宿，并收取会议费、培训费的 | 无 | 无 |
| 不统一安排食宿，没有收取会议费、培训费的 | 120 | 100 |
| 参加系统内会议 | | 无 | 无 |
| 4 | 实习期间 | | | 60 | 50 |

附录D

市内交通费标准

单位：元/人·天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 出差形式 | | 市内交通费上限标准 |
| 1 | 油田公司内部单位出差、参加会议、培训、实习等 | 在途期间 | 在80元/人·天的标准内凭发票据实报销或包干使用 |
| 期间 | 无 |
| 2 | 油田公司外部会议、培训、实习等 | 在途期间未带车 | 80元/人·天包干使用 |
| 在途期间自带车 | 无 |
| 期间 | 无 |
| 3 | 油田公司外部单位出差 | 未带车 | 80元/人·天包干使用 |
| 自带车 | 无 |

编写部门：计划财务部管理部门

编 写 人：周 宇

审 核 人：刘 然

审 查 人：吴 勇

审 批 人：韩福勇