

# 广州体育学院

---

广体〔2023〕256号

## 关于印发《广州体育学院差旅费管理办法》 的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院差旅费管理办法》已经2023年12月12日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院差旅费管理办法》



# 广州体育学院差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善和规范差旅费管理，根据《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）、《关于广东省深化高等教育教育领域简政放权放管结合优化服务的实施意见》（粤教人〔2017〕5号）、《关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

**第三条** 城际间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助和市内交通费实行定额包干，按照出差的自然天数计发。

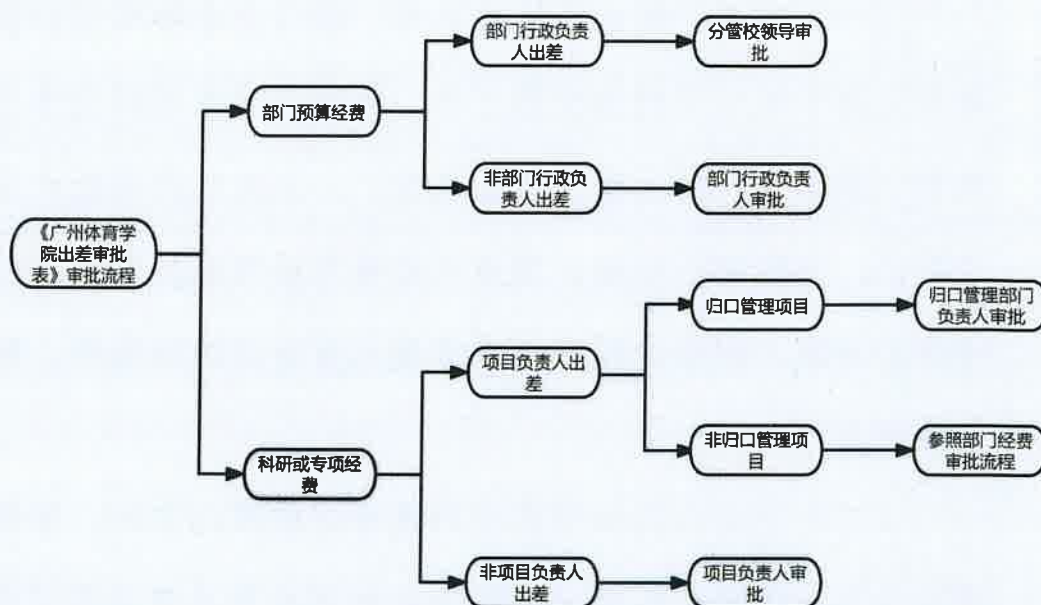
**第四条** 为严肃财经纪律，各部门及各项目负责人须从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

## 第二章 差旅费审批程序

**第五条** 出差人是差旅费的直接责任人，因公出差前，须填写《广州体育学院出差审批表》（以下简称《出差审批表》，附件1），办理审批手续，并作为出差前借款以及出差后报销时的要件。

从部门预算经费支出的出差，由部门行政负责人审批。部门负责人出差由分管校领导审批；

从科研经费或专项经费支出的，由项目负责人审批，项目负责人出差由归口管理部门负责审批（非归口管理项目负责人出差审批参照部门预算经费）。



**第六条** 教职工调动及教职工探亲的差旅费报销，由人力资源部按相关文件规定审批。

**第七条** 出差人应在返校后及时通过财务综合报账系统填写差旅费报销单，部门负责人或者项目负责人审核签字，其中负责人本人的相关支出需由上一级分管领导审签。

**第八条** 财务人员审核。财务人员对接差旅费报销中的审批流程及单据进行核算、监督，根据报销标准确定实际报销金额，并办理结算手续。

### 第三章 差旅费报销范围及标准

**第九条** 城市间交通费是指教职工因公到常驻地（广州市越秀区、天河区、荔湾区、海珠区、白云区，以下简称“五区”）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。

（一）出差人员在不影响公务、确保安全和节约的前提下乘坐不高于规定等级的交通工具，凭正式票据报销城市间的交通费（乘坐飞机的还需提供登机牌）。未按规定等级乘坐交通工具的，超出部分自理。城市间交通费按常驻地直达目的地城市票价核定，因中途转乘所造成超出直达目的地费用，超出部分费用自理。

（二）出差人员如果乘坐的是全列软席列车的，原则上应乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时到次日晨 7 时期间乘坐时间 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。

（三）使用学校预算经费出差人员乘坐飞机实行从严控制。其它人员原则上不得乘坐飞机出差，因旅途较远或出差任务紧急需要乘坐飞机的，必须事先在《出差审批表》中说明原因，经单位（部门）主要负责人同意后报单位（部门）的分管校领导批准。

公务出差人员乘坐交通工具的规定等级表：

交通工具 职 级	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 （不含出租小汽车）
省部级、院士及相当职务人员	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

厅级、二级教授及相当职务人员	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	经济舱	凭据报销
处级、高级职称及相当职务人员	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	经济舱	凭据报销
其他人员	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		凭据报销

（四）使用校外科研项目、创收分成项目等非预算经费安排经费出差，需乘坐飞机的，由项目负责人批准。

科研出差人员坐交通工具的规定等级表：

交通工具 职 级	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 （不含出租小汽车）
院士及相当人员	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
二级教授及相当人员	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	公务舱	
四级及以上专业技术人员	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
其他人员	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	经济舱	凭据报销

注：本表适用于校外科研项目、创收分成项目

（五）根据财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）规定，购买公务机票行为原则上需通过政府采购机票管理网或公务行APP进行办理（网址：[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）。

购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

（六）乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费，可凭据报销。

（七）在省域范围内、广州市“五区”以外从事公务活动（包括调研、检查、会议、培训、下乡等），原则上以利用公共交通工具、公务用车（本单位、外单位公务用车或租车）为主要出行方式。

**第十条** 住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

出差人员住宿原则上以单间或标准间为主，住宿费实行定额控制，在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

（一）住宿费按照出差住宿开具的发票，在规定的限额标准内凭据报销，超支部分由个人自理（住宿标准见附件2）。

住宿价格时段性变化明显（如广州广交会期间）的城市，由出差人进行说明，经部门负责人（项目负责人）审批，据实报销。国家或省财政厅另有规定的，按相关规定办理。

(二) 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息并提供住宿清单。若客观原因无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

(三) 出差人员实际发生住宿费而无住宿发票的，原则上不予报销差旅费用。若有正当理由，则由出差人员说明真实情况并经部门负责人（项目负责人）确认审批，可以报解除住宿费以外的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第十一条** 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿。

(一) 出差人员在广州市“五区”外出差，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天 100 元。

(二) 出差人员在广州市“五区”内出差，凭市内公共交通费票据，按出差自然（日历）天数，按每人每天 40 元的标准发放出差伙食补助费。

(三) 出差期间单位有食宿安排的，不得报销伙食补助费。

(四) 出差期间发生招待费的，按招待费报销规定办理，并扣减招待餐当天的伙食补助费。

**第十二条** 目的地市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的出差目的地市内交通费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。实行目的地市内交通费定额包干后，不再报销与自驾车有关的油费、过路路桥费、停车费、保

养维修费用等。如需租车，应当手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，在规定的限额（80元/人/天）标准内凭据报销，不再计发市内交通补助费；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费，不再计发市内交通补助费。

**第十三条** 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当在规定的标准内向接待单位缴纳相关费用。

#### **第四章 会议、学习、外派等差旅费**

**第十四条** 教职工到广州市“五区”以外参加会议和培训班，市内交通费和报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费按照前款有关规定报销。

会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，按照举办方会议通知的规定执行。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，教职工原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经部门负责人（项目负责人）批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票按照前款规定报销差旅费。

**第十五条** 到广州市“五区”以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费40元，不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。



## 第五章 报销管理

**第十六条** 财务部按规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

（一）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、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

**第十七条** 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供以下材料：

（一）广州体育学院出差审批表（附件1）；

（二）会议、培训、外派等通知文件；经批准的调研方案；

（三）差旅费报销单：出差人应在返校后及时通过财务综合报账系统填写差旅费报销单；

（四）交通费报销凭据：航空运输电子客票行程单、登机牌等，火车（高铁、动车）票，租车行程单、发票；

（五）住宿费报销凭据：住宿发票以及住宿清单。

除由上级部门组织的会议或培训有明确指定外，原则上旅行社发票一律不予报销。利用旅社代订机票、酒店、租车等，必须使用实际发生的车票、住宿发票等办理报销手续。

住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

## 第六章 其他相关事项

**第十八条** 调入人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费，经人力资源部审批按照差旅费给予一次性报销，随迁家属和搬迁家具发生的费用自理。

**第十九条** 实习指导、检查的差旅费按照《广州体育学院本科教学实习经费使用管理办法》的相关规定执行。

**第二十条** 因公出国（境）差旅费按《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）、《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）等执行。

**第二十一条** 教职工出差或调动工作期间，经领导批准就近回家省亲办事的，只能报销往返出差目的地直线交通费，超支部分由个人负担。绕道和在家期间不报销伙食补助费、目的地市内交通费、住宿费等。

**第二十二条** 学生因创新创业、课题调研等发生的差旅费，参照“其他人员”标准报销。

**第二十三条** 出于安全原因，不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过桥路费、停车费等）。

横向科研课题经费采用自驾车开展调研工作的，按《横向科研经费管理办法》执行，安全问题自行承担。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法由财务部负责解释。

**第二十五条** 本办法自公布之日起执行，原《广州体育学院差旅费管理办法及实施细则》（广体〔2021〕196号）同时废止。

附件 1:

### 广州体育学院出差审批表

出差人	姓 名				
	单 位				
	职 务 (职称)				
目的地		出差期间		对方单位	
经费来源	校内经费 <input type="checkbox"/> 财政专项 <input type="checkbox"/> 横向科研经费 <input type="checkbox"/> 纵向科研经费 <input type="checkbox"/>				
出差事由	如：会议通知、培训通知、调研事由。				
其他事项说明					
出差人签名	部门负责人(项目负责人)审批		归口管理部门负责人审批		校领导审批
日期:	日期:		日期:		日期:
<p>填写说明:</p> <p>一、本表中其他事项包括: 1.科级干部、中级职称及以下人员乘坐飞机; 2.非政府采购方式购买机票; 3.因住宿价格时段性变化明显(如广州广交会期间)而超过本办法所列住宿费标准; 4.无住宿发票,申请报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费; 5.报销非报到、返程期间的会议和培训差旅费; 6.参加要求食宿费用自理的会议或培训; 7.其它需特殊说明的事项;</p> <p>二、该审批表为差旅费报销依据之一,请如实填写相关信息;</p> <p>三、从部门预算经费支出的出差,由部门行政负责人审批。部门负责人出差由分管校领导审批;从科研经费或专项经费支出的,由项目负责人审批,项目负责人出差由归口管理部门负责审批(非归口管理项目负责人出差审批参照部门预算经费)。</p>					

## 附件 2:

### 住宿费标准

#### 一、省内差旅住宿费标准

(一) 广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市等 7 个市及所辖县(市、区)出差, 差旅住宿费限额标准: 省级及相当职务人员每人每天 900 元、厅级及相当职务人员每人每天 550 元、其他人员每人每天 450 元。

(二) 汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等 14 个市所辖区出差, 差旅住宿费限额标准: 省级及相当职务人员每人每天 850 元、厅级及相当职务人员每人每天 530 元、其他人员每人每天 420 元。

(三) 到上述 14 个市所辖县(市)出差, 差旅住宿费限额标准: 省级及相当职务人员每人每天 850 元、厅级及相当职务人员每人每天 500 元、其他人员每人每天 400 元。

#### 二、省外差旅住宿费标准:

单位: 元/人/天

序号	地区(城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		省级及相当职务人员	厅级及相当职务人员	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						省级及相当职务人员	厅级及相当职务人员	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					

4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广西(南宁)	800	470	350					
24	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
25	重庆市	800	470	370					
26	四川省(成都)	900	470	370					
27	贵州省(贵阳)	800	470	370					
28	云南省(昆明)	900	480	380					
29	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
30	陕西省(西安)	800	460	350					
31	甘肃省(兰州)	800	470	350					
32	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
33	宁夏(银川)	800	470	350					
34	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					