

# 浙江大学文件

浙大发计〔2014〕8号

---

## 浙江大学关于印发浙江大学差旅费 管理规定的通知

各学部、学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：  
经学校研究决定，现将《浙江大学差旅费管理规定》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2014年5月12日

# 浙江大学差旅费管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范国内差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，根据《财政部关于印发中央和国家机关差旅费管理办法的通知》（财行〔2013〕531号）及《浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》（浙财行〔2014〕10号）精神，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地（含市辖区，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

**第三条** 学校各部门、院系、单位须建立健全出差审批制度，出差必须按规定报经批准，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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

**第四条** 学校执行财政部、浙江省财政厅公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准（详见附件1，标准将根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整）。

## 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** 出差人员应当在规定的等级内选择乘坐交通工具，乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	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)
省级及相当职级人员	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	凭据报销
厅级、高级专业技术职务及相当职级人员	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
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	经济舱	凭据报销

省级及相当职级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

**第八条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第九条** 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

**第十条** 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。

**第十一条** 工作人员到省外出差，执行财政部公布的分地区、分级别住宿费限额标准；省内出差执行财政部公布的浙江省住宿费限额标准。

**第十二条** 省级及相当职级人员住普通套间，其余人员住单间或标准间。

**第十三条** 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

## 第四章 伙食补助费

**第十四条** 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。

**第十五条** 出差人员应当自行用餐。由接待单位协助安排用餐的，应由出差人员向接待单位交纳伙食费。

**第十六条** 工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算。省外出差，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，包干使用。省内出差，凭餐饮发票在财政部公布的浙江伙食补助费标准内据实报销；无餐饮发票的，按每人每天 30 元伙食补助费标准，包干使用。

## 第五章 公杂费

**第十七条** 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用和打印、复印、传真、寄送等费用。

**第十八条** 工作人员出差公杂费按出差自然（日历）天数计算。省外出差，按每人每天 80 元补助标准，包干使用。省内出差，凭市内交通等公杂费发票在每人每天 60 元限额内据实报销；无公杂费发票的，按每人每天 30 元补助标准，包干使用。

**第十九条** 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应由出差人员向接待单位或其他单位交纳交通费用。

## 第六章 报销管理

**第二十条** 出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供“浙江大学出差审批、报销单”（详见附件2），并附上机票、车船票、住宿费发票、餐饮发票等凭证。

出差人员在出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费同时报销，事后不得补报。

**第二十一条** 住宿费、机票支出等出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算。

无特殊情况，不再预借差旅费。

**第二十二条** 城市间交通费在规定乘坐交通工具的等级内凭据报销，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。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据报销伙食补助费和公杂费。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销伙食补助费和公杂费。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票报销伙食补助费，减半报销公杂费。

出差人员当天来回的，凭城市间交通费票据报销伙食补助费

和公杂费；无城市间交通费票据的可报销伙食补助费，减半报销公杂费。

**第二十三条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差、超范围、超标准开支的费用以及报销凭证和手续不完备的不予报销。

## 第七章 其他相关规定

**第二十四条** 工作人员外出参加会议、培训，报销时需提供会议、培训通知。由举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间不再计发伙食补助费和公杂费补助，往返（一般指头尾两天）会议、培训地点的差旅费按本规定报销。缴纳的会务费、资料费须随差旅费同时报销。

**第二十五条** 工作人员离开常驻地向外地实（见）习、挂职锻炼、支援工作或派驻外地搞科研协作、调查研究等，在外地工作期间每人每天的伙食补助费，省外按 30 元、省内按 15 元标准补助。学校另有规定发放津、补贴的从其规定，不得重复领取伙食补助费。

长期派驻外地工作人员离开派驻地出差的按本规定报销，在派驻地工作期间不得报销有关出差补助。

**第二十六条** 出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时，加发 50 元伙食补助费。

**第二十七条** 研究生出差所涉伙食补助费的，用学校预算经

费开支的，途中按教职工标准、住勤按教职工标准的 1/3 补助；用科研经费或部门基金开支的，经课题负责人或院系、部门、单位领导批准，可按教职工标准补助。

**第二十八条** 校车驾驶员驾车出差所涉各类补贴、费用（含过桥费、过路费等），按校车队相关规定办理，并在校车队报销，用车单位不予支付。

## 第八章 监督问责

**第二十九条** 各部门、院系、单位要加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、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，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各部门、院系、单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第三十条** 出差人员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，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第三十一条** 违反本规定，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）单位无差旅审批制度或差旅审批控制不严的；



- (二) 弄虚作假、虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第九章 附 则

**第三十二条** 本规定由计划财务处负责解释。

**第三十三条** 本规定自印发之日起施行。原《浙江大学差旅费管理及开支规定(2008年4月修订)》(浙大发计〔2008〕8号)同时废止。

附件：1. 分地区、分级别差旅住宿费和伙食补助费限额标准表  
2. 浙江大学出差审批、报销单

附件 1

## 分地区、分级别差旅住宿费和伙食补助费 限额标准表

单位：元

省 份	住 宿 费			伙食 补助费
	省级及相当职级人员 (普通套间)	厅级、高级专业技术职 务及相当职级人员 (单间或标准间)	其余人员 (单间或标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

## 附件 2

# 浙江大学出差审批、报销单

单位（公章）				姓 名									
经费项目 代 码				职 称 ( 务 )									
				出 差 事 由						附单据( )张			
批准拟乘坐交通工具(√)				飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 客车 <input type="checkbox"/> 其他 ( )									
出差地点		起 止 日 期	天 数	城 市 间 交 通 费			住 宿 费	补 贴 报 销		其 他			
省内 <input type="checkbox"/>	省外 <input type="checkbox"/>			飞 机	火 车	其 他		伙 食 补 助 费	公 杂 费				
		—											
		—											
		—											
		—											
核准报销金额													
合计人民币（大写）				¥									
转卡信息（报销转入银行卡需 填写，转入多人可加行）			工（学）号	姓 名	银行（建行 <input type="checkbox"/> 农行 <input type="checkbox"/> 工行 <input type="checkbox"/> 中行 <input type="checkbox"/> ）				转卡金额				
出差审批人：				日期：		年		月		日			
报销审批人：				日期：		年		月		日		经办人：	

- 填写要求： 1.出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批；  
2.报销时按规定项目准确填写，每张所附票据背面由出差人或经办人签名，并报相关负责人审批。

---

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支、直属党支部，党委各部门，  
各党工委，工会、团委。

---

浙江大学校长办公室      主动公开      2014年5月12日印发

---