

上海海洋大学文件

沪海洋财〔2018〕13号

关于修订印发《上海海洋大学 差旅费管理办法》的通知

各学院（部）、各处室、各直属部门：

现印发修订后的《上海海洋大学差旅费管理办法》，请按照执行。

特此通知。

附件：上海海洋大学差旅费管理办法

上海海洋大学

2018年12月10日

附件

上海海洋大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，根据《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号），上海市教育委员会转发上海市财政局《关于印发〈上海市市级机关差旅费管理办法〉的通知》（沪教委财〔2014〕29号）、上海市财政局《关于印发〈上海市市级机关差旅住宿费标准明细表〉的通知》（沪财行〔2016〕19号）的要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院、各处室、各直属部门，资产经营公司参照执行。

第三条 差旅费是指出差人员临时到上海市以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。非本单位人员确因工作需要参加外出调研的，报销差旅费时需提供单位工作身份证明（工作证复印件）作为报销附件。

第四条 建立出差事前审批制度，需填报《上海海洋大学出差审批单》。各部门行政正职或者负责人离沪出差需校长批准，党务正职需党委书记批准、各部门副职需分管校领导批准。其他人员出差需部门负责人批准。

第五条 学校各部门应当遵守学校建立的公务出差审批制度。出差必须按规定报经有关领导批准，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火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。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）
司局级、正 高职称	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
其余人员	火车硬席（硬 座、硬卧），高 铁/动车二等 座，全列软席	三等舱	经济舱	凭据报销

	列车二等软座			
--	--------	--	--	--

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

处级以上干部应严格按照规定等级乘坐交通工具，因特殊情况需要，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

因公外地出差原则上应乘坐公共交通工具。科研经费、非财政性经费因开展科研活动出差需租用出租小汽车或自驾车前往的，只能到与上海市相邻省份，并事先报部门负责人审批。未经批准者，一律不予报销。学校部门预算安排的经费、财政专项经费原则上不得租用小汽车和自驾车出差。如因教学科研特殊活动开展，需租用小汽车的，需事先报经费分管领导审批后执行。

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

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人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

第十一条 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。

第十二条 住宿费限额标准按照上海市财政局分地区制定的住宿费限额标准（见附表《差旅住宿费和伙食补助费标准表》）标准执行。

第十三条 司局级及以下人员住单间或标准间。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十四条 出差期间，因教学科研开展，确实无住宿费的，应填写《因公出差无住宿费发票审批表》，经审批后予以报销。

第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按照财政局分地区制定的标准包干使用，即新疆、青海、西藏每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

第十七条 在校学生因公赴外地出差伙食补助费按标准减半报销。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的出差地市内交通费用。

第十九条 出差地市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。本市往返机场、车站等交通费应本着

节约原则，一般不安排车辆接送，通过公共交通（含出租车）通行，据实报销。

第二十条 在校学生因公赴外地出差市内交通费按包干标准减半报销。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员因公务出差，需填写《上海海洋大学出差审批单》，并按照出差审批制度履行审批手续。

第二十二条 出差人员回校报销时，需填写《出差行程单》。

第二十三条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十四条 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、交通意外保险费凭据报销。

第二十五条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，超过标准限额的按标准限额报销。

住宿费发票应注明住宿天数，并与出差时间、地点相一致。

第二十六条 伙食补助费按出差目的地的标准发放补贴，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补贴。

出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。出差伙食补助费以住宿费为凭据报销，按标准给予补贴后，不再另外报销出差地发生的餐费、食品费等；无住宿费发票者一般不予报销伙食补贴。

赴外地调研当天返回的，凭城市间交通费报销当天伙食补助费；

出差人员到外单位进行科研合作、调查研究等，时间不足15天的，伙食补助费按标准发放补贴；超过15天的，从第16天起按标准减半发放补贴。

第二十七条 出差地市内交通费按本办法规定的标准发放补贴，无需提供出差地市内交通费票据。

出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

实际发生住宿无住宿发票者，一般不得报销市内交通费。

出差时间在15天以内的市内交通费按标准发放补贴；超过15天的，从第16天起按标准减半发放补贴。按市内交通费标准包干发放补贴后，不再单独报销出差地发生的出租车费、轮渡费等。

第二十八条 出差费用原则上应使用公务卡结算，特殊情况需借款的，按以下规定办理：

借款经办人为本校教职工，学生及非本校人员不得作为经办人办理借款。

借款人应本着合理、必要的原则，填写“上海海洋大学借款单”向财务处申请借款（附《上海海洋大学出差审批单》）；

借款人返校后应在一个月内至财务处办理核销手续，未及时办理核销手续不得办理下次差旅费借款。12月份发生的差旅费年内必须完成报销，一般不得跨年度报销。

第二十九条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位收取会务费、培训费统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，不再报销伙食费补贴和交通费补贴；按照会议通知缴纳的会务费、培训费、往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。严格控制外出参加无实质性内容的会议、培训。

第三十条 教职工在本市区域内因公外出原则上不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经本部门负责人批准后，按照本办法规定报销住宿费。本市出差市内交通费据实报销。

第三十一条 出差人出差结束后应当及时办理报销手续。填写《上海海洋大学外埠差旅费报销单》，报销时应当提供出差审批单、机票、车票、轮渡票、住宿费发票等凭证。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十二条 学生实习差旅费及伙食补贴不适用本办法，另行规定。赴外地参加专项培训、挂职、长期进修等按照专项规定及签订的相关协议执行。

第七章 监督管理

第三十三条 各部门应当加强对本部门教职工出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关负责人、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据内容完整、合规。对未经批准擅自出差、未按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十四条 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。

第三十五条 本办法由财务与资产管理处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行，原沪海洋财〔2014〕6号文件废止。

附件 1 《上海海洋大学出差审批单》

附件 2 《上海海洋大学出差调研行程单》

附件 3 《因公出差无住宿费发票审批表》

附件下载路径：上海海洋大学财务与资产管理处网站表格下载