

广州南方学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校教职工因公出差的差旅费管理，坚持厉行节约、勤俭办学的原则，根据《广东珠江投资股份有限公司大学董事会高校领导班子差旅费管理办法》（粤珠大学董办〔2022〕34号）、《广州南方学院财务管理制度》（南方学院财务〔2021〕10号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指出差人员因公临时到学校常驻地以外的国内各地区（以下简称为“外地”）出差所发生的城市间交通费、住宿费、市内交通费和伙食补助费。

第三条 出差人员因公到国外/境外出差的，其出国/出境差旅费须专项报批。其中，学校领导班子成员到国外/境外出差的差旅费报大学董事会办公室审批；学校领导班子以外的其他教职工到国外/境外出差的差旅费报校长审批。出差人员为完成教研、科研项目任务出国/出境发生差旅费需列支教研、科研项目经费的，按学校教研、科研项目经费报销审批规定审批。

第二章 出差任务的确定与审批

第四条 出差人员因公到外地出差，必须有明确的出差任务，并据实填写《广州南方学院出差申请表》（详见附件）。出差申请表审批流程如下：

（一）校长和党委书记因公到广东省外出差须报大学董事会办公室审批；校长和党委书记因公到广东省内出差实行相互审批，同时报大学董事会办公室备案；

（二）除校长和党委书记以外的学校领导班子其他成员、校长助理因公出差由校长审批；教学单位及职能单位正、副职负责人因公出差由校长授权分管校领

导审批；

(三) 学校其他教职工因公出差由所在二级单位负责人审批，单位负责人与该项出差所列支经费的负责人不一致时，须二者同时审批。出差人员为完成教研、科研项目任务需到外地出差，其差旅费列支教研、科研项目经费的，按学校教研、科研项目经费报销审批规定进行出差任务的审批。

第五条 出差审批人应根据业务的紧急程度、重要性和必要性，合理控制出差人员的数量、规模、频率、住宿酒店、乘坐的交通工具和出差工作时限，以提高出差效率，降低出差成本，保证差旅费在年度预算内有效节约使用，如超出规定出差工作时限的，相关费用由出差人员自付。

第三章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公到外地出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应本着便捷、经济的原则，按照规定等级选乘交通工具。等级标准如下：

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（不含自驾 车及租车）
校长、党委书记及 相当职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座/特等 座，全列软席列车一等软 座	一等舱	公务舱	凭据报销

除校长和党委书记以外的学校领导班子成员其他成员、校长助理	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（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

第八条 校长、党委书记及相当职务人员出差，确因工作需要，随行 1 人可随同乘坐同等级交通工具（不含飞机）。

第九条 学校原则上不提倡自驾车或租车公务出行。确因地理环境和当地条件限制，须自驾车或者租车（包括自行租赁车辆或乘坐出租车、网约车）前往目的地的，报销的汽油费和过桥过路费或租车费应参考相同起止点普通网约车标准，控制在城市间交通费合理标准内。

第十条 订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费、行李托运费等凭票据实报销，交通意外保险费每人可购买一份。

第十一条 出差人员从外地直接往返目的地参加公务活动，或出差期间因私前往其他城市或地区导致无法从目的地直接返回学校常驻地的，城市间交通费按不高于公务活动期间从学校常驻地往返目的地乘坐相应交通工具的票据价格予以报销，超出部分由出差人员自付。报销时出差人员应自行提供公务活动期间相应交通工具的价格表作为佐证材料。

第十二条 学生参与学科竞赛或科研活动出差的，可按“其他人员”城市间交通费标准执行。

第四章 住宿费

第十三条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十四条 出差人员的住宿费实行限额凭据报销，按《广州南方学院出差申请表》所审批的出差期间内实际住宿天数据实报销。限额标准如下：

级别	住宿费限额标准（元/人/晚）
校长、党委书记及相当职务人员	北京、上海、广州、深圳：1000 其他城市：800
除校长和党委书记以外的学校领导班子成员其他成员、校长助理	北京、上海、广州、深圳：800 其他城市：600
教授、研究员及相当职务人员	北京、上海、广州、深圳：800 其他城市：600
教学单位及职能单位负责人、副教授、副研究员及相当职务人员	北京、上海、广州、深圳：600 其他城市：450
其他人员	北京、上海、广州、深圳：450 其他城市：300

出差人员应厉行勤俭节约原则，在对应职级的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十五条 出差期间住宿费由公务活动举办方统一承担的，学校不再报销住宿费。由公务活动举办方统一安排住宿并收取相关费用的，凭举办方或受托方出具的有效票据据实报销。

第十六条 学生出差应优先安排集体住宿，原则上不安排单间，住宿费以“其他人员”标准的一半为上限凭据报销。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指出差人员因公出差期间在出差目的地发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按照 80 元/人/天的标准凭票据实报销。学校常驻地往返机场、火车站、码头等发生的交通费用可凭票据实报销，不包含在市内交通费包干标准之内。

第十九条 如校外单位统一安排市内出行且承担相应费用的，学校不再报销市内交通费。

第六章 伙食补助费

第二十条 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。

第二十一条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按照 100 元/人/天的限额标准凭票据实报销。

第二十二条 出差期间的伙食由公务活动举办方统一安排的，除在途期间伙食补助外，其余伙食费用学校不予报销。由公务活动举办方统一安排伙食并收取相关费用的，凭举办方或受托方出具的有效票据据实报销。

第七章 其他相关规定

第二十三条 因公从事野外科学考察、实验测试、样本采集等活动，受地理环境和当地条件限制确实无法取得住宿费及伙食费发票的，在限额内包干报销。住宿费及伙食补助总限额为教职工 200 元/人/天，学生 100 元/人/天。

第二十四条 出差期间如有需要购买人身意外伤害险的，每人可报销一份。

第二十五条 出差期间购置办公用品、专用材料等费用，或发生公务接待行为的，不计入差旅费，列明经费出处按相关规定单独报销。

第二十六条 因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加有关公务活动并明确承担其差旅费用的，参照本办法规定和标准报销各类费用。

第二十七条 出差人员当天往返的，城市间交通费按本办法相关规定报销，伙食补助和市内交通费按照不超过本办法的规定标准报销。乘坐学校公务用车出差的，学校不报销市内交通费。

第二十八条 学校教职工因公务活动至广州市内各区出差的，原则上不予报销住宿费。如因公务活动需要确需安排住宿的，提供有效佐证后在规定住宿费限额标准内据实报销。

第二十九条 出差人员从出差目的地返回学校常驻地后，又在短期内离开学校常驻地再次出差的，视为两次出差行程。

第三十条 出差人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应提供经审批的《广州南方学院出差申请表》、会议通知或邀请函、培训安排、航空运输电子客票行程单（如未取得行程单，可凭发票与行程订单报销）、车船票、住宿费发票等合法有效票据。

第三十一条 差旅费的报销时限，须遵循发票的开具日期与业务发生日期一致原则。若因工作须自驾车往返目的地，报销的加油费发票开票时间原则上应在业务发生日前后 1 个月内。

第三十二条 出差人员因公出差差旅费列支横向科研项目经费的，如横向合

同另行约定差旅费相关限额标准的，从其合同约定。合同无另行约定的，原则上参照本办法规定据实报销。

第八章 监督检查

第三十三条 出差人员须严格按本办法的规定列支因公出差相关费用，超支部分由个人自付。财务处严格按本办法规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第三十四条 各二级单位须加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理，自觉接受财务处和监察与审计处对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十五条 各二级单位负责人对本单位差旅费预算及规模控制负责，出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规。学校将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。

第三十六条 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等活动，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，学校将依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

对于有上述行为之一的单位和人员，由财务处会同有关单位责令其改正，违规资金应予追回，并视具体情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校将按相关规定予以处罚。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十八条 本办法自 2023 年 7 月 24 日起实施，由学校财务处负责解释。原《中山大学南方学院差旅费管理办法》（财务〔2014〕13 号）同时废止。学校其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：广州南方学院出差申请表

附件

广州南方学院出差申请表

姓名		职位等级		二级单位		申请日期	
随行人员名单		(填写名字+职位等级)					
出差地点		自 至					
出差时间		年 月 日至 年 月 日, 共 天					
出差事由		(列明出差拟解决的具体问题)					
乘何种交通工具	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 长途汽车 <input type="checkbox"/> 出租车						
	<input type="checkbox"/> 自驾车 <input type="checkbox"/> 单位派车 <input type="checkbox"/> 其它						
预计费用共计人民币: 元。							
申请人							
审批人							