

南开大学文件

南发字〔2019〕80号

关于修订《南开大学国内差旅费 管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

修订后的《南开大学国内差旅费管理办法》业经2019年7月18日第十六次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2019年7月18日

（此件主动公开）

南开大学国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强南开大学（以下简称“学校”）国内差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）《中共南开大学委员会关于新形势下贯彻落实和严格执行中央八项规定的实施办法》（南党发〔2018〕43号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员（出差人员）临时到常驻地以外地区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。

第三条 本办法所称“单位”指专业学院、职能部门、直属单位等纳入南开大学部门预算管理的非法人单位。

第四条 出差活动分为公务出差和业务出差。公务出差一般指因行政管理工作需要发生的差旅活动；业务出差一般指因教学、科研工作需要发生的差旅活动。公务出差和业务出差由单位

负责人根据上述原则确定。

第五条 差旅费实行审批管理。其中，科研差旅费由项目负责人按规定审批，其他差旅费由单位负责人审批。各单位和项目负责人应从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，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。公务出差活动应另按规定事先报经学校主要领导或分管领导同志批准。

第六条 出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费支出的合规性、合理性、真实性、相关性承担直接责任。单位负责人、项目负责人等差旅费审批人员应按照厉行节约、从严掌握的原则，对差旅活动必要性、合规性进行审核把关。财务部门和财务人员按规定进行财务审核和会计核算。

第七条 在业务差旅活动中，学校区分竞争性经费和非竞争性经费，制定不同的差旅费标准。其中，竞争性经费一般指各单位（项目负责人）通过竞争方式从校外取得的科研项目经费和其他经费；非竞争性经费一般指通过学校预算统筹分配的财政基本支出经费、财政教育专项经费等。财务处按上述原则据实划定经费类别并报分管校领导审定。

第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指工作人员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。

第九条 出差人员应当按照不超过规定等级乘坐交通工具。其

中，公务出差乘坐交通工具的等级见《南开大学公务出差乘坐交通工具等级表》（附件1），业务出差乘坐交通工具的等级见《南开大学业务出差乘坐交通工具等级表》（附件3）。

第十条 各类人员级别以学校人事部门认定为准，由人员所在单位审核把关。对于晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。部级、院士及相当人员出差（相当人员包括南开讲席教授，下同），因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，除使用竞争性科研项目经费外，一律按照管理岗位职务对应等级乘坐交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，实际购买票价超出自身对应等级全价票价部分由个人自理。因健康原因及其他突发情况，经分管校领导审批，可超出对应级别报销城市间交通费。

第十一条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响差旅活动、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十二条 出差人员可购买出差期间人身意外保险一份；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份；自驾车出差人员，可购买出差期间自驾车意外伤害保险一份。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指工作人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。

第十四条 出差人员住宿费不得超过规定的限额标准。公务出差住宿按财政部政策执行，具体标准见《国内公务出差住宿费限额标准明细表》（附件2），财政部政策如有调整，学校自动进行调整。业务出差使用非竞争性经费，住宿费按照《国内业务出差住宿费限额标准明细表》（附件4）执行；业务出差使用竞争性经费，可根据需要适当上浮（具体标准见附件4）。

第十五条 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。住宿费据实凭据报销，按人均标准实行上限控制，超出限额标准部分由出差人自行承担。

第十六条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，可凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，包干使用，西藏、新疆、青海三省市自治区每人每天伙食补助费120元，其他地区每人每天伙食补助费100元。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。遇财政部伙食补助费标准调整，学校自动进行相应调整。

第十九条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十条 已由接待单位负担伙食费用的或缴纳的培训费、会议费等相关费用中已包含伙食费用的，不得重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 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。出差人也可选择出差期间全部据实报销，不再享受市内交通费包干。

第二十三条 已由接待单位等实际负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

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、因特殊原因产生的签转或退票费、保险费等凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费、市内交通费按规定报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上只凭据报销实际发生的城市间交通费、发放当日的伙食补助费和市内交通费。

出差期间由其他单位负担全部城市间交通费和住宿费的，出

差人不再领取伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 出差期间实际发生住宿而无住宿费发票的，由出差人员提供证明材料，针对以下情况按照级别据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，据实报销城市间交通费，按相关证明确定的天数发放伙食补助费和市内交通费。

（二）与外单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，据实报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

（三）师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，可据实报销城市间交通费、按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。如发生住宿费但无法取得住宿发票的，可依照出差住宿地的价格标准和出差期限，凭相关证明报销住宿费。

（四）出差人员住在亲属家里或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，可以报销城市间交通费、按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 出差人员原则上在出差结束后一个月内及时办理报销手续。差旅费报销时应提供机票、车票、住宿费发票等凭证，报销所提供的票据、说明等凭证资料需相互印证。

住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算或通过学校差旅平台结算。无特殊情况，不预借差旅费。

第七章 其他相关规定

第二十七条 因工作需要，城市间需要租车前往目的地的，填写租车信息并履行审批手续后，按照经济合理原则报销。

因考察、调研、测试、监测等科研工作需要自驾车前往目的地的，履行审批手续后，凭相关时段汽油费、过路过桥费等相关票据凭证报销相关费用。项目负责人对自驾车出差要严格把关，应根据行驶里程等据实核定汽油费等支出。自驾车引起的安全等问题由出差人自行承担。

自驾车和租车出差的，报销时需附《南开大学自驾/租车出差备案表》（附件5），且不再报销市内交通费。

第二十八条 到天津市远郊区发生的差旅费按照本办法规定的标准报销。天津市远郊区是指滨海新区、武清区、宝坻区、蓟州区、宁河区、静海区。

第二十九条 对于出差任务结束后探亲休假的，返程票应在出差人级别对应的出差返程全价票价限额内报销、超出部分自理，并扣除探亲、休假天数的伙食补助和市内交通费。

第三十条 邀请专家或校外人员来校开会的，可按差旅费规定报销城市间交通费、按照会议费管理等相关规定报销其他费用。

邀请专家或校外人员来校交流访问的，可按本办法规定报销城市间交通费、住宿费，发放伙食补助和市内交通费。

邀请专家或校外人员参加外地调研的,可按本办法规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。

第三十一条 参加外单位举办的会议、培训,按要求履行审批手续,凭会议、培训通知据实报销会议费、培训费。

公务出差原则上不参加食宿费用自理的会议或培训等活动。确有需要的,需经学校分管领导批准。

第三十二条 借调外单位长期工作(三个月以上)的人员可按照不超过本办法规定标准的一半领取伙食补助费和市内交通费,具体标准由所在单位确定。需要租住房屋的,按当地住宿费标准的50%实行上限控制,据实报销。借调单位提供住宿的不再报销住宿费;借调单位负担伙食费用、市内交通费用的,不再领取伙食和市内交通补助。借调人员报销差旅费用时应提供学校组织部门审批文件、借调单位开具的借调函等资料。

第三十三条 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十四条 科研经费项目开支差旅费的,与项目委托方另有约定的,从其约定。

第八章 监督问责

第三十五条 各单位应加强对本单位差旅费管理,严禁非工作人员报销差旅费,严禁报销与工作不相关的差旅费,严禁违规超

标准超范围报销差旅费。学校审计部门每年应抽查差旅费管理和使用情况，发现问题及时纠正。

第三十六条 出差人员在出差期间不得向接待单位提出正常差旅活动以外的要求，不得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、礼金和土特产等。

第三十七条 出差人员对出差活动以及提供报销的相关票据、情况说明等凭证资料的真实性、合法性承担直接责任。如违反本办法规定，有以下行为之一的，依法依规追究相关人员责任，同时报纪检监察部门处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (三) 重复报销差旅费的；
- (四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- (五) 其他违反本办法规定的。

第九章 附 则

第三十八条 本办法未尽事宜，按国家有关规定执行。其他特殊情况报分管校领导审定。

第三十九条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起实施。《南开大学差旅费管理办法》（南发字〔2018〕55号）同时废止。

- 附件：1.南开大学公务出差乘坐交通工具等级表
2.南开大学国内公务出差住宿费限额标准明细表

- 3.南开大学业务出差乘坐交通工具等级表
- 4.南开大学国内业务出差住宿费限额标准明细表
- 5.南开大学自驾/租车出差情况说明表

附件 1

南开大学公务出差乘坐交通工具等级表

级别	对应人员			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)
一类人员	管理岗位人员	部级	专业技术人员	院士及相当人员	一等舱	头等舱	凭据报销
二类人员		局级		正高级职称人员	二等舱	经济舱	凭据报销
三类人员		其余人员		其余人员	三等舱	经济舱	凭据报销

附件 2

南开大学国内公务出差住宿费限额标准明细表

表中“一类人员”、“二类人员”、“三类人员”与“南开大学公务出差乘坐交通工具等级表”（附件 1）对应人员一致。

单位:元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类 人员	二类 人员	三类 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
							一类 人员	二类 人员	三类 人员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480

辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					

青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、 北海市	1-2月 7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、 琼海市、万宁市、东方 市、定安县、屯昌县、澄 迈县、临高县、白沙县、 昌江、乐东县、陵水、 保亭、保亭县、洋 浦开发区	800	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					

贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨凌区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					

新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件 3

南开大学业务出差乘坐交通工具等级表

分类	对应人员			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)		
使用竞争性经费	一类人员	院士及相当人员、部级		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	凭据报销		
	二类人员	正高级职称人员		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	公务舱	凭据报销		
	三类人员	其余人员		火车硬席(硬座和硬卧), 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		
使用非竞争性经费	一类人员	管理岗位人员	部级	专业技术人员	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	凭据报销
	二类人员		局级		正高级职称人员	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
	三类人员		其余人员		其余人员	火车硬席(硬座和硬卧), 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

因教学、科研活动需要邀请的知名专家、学者, 可跨级别乘坐交通工具, 具体由各单位(项目负责人)掌握。使用横向科研经费在不违反合同(协议)约定前提下, 可根据工作需要跨级别选乘交通工具, 具体由项目负责人掌握。

附件 4

南开大学国内业务出差住宿费限额标准明细表

表中“一类人员”、“二类人员”、“三类人员”与“南开大学业务出差乘坐交通工具等级表”（附件 3）对应人员一致。

单位：元/人·天

省份 (市)	非竞争性经费出差住宿费限额			竞争性经费出差住宿费限额			旺季期间	非竞争性经费出差住宿费限额			竞争性经费出差住宿费限额		
	一类人员	二类人员	三类人员	一类人员	二类人员	三类人员		一类人员	二类人员	三类人员	一类人员	二类人员	三类人员
	北京市												
上海市	1100	700	500	1375	875	625							
三亚市							10-4月	1200	800	600	1500	1000	750
江苏省													
浙江省													
福建省													
河南省							4-5月上旬 (洛阳市)	1200	780	650	1500	975	813
广东省	900	600	500	1125	750	625							
四川省													
云南省													
天津市													
重庆市													
河北省							7-9月 11-3月	1200	750	600	1500	938	750
山西省	800	550	450	1000	688	563							
内蒙古							7-10月	1200	750	600	1500	938	750
辽宁省							7-9月	960	600	480	1200	750	600

省份 (市)	非竞争性经费出差住宿费限额			竞争性经费出差住宿费限额			旺季期间	非竞争性经费出差住宿费限额			竞争性经费出差住宿费限额		
	一类人员	二类人员	三类人员	一类人员	二类人员	三类人员		一类人员	二类人员	三类人员	一类人员	二类人员	三类人员
	吉林省								7-9月	960	600	480	1200
黑龙江省							6-9月	960	600	480	1200	750	600
安徽省													
江西省													
山东省							7-9月	960	600	480	1200	750	600
湖北省													
湖南省													
广西							1-2月 7-9月	1040	750	520	1300	938	650
海南省 (不含三亚市)							11-3月	1040	750	520	1300	938	650
贵州省													
西藏							6-9月	1200	750	600	1500	938	750
陕西省													
甘肃省							5-9月	1200	750	600	1500	938	750
青海省													
宁夏													
新疆													

附件 5

南开大学自驾/租车出差情况备案表

年 月 日

出差人员信息			
姓名		工资号/学号	
出差地点			
出差地点		自驾或租车车牌号码	
事由说明：			
(可添加附页)			
项目负责人及出差人承诺:我(们)对以上内容的真实性负责,相关费用我(们)已据实核定。自驾车引起的安全等问题由我(们)自行承担。			

南开大学办公室

2019年7月29日印发