

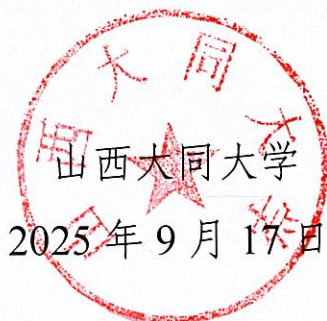
# 山西大同大学文件

同大校〔2025〕104号

## 山西大同大学关于印发差旅费管理办法 (2025年修订版)的通知

各学院，各部门、单位：

《山西大同大学差旅费管理办法（2025年修订版）》经2025年9月12日校长办公会议审议和2025年9月15日党委常委会会议审定通过，现予印发，请遵照执行。



# 山西大同大学差旅费管理办法

## （2025年修订版）

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范差旅费管理，根据《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71号）、《山西省财政厅关于印发〈省直机关差旅费管理办法〉的通知》（晋财行〔2014〕49号）、山西省人民政府办公厅关于印发《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》的通知（晋政办发〔2016〕76号）、山西省人民政府办公厅关于印发《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》补充规定的通知（晋政办发〔2017〕79号）、《山西省财政厅 山西省省属机关事务管理局关于规范差旅费伙食费和市内交通费收交管理等事项的通知》（晋财行〔2019〕98号）等文件的规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本规范适用于学校及各职能部门、学院（含科研院所）等。

第三条 差旅费是指学校工作人员临时到常驻地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。常驻地是指学校驻地所在大同市平城区和云冈区。

第四条 差旅费管理实行公务出差审批制度。为确保出差活动的真实性和相关性，公务出差应按规定履行审批程序，副处级以上干部出差履行干部请假报备手续，填写《山西大同大学处级干部外出请假报备单》作为报销附件，其他人员填写《山西大同大学公务出差审批表》（附件1）作为报销附件。

各单位工作人员使用单位预算经费出差由单位负责人审批，单位负责人出差由分管校领导审批；使用科研项目经费或专项资金出差由项目负责人审批。应根据工作需要确定出差人数和天数，严格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。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

差旅费使用过程中，出差人是直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性、完整性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法据实报销差旅费。

经费负责人是审批责任人和监管责任人，对出差人员发生的差旅费承担审批和监管责任。应加强差旅费管理，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

计财部负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，按规定对差旅费开支范围、标准和票据合法性审核，依据国家、山西省有关规定和本办法实施管理并提供服务。

第六条 因公临时出国差旅费支出范围及标准，按照财政部、外交部印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）执行。因公临时出国人员在国内段的相关费用按照本办法规定报销。

第七条 出差事由为讲课、评审等提供有偿劳务的差旅活动，不得报销差旅费。

## 第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指出差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。

第九条 出差人员要按照规定级别对应乘坐相应的交通工具。学校经费执行如下标准：

级别交通工具	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）
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

厅级领导及二级教授以上人员	火车软席（软座、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、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

科研经费执行如下标准：

级别交通工具	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）
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
厅级领导及正高级职称人员	火车软席（软座、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、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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十条 对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

第十一条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。使用单位预算经费出差由单位负责人审批；使用科研项目经费或专项资金出差由项目负责人签批。

第十二条 因工作原因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销；因个人原因发生的退票费、转签费不予报销。

第十三条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以报销交通意外保险一份。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

第十四条 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。

第十五条 学校参照国家有关文件对住宿费分地区、分级别确定限额标准（详见附件2）。国家标准如有调整，相应按新标准执行。

第十六条 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。住宿费报销需在职务级别对应的标准限额内以实际发生的住宿费凭发票报销。

第十七条 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，按不超住宿费标准报销。

第十八条 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人应实事求是，在发票上予以注明并签字确认。

#### 第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对学校工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

第二十一条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，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。

第二十二条 凡由接待单位统一安排用餐的，不得在学校重复领取伙食补助费。若会议通知明确接待单位只安排午餐的，按半天领取伙食补助。

#### 第五章 市内交通费

第二十三条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十四条 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。

第二十五条 往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第二十六条 学校不鼓励、不提倡自驾出差。开展科研考察、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，确实需要自驾车前往的，经项目负责人审批，提供来回过路过桥费票据或者高速公路 ETC 记录单等相关支撑材料，凭票据实报销出差期间汽油费、过路过桥费和住宿费。具体标准参照《山西大同大学关于印发横向科研项目与经费管理办法（2024 年修订）的通知》执行。

第二十七条 租车应经单位负责人审批并提供租车协议。全程租车的，不再领取市内交通费；租车只负责接送的，接送当天不领取市内交通费，其他时间按差旅费规定领取。

第二十八条 出差人员选择自驾车或租车出行的，如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，涉及个人责任的，由个人承担，涉及项目组或所在单位责任的，由项目组或所在单位承担。

第二十九条 全程自带公务用车的，不再领取市内交通费。自带公务用车只负责接送的，接送当天不领取市内交通费，其他时间按差旅费规定领取。

第三十条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

## 第六章 学生差旅费

第三十一条 学生实习实践、社会调研、各类竞赛活动所发生的差旅费，在学校规定的经费限额标准内凭据报销，具体规定如下：

（一）学生乘坐交通工具，按火车硬座、硬卧（晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上的，可购买硬卧）、动车二等座、轮船三等舱报销城市间交通费。无火车轮船的地区，可乘坐长途公共汽车或其他公共交通工具。

（二）学生出差天数10天以内（含10天）的出差，伙食补助费和市内交通费按每天180元计算；出差天数超过10天，在20天（含20天）内的出差，超过天数按每天补助标准的50%计算；超过20天的出差，超过天数按补助标准的40%计算。学生出差住宿费最高按出差地住宿标准的50%报销。

## 第七章 其他情况差旅费

第三十二条 到常驻地点以外参加会议、培训的，凭会议、培训通知，按照本办法的规定报销和发放往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。举办方承担伙食费或会务费、培训费已含伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助。

举办方不承担伙食费用的，凭举办方出具的有效证明，按照出差自然（日历）天数发放伙食补助费。

第三十三条 经学校批准，到常驻地以外地区实习、工作锻炼和参加专项支援工作的人员，在途期间的伙食费和市内交通费按照差旅费规定执行。

第三十四条 出差当天往返、公务超过半天的，住宿费可在不超过当地住宿费限额标准的 50% 内凭发票报销。当日往返没有发生住宿费的，差旅费报销单上注明事由，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 调入学校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，按照本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入人员自理。

## 第八章 报销管理

第三十六条 各单位要严格会议、培训出差审批，会议、培训内容要与岗位职责相匹配，与教学科研紧密联系，符合学院学科发展、建设需要。严禁参加质量不高、无实质内容的会议、培训。参加个人学术方面的会议、培训不得使用单位预算经费报销。

第三十七条 出差人员出差结束后应当按照“一事一报”的原则。差旅费报销时需提供《公务出差审批表》或《山西大同大学处级干部外出请假报备单》、机票、车票、住宿费发票等凭证，参加各类会议、培训的，报销时需附会议通知或培训、进修通知

(文件)。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费一次性报销完毕，不得再次补报。更不得与其他单据混在一起报销。差旅费报销中不得夹报与出差无关的费用。

第三十八条 住宿费、机票、车票等出差相关费用支出等按规定使用公务卡结算。

第三十九条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，按以下规定执行：

(一)邀请来校参加会议的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费，按学校有关会议费管理规定在会议费中报销住宿费。

(二)邀请来校进行学术交流、访问的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

(三)邀请赴外地参加调研的，按本办法规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第四十条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿、乘坐交通工具而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

(一)受邀参加学术会议、评审会、座谈会、答辩会等，凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明，不予发放相关补助。

(二)无法取得住宿发票的情况：

1.住在自己家里、到边远地区出差无法取得住宿发票或与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，填写情况说明（由所在单位负责人或科研项目负责人审批同意），或凭合作方提供的有效证明，按级别标准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。

2.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，由师生提供住宿情况说明及其他有关凭据（由收款人开具收条，需写明付款单位、事由、收款合计数、收款人姓名、身份证号码、联系电话等并加捺手印）并由项目负责人或所在单位负责人签字确认后按规定标准据实报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

3.单程票据情况，出差人员须提供情况说明或相关证明材料（购票记录及支付凭据），由所在单位负责人或科研项目负责人审批同意，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

## 第九章 监督问责

第四十一条 各类经费负责人应当加强出差活动经费报销的内控管理。严格执行公务出差审批制度，并对差旅费支出的真实性、合理性负责；经费负责人、出差人及经办人须确保票据完整，

来源合法合规，内容真实。财务人员应对差旅费报销进行审核把关，对于不按规定开支的费用不予报销。

第四十二条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第四十三条 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。严禁借出差之机绕道旅游或处理私事，违规报销相关费用。

第四十四条 违反本办法规定，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）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；
- （三）已全部或部分由外单位负担，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）其他违反本办法的行为。

第四十五条 凡违反本制度规定者，依据《山西大同大学财务管理办法》第十二章第六十七条中的相应规定，对相关人员进行严肃处理。

## 第十章 附 则

第四十六条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。

- 附件： 1.山西大同大学公务出差审批表
- 2.中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准  
明细表

附件 1

## 山西大同大学公务出差审批表

年      月      日

部门		经费项目	
出差人			
目的地		出差时间、天数	
交通工具			
出差事由			
部门（项目）负责人审批：			
校领导审批：(限正处级出差)			

注：1. 学校不鼓励、不提倡自驾出差。出差人员选择自驾车或租车出行的，如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，涉及个人责任的，由个人承担，涉及项目组或所在单位责任的，由项目组或所在单位承担。

2. 公务出差应事前进行审批，不得后补。

## 附件 2

### 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		省级院 士	厅级 正高 级职 称	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价			
							省级 院士	厅级 正高 级职 称	其他 人员	
1	北京	全市								
2	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					
3	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	340					
4	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					
5	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
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	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					
9	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
10	上海	全市	1100	600	500					
11	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					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级院 士	厅级 正高 级职 称	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级 院士	厅级 正高 级职 称	其他 人员
14	安徽	全省	800	460	350					
15	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					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	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					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	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
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	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					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	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
26	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、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、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
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	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					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级院士	厅级正高级职称	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级院士	厅级正高级职称	其他人员
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	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					
31	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
32	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	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
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	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					

