

# 天津医科大学文件

津医大财务〔2017〕6号

---

## 关于修订 《天津医科大学差旅费管理办法》的通知

各学院、系、部、所、馆、中心，机关各部门：

为加强和规范学校国内差旅费管理，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件要求，结合学校实际，我校修订了《天津医科大学差旅费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：天津医科大学差旅费管理办法

天津医科大学  
2017年9月21日

---

天津医科大学校长办公室

2017年9月21日印发

---

— 1 —



附件

# 天津医科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《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、院（系、所、馆、中心）、部（处）（以下简称“各单位”）的差旅费。

第三条 差旅费是指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。

第四条 严格出差审批管理制度，职工因公到常驻地以外地区出差，须提前填写《天津医科大学出差申请表》（附件1），区分为处级以上干部、项目经费负责人、其他职工和学生分别审批。差旅费报销时须附《天津医科大学出差申请表》。

第五条 严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。从严控制出差人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，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。

第六条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

## 第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指工作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。

第八条 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	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）
级别				



市级、院士及相当级别人员	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
局级及相当级别人员；教授、研究员等正高级职称人员；50周岁以上具有高级职称人员	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
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

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（三）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

（四）乘坐火车晚8点至次日晨7点连续乘车6小时以上，或连续乘车12小时以上的，可报销硬席卧铺车票。

**第九条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第十条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

### 第三章 住宿费

**第十三条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

**第十四条** 出差人员到相关地区出差发生的住宿费，参照天津市党政机关国内差旅住宿费标准表（附件2）。

**第十五条** 住宿费按照出差住宿开具的发票，根据出差地点所在省、自治区、直辖市的不同在各限额标准上限以内凭据报销，超出部分由个人自理。

**第十六条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、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（或房间数）、单价，出差人应实事求是，在发票背面予以注明并签字确认。

### 第四章 伙食补助费

**第十七条** 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。

**第十八条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，现行补助标准除西藏、青海、新疆为每人每天120元外，其余地区均为每人每天100元。

天津市远郊（静海、宁河、宝坻、武清、蓟州、滨海新区）每人每天补助50元。

### 第五章 市内交通费

**第十九条** 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。

天津市远郊（静海、宁河、宝坻、武清、蓟州、滨海新区）每人每天补助40元。

**第二十一条** 出差人员往返机场交通费可凭据实报实销，市



内交通费按标准发放。

## 第六章 学生差旅费

**第二十二条** 学生参与教学科研活动所发生的差旅费，按标准据实报销城市间交通费和住宿费，报销标准不得超过本办法“其余人员”差旅费标准，伙食补助费和市内交通费依照本办法规定标准减半执行。学生赴外地实习实践活动，仅按相应标准发放在途期间的伙食补助费和市内交通费。

**第二十三条** 学生出差乘坐飞机的，需按照政府采购相关规定购买机票并要从严控制，路途较远或任务紧急的，必须事先提出申请，需由项目经费负责人方可报销。

## 第七章 报销管理

**第二十四条** 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，按照与学校差旅费办法相比“孰严”的原则报销。

**第二十五条** 出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。

差旅费报销时须提供《天津医科大学差旅费报销单》，并附《天津医科大学出差申请表》、城市间交通费票据、住宿费票据等报销凭证、消费交易凭条（POS机小票）、会议通知等因公出差证明材料等。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

**第二十六条** 参加其他单位举办的会议、培训，报销时需提供会议、培训通知。主办单位在指定地点统一安排食宿且费用自理的，凭主办方出具的有效证明，凭票据实报销会议和培训期间住宿费，按标准发放伙食补助和市内交通费；食宿费用由主办单位负担的，不发放会议和培训期间伙食补助费和市内交通费，按



标准发放在途期间的伙食补助费和市内交通费。

**第二十七条** 对没有住宿费发票的或出差途中各段行程城市间交通费不连续、不完整的，出差人需提供相关公务出差事项证明，在确保真实性的前提下，据实报销可提供的票据，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十八条** 出差人应根据出差事项合理安排出差时间，由于个人原因造成的改签或退票费用，不允许报销。由于学校工作安排或自然灾害等不可抗力造成的改签或退票费用，需提供情况说明，经财务负责人审批后准予报销。

**第二十九条** 因公出差应优先采用公共交通出行，无特殊情况不得采用自驾车或租车方式出差。

**第三十条** 出差参与教学科研活动、社会调研活动等出差时间较长且食宿自理的，出差超出10天后，伙食补助费按标准发放，不再发放市内交通费。

## 第八章 监督问责

**第三十一条** 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第三十二条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

**第三十三条** 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。

第三十四条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。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) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，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) 其他违反本办法规定的。

### 第九章 附则

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。原《天津医科大学差旅费管理办法》津医大财务〔2014〕4号同时废止。

- 附件：1. 天津医科大学出差申请表  
2. 天津市党政机关国内差旅住宿费标准表



## 附件 1

## 天津医科大学出差申请表

出差人姓名	人员类别	职务/职称	年龄	出差时间	自 年 月 日至 年 月 日	
				出差地点		
				经费支出项目		
				出差任务		是否借款 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
						是否由学校、接待单位等免费提供交通工具 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
审批意见	出差人数			项目负责人	校领导审批:	
	出差天数					
	情况说明:			院(处)领导审批:		

- 备注: 1. 参加会议或培训等, 请附会议、培训等正式通知; 人员类别: 在职、离退、学生、校外; 若乘飞机, 请政府采购机票;
2. 符合组织部请假事项的领导干部, 出差时请按规定填写《天津医科大学领导干部请假申请表》并报组织部, 报销时以《天津医科大学领导干部请假申请表》复印件替代该申请表;
3. 经费负责人出差的, 应由上一级领导审批;
4. 学生出差的, 应由所在院系或导师审批。





## 天津市党政机关国内差旅住宿费标准表

单位:元/间·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	天津市(宁河区)	600	350	320					
		天津市(除宁河区以外的区县)	800	480	380					
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	310					
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
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
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					
14	安徽	全省	800	460	350					



序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	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					
		杨陵区	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					

