

校发〔2016〕30号

关于印发《北京交通大学国内差旅费管理办法
(试行)》《北京交通大学会议费管理办法
(试行)》等2个管理文件的通知

校内各单位：

《北京交通大学国内差旅费管理办法(试行)》和《北京交通大学会议费管理办法(试行)》已经十届党委常委会第一百零三次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

北京交通大学

2016年8月26日

北京交通大学国内差旅费管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)、《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(财行〔2015〕497号)和《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等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工及相关人员(以下简称出差人员)临时到常驻地以外地区因公出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 学校内部各单位应建立健全因公出差审批制度。出差应保证质量,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。副处级以上干部出差应履行干部请假手续,填写《北京交通大学处级领导干部离京外出请假报告单》,并于报销差旅费时,向财务处提供。

第四条 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，经费负责人是审批责任人，项目所在二级单位负责人是监管责任人，各自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相应责任。

财务处在差旅费管理中，依据国家财经法律法规和本办法实施管理并提供服务。

第二章 城市间交通费

第五条 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。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。乘坐交通工具的等级见下表：

标准	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)
第一类	院士、正校级领导、55周岁(含)以上二级教授	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、公务舱	凭据报销
第二类	其他校级领导,正高级职称或五级及以上管理岗位人员、55周岁(含)以上副高职称	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
第三类	其余人员	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

注：第一类、第二类人员以学校人事处认定为准。

(一) 院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 因健康原因及其他突发事件等情况，经院系、部门、单位分管校领导审批，可按上一级别人员选择乘坐交通工具。

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

(四) 对于乘坐夕发朝至的列车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

(五) 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 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。

第八条 订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 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，多买费用自付。

第三章 住宿费

第十条 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。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。

第十一条 学校参照国家有关文件分地区制定《北京交通大学差旅住宿费限额标准明细表》(见附件)。

第十二条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。住宿费发票应与同程交通费票据同时报销,不能提供同程往返交通费票据的,不予报销住宿费。如果往返城市间交通费由合作单位提供,报销住宿费时,应提供合作单位出具的有效证明和本单位的证明。

第十三条 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,凭举办方出具的有效证明,据实报销住宿费。

第十四条 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、经费负责人应实事求是地在发票票面上予以注明并签字确认。

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 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数包干发放。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。伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

第十七条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

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市内交通费用。

第十九条 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。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，还可领取当天的包干费用。

第二十条 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 报销管理

第二十一条 其他专项经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，按照与本办法相比“孰严”的原则报销。

第二十二条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则。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。差旅费报销时应当提供机票（车、船票）和住宿费发票等凭证，如需申领出差补助的，还需填报差旅费报销单。出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。

第二十三条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，考虑物价等因素进行动态调整。

第二十四条 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、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明（须有邀请方签章），按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按相应等级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。

（三）在边远地区进行野外科研、田野调查，住在农户等无法取得住宿费发票的，由出差人员出具说明，经经费负责人、项目所在二级单位负责人审核并加盖公章，可以按相应等

级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。

第二十五条 对参加会议、培训的，凭有效会议、培训通知和确定的收费标准，按照本办法规定报销往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助。缴纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销。

第二十六条 出差人员出差期间因私前往同一城市或其他城市的，从其他城市返回单位的城市间交通费，按不高于从出差目的地返回单位按规定等级乘坐交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私行程的天数。

第二十七条 确因工作业务需要邀请专家、学者等有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，凭有效说明可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，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,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 开展考察、调研和测试监测等科研工作,受地理环境和当地条件限制,需要租车的,应手续完备,票据合规,出差人提供情况说明,经经费负责人、所在二级单位负责人审核签字并加盖公章后,据实报销租车费,不再发放市内交通费。

出差人员确因工作需要自驾车前往的,可报销过桥过路费、汽油费、住宿费;凭闭合的过桥过路费和住宿费发票发放伙食补助,不再发放市内交通费。

第七章 监督问责

第二十九条 各单位应当加强对本单位出差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。

第三十条 学校财务、审计等部门对各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。

对于未按规定管理和使用差旅费的单位，由学校财务、审计等部门责令改正，并视情况予以通报。

第三十一条 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。

第三十二条 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) 不按规定报销差旅费的；

(四) 其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由学校审计、财务等部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，由学校纪检监察或人事部门按相关规定给予党纪、政纪处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第三十三条 各学院组织的学生实习，按照实习经费管理规定进行报销。

第三十四条 本办法自印发之日起执行，原《北京交通大学差旅费管理办法》（校发〔2014〕36号）同时废止。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

附件：北京交通大学国内差旅住宿费限额标准明细表

附件 1:

北京交通大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位：元/人/天

序号	省份 (市)	住宿费基准			旺季 期间	上浮 比例	旺季上浮价				
		一类	二类	三类			一类	二类	三类		
1	北京市	1100	700	500							
2	上海市										
3	三亚市						10-4月	15%	1200	800	600
4	江苏省	900	600	500							
5	浙江省										
6	福建省										
7	河南省						4-5月上旬 (洛阳市)	30%	1200	780	650
8	广东省										
9	四川省										
10	云南省										
11	天津市	800	500	400							
12	河北省						7-9、 11-3月	50%	1200	750	600
13	山西省										
14	内蒙古						7-10月	50%	1200	750	600
15	辽宁省						7-9月	20%	960	600	480
16	吉林省						7-9月	20%	960	600	480
17	黑龙江省						6-9月	20%	960	600	480
18	安徽省										
19	江西省										
20	山东省						7-9月	20%	960	600	480
21	湖北省										
22	湖南省										
23	广西						1-2、 7-9月	30%	1040	750	520
24	海南省(不 含三亚市)						11-3月	30%	1040	750	520
25	重庆市										
26	贵州省										
27	西藏			6-9月	50%	1200	750	600			
28	陕西省										
29	甘肃省			5-9月	50%	1200	750	600			
30	青海省										
31	宁夏										
32	新疆										

北京交通大学会议费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214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），结合学校实际和国际惯例，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、在华举办国际会议、国内管理会议。

（一）国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

（二）在华举办国际会议是指由我校举办或受委托承办、在我国境内举办的，有国（境）外人员参加的会议，包括论坛、研讨会、报告会、双（多）边会议、例会、年会以及国际合作项目中的工作会议等。举办国际会议需按要求经各级归口管理部门审批。邀请国（境）外人员在30人以下的国际会议，报学校科技处和国际处备案；邀请国（境）外人员在30人以上的，经国际处报教育部审批。

（三）国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会

议。

第三条 校内各单位要严格按照《关于进一步精简规范会议活动，提高机关工作质量和效率的意见》(校党发〔2011〕15号)、《关于印发〈北京交通大学关于贯彻落实改进工作作风、密切联系群众八项规定的实施意见〉》(校党发〔2013〕4号)等有关规定，严格控制会议数量、会期和规模，减少会议开支，提高会议实效。

第四条 学校举办的校级工作会议按照《关于进一步精简规范会议活动，提高机关工作质量和效率的意见》(校党发〔2011〕15号)进行管理。牵头筹办单位应于每年3月份申报本年度校级工作会议计划(包括会议名称、主要内容、时间会期、地点、参加人员及规模、工作人员数、所需经费及列支渠道、拟邀请校领导等)，经党委常委会审批后执行。

第五条 举办(含主办、承办)的各类会议、论坛都应实行预算管理，在预算额度和标准内开支。

第六条 会议费使用和管理职责如下：

第二条第(一)(二)类会议，会议举办者是直接责任人，经费负责人是审批责任人，项目所在二级单位负责人是监管责任人，各自对所办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合规性、合理性和相关性承担相应责任。

第二条第(三)类会议，经费负责人和所在二级单位负责人

是直接责任人,各自对所办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合规性、合理性和相关性承担相应责任。

各单位应加强本单位会议费管理制度建设,加强政策宣传,严格控制会议数量、会期、规模,注重会议质量,提高会议效率。

财务处在会议费管理中,依据有关财经法律法规和本办法实施管理并提供服务。

第二章 会议审批和注意事项

第七条 举办会议应预先编制会议费预算表,需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第八条 第二条第(一)(二)类会议,举办者根据由经费负责人审批的会议费预算表,在预算额度和标准内确定会议人数和天数,严格限定工作人员数量。第二条第(三)类会议,会议经费属于部门预算资金的,会议费预算表应由经费所在二级单位审核后,凡列入年度校级工作会议计划的,不再报学校办公室审批;未列入年度校级工作会议计划的,报学校办公室,由分管或联系校领导审批。

第九条 举办国际会议的应提交科技处、社科处和国际处有关资料履行备案或审批手续。

第十条 各类会议应当改进会议形式,充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段,降低会议成本,提高会议效率。

第十一条 学校或校内各单位举办的各类会议，原则上在校内召开。当校内不具备召开条件，确需在校外举办会议时，须按照《关于压缩 2010 年事业经费会议费支出的通知》（校办发〔2010〕1 号）中的相关要求填写《事业经费外出开会审批单》报二级单位主管校领导审批。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级（含）以下宾馆。

第十二条 不得到国家明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十三条 其他专项经费管理办法中对会议费标准或报销管理有明确要求的，按照与本办法相比“孰严”的原则报销。

第十四条 会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金及文化参访费用等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人.天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550

在华举办国际会议	700	200	300	1200
----------	-----	-----	-----	------

(一) 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具等。

(二) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

(三) 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

(四) 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十六条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

(一) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应管理办法在差旅费中报销。

(二) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

(三) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

第十七条 会议举办单位可办理会议费预借手续。预借会议费应提供：

(一) 会议通知(含会议议程)；

(二) 会议费预算表；

(三) 内部借款单；

(四) 举办国际会议的，需提供由归口管理部门批准办会的文件。

第十八条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

(一) 会议通知(含会议议程)；

(二) 会议纪要；

(三) 会议费预算表；

(四) 会议费报销单；

(五) 实际参会人员签到表；

(六) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、委托协议(合同)、营业执照、税务登记证、组织机构代码证等资质证明的复印件等相关资料；

(七) 举办国际会议的，需提供归口管理部门批准办会的文件。

第四章 监督问责

第十九条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十条 各二级单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议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会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十一条 各单位应当将非涉密国内管理会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第二十二条 学校财务、审计等部门对会议举办单位的会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校财务、审计等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。

第二十三条 会议举办单位和人员违反本办法规定，有下列

行为之一的，由纪检监察部门或人事部门给予党纪政纪处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 预存、套取会议费设立“小金库”的；
- (二) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- (三) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (四) 违规报销与会议无关费用的；
- (五) 其他违反本办法规定的。

第五章 附 则

第二十四条 本办法由学校办公室、财务处、科技处、社科处和国际处会同有关部门解释。

第二十五条 本办法自印发之日起执行，原《北京交通大学会议费管理办法》(校发〔2014〕46号)同时废止。

北京交通大学会议费预算表

会议名称			
会议类别			
是否列入学校年度校级工作会议计划	是	否	
会议主要内容			
会议时间、地点			
参会代表人数		会议工作人员数	
会议费预算明细 (单位：元)	住宿费		
	伙食费		
	其他费用	1. 会议室租金： 2. 交通费： 3. 文件印刷费： 4. 办公文具：	
合计金额			
经费账号			

注：1.本会议费预算表作为财务处报销凭证，凭证不全或不符合规定的,不予报销；
 2.经费属于部门预算资金的国内管理会议，需二级单位审核后，报分管或联系校领导审批；
 3.请用 B5 纸纵向打印。

会议举办人（签字）：

联系电话：

经费负责人（签字）：

二级单位审核 (签字、盖章):

分管或联系校领导 (签字、盖章):

北京交通大学会议费报销单

会议名称			
会议类别			
会议主要内容			
会议时间、地点			
实际参会代表人数		会议工作人员数	
会议费支出明细 (单位：元)	住宿费		
	伙食费		
	其他费用	1. 会议室租金： 2. 交通费： 3. 文件印刷费： 4. 办公文具：	
合计金额			
经费账号			

注：1.本会议费报销单作为财务处报销凭证，凭证不全或不符合规定的,不予报销；

2.请用 B5 纸纵向打印。

会议举办人 (签字):

联系电话：

经费负责人 (签字):

