

# 中国矿业大学文件

中矿大〔2015〕1号

## 关于印发《中国矿业大学差旅费管理办法补充规定》的通知

各学院、部、处、室、各有关单位：

为贯彻落实《中国矿业大学差旅费管理办法》（中矿大〔2014〕6号）（以下简称《办法》），根据财政部《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（财办行〔2014〕90号）和教育部《教育部关于印发教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财函〔2014〕26号）精神，结合我校实际情况，制定了《中国矿业大学差旅费管理办法补充规定》，并经2014年12月29日校务会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：《中国矿业大学差旅费管理办法补充规定》

中国矿业大学  
2014年12月31日

---

中国矿业大学校长办公室

2015年1月5日印发

附件:

## 中国矿业大学差旅费管理办法补充规定

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《中国矿业大学差旅费管理办法》[2014]6号) (以下简称《办法》), 根据财政部《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》(财办行[2014]90号)和教育部《教育部关于印发〈教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则〉的通知》(教财函[2014]26号)精神, 结合我校实际情况, 制定本规定。

**第二条** 学校所有纳入部门预算的资金(包括行政事业经费、各类专项经费及科研经费等)都应执行本规定。

### 第二章 城市间交通费

**第三条** 乘坐交通工具的等级标准:

教授等正高级职称人员及岗位工资在五级(含五级)以上具有高级职称的专业技术人员, 出差可坐火车软席(软座、软卧)、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱;

对被聘为三、四级的管理岗位人员, 按照《办法》中“正厅级、教授及正高级职称人员”差旅费标准执行。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员, 可以按照“就高”原则报销。

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。

学生参与教学科研活动所发生的差旅费, 可以按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行; 学生实习、社会实践、社会调研等活动所发生的差旅费, 参照《办法》第二十四条执行。

**第四条** 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

**第五条** 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库[2014]33号）的规定，按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票；购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。使用公务卡购票的，应当提前在政府采购机票管理网站进行公务卡注册或通过电话方式注册。使用银行转账方式购票的，需要在支票、汇款等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”，填写的单位名称应与系统记录的单位名称一致。

## **住宿费**

**第六条** 《办法》第三十四条规定：工作人员出差，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。除第四条外，以下情况，按照《办法》中级别据实报销城市间交通费，按相关具体规定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，凭会议通知或邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费。伙食补助费和市内交通费按规定计算发放。

（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并经学校所在单位领导签字后，据实报销城市间交通费。伙食补助费和市内交通费按规定计算发放。

上述（一）（二）两种情况，若无法取得住宿承担方（邀请方或合作方）提供的有效住宿证明，而只有出差人员所在单位单方面证明并审签的，视同已由对方单位全部接待，只按交通工具的等级标准据实报销城

市间交通费，市内交通费在 80 元/天限额标准内凭票据实报销，不予发放伙食补助费。

（三）学校师生开展野外调研、社会调查、工地勘察、地质调查、学生实习等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、学生宿舍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并经所在部门领导审批签字后，据实报销城市间交通费。超过 10 天的，按《办法》第 36 条规定，需提供出差所驻单位长期停留工作的有效证明。

（四）因公实际出差而住在家里的，由出差人员说明情况并经项目所属部门领导审批签字，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。

**第七条** 住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制，对 2 人住 1 间房不作硬性规定，也不要求出差人员必须入住定点饭店。

**第八条** 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，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

### **第三章 伙食补助费和市内交通费**

**第九条** 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。市内交通费按在途天数计发；当天往返实际发生市内交通费超过 80 元的，凭票据实报销。

**第十条** 对学生参与教学科研活动出差，伙食补助费和市内交通费按照项目负责人批示的标准在限额内计算发放；学生参加社会实践、社会调研等活动出差，原则上不予发放伙食补助费，市内交通费可凭据在 80 元/天限额标准内凭票据实报销。

**第十一条** 除上述第九、十条外，出差人员的伙食补助费和市内交通费包干使用，按自然天数包干发放，发放时，出差人员不需要出具向

接待单位缴纳伙食费和市内交通费的凭据。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。

**第十二条** 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费；出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，需向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

#### **第四章 其他**

**第十三条** 根据规定，火车交通意外险由强制保险变为自愿保险，乘坐火车或者轮船的，允许购买交通意外险。乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自付。

**第十四条** 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，必须提供完整的行车记录、租车合同（协议）、车辆全程过路过桥费及相关证明材料，报销时须履行报批审核手续。报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

**第十五条** 对于出差任务结束后，探亲休假的，返程票按照级别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销。伙食补助费和市内交通费按照从出差目的地返回单位的天数（扣除探亲休假的天数）和规定标准予以报销。

**第十六条** 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

#### **第五章 附则**

**第十七条** 本规定由财务资产部负责解释。

**第十八条** 本规定自印发之日起执行。