武汉理工大学文件

校财字〔2025〕1号

关于印发《武汉理工大学差旅费管理办法》的通知

校属各单位:

《武汉理工大学差旅费管理办法》经学校审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学差旅费管理办法

武汉理工大学

2025年1月3日

附件

武汉理工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，推进厉行节约、反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531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）和《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各教学科研单位、职能部门、直属单位及附属单位（以下简称各单位）。

第三条 本办法中的差旅费是指学校各类人员因工作需要，临时到常驻地以外地区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。

第四条 差旅费使用和管理职责：

出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用和原始凭证的合规性、合理性、真实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。

各单位（项目）经费负责人对本单位出差人员使用差旅费承

担审批和监管责任。各单位应加强差旅费管理的政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

校财务部门负责差旅费的会计核算和财务管理，并依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位（项目）审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 出差审批

第五条 各单位应严格差旅费预算及出差审批管理。根据工作需要确定出差人数和天数；严格差旅费预算管理；严禁无实质内容，无明确工作目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 出差前须填写《武汉理工大学出差审批表》（见附件1），或履行线上审批手续。书记、校长出差相互审批，校领导副职由正职审批；职能部门、直属单位等正职出差由分管校领导审批，教学科研单位书记、院长等正职出差相互审批，其他人员出差由单位负责人审批。

因科研工作需要，使用科研经费支付差旅费，差旅费报销时，由项目经费负责人直接在差旅费报销单上签字审批；项目负责人出差由单位分管科研工作负责人或单位主要负责人审批。

第三章 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 出差人员应当按下列规定等级乘坐交通工具。

交通工具 职级	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不含旅游船)	飞机	其他交通工具(不含租车)
一类：部级及相当职务人员、院士及相当职务人员、二级及以上职员	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：司局级及相当职务人员、岗位工资在五级(含五级)以上的高级职称人员	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：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

部级及相当职务人员、院士、二级以上职员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

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。

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。

第三类差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧。但在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上(夕发朝至列车)的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票。

使用科研经费出差，出差人员遵循“实事求是、精简高效、厉行节约”的基本原则，根据科研活动的需要，可以按照本办法规定的上一个等级标准报销城市间交通费。

第九条 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，按不超过对应等级全价票的标准报销。

使用科研经费出差，由于特殊情况乘坐交通工具超过规定等级的，出差人需提供书面情况说明，由项目负责人严格审批后方可报销。

第十条 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。

第十一条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 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。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十三条 订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第四章 住宿费

第十四条 住宿费是指工作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 住宿费限额标准按照财政部统一发布的住宿费限额标准执行（见附件 2）

使用科研经费支付差旅费，出差人员遵循“实事求是、精简高效、厉行节约”的基本原则，根据科研活动的需要，可以按照

本办法规定的上一个等级标准报销住宿费。

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。

第十七条 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。同时在专业技术岗和管理岗两类岗位上任职的人员，可按照“就高”原则选择住宿标准。

第十八条 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票面予以注明并签字确认。

因科研工作需要，使用科研经费支付差旅费的，由于特殊情况住宿费超过规定标准的，出差人在确保真实性的前提下，须提供相关书面材料说明原因，经项目负责人审批后，据实报销住宿费。

第十九条 使用科研经费出差，确实无法提供住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，须提供相关书面材料说明原因，经项目负责人审批后，住宿费可实行按标准包干报销。

（一）单次出差在自然天数 7 天（含）以内且城市间交通费票据连续完整的，可以不提供住宿费发票，根据实际住宿天数按职务级别对应的住宿费标准包干报销住宿费，但不执行旺季上浮价。

（二）单次出差自然天数超过 7 天、自驾（租车）出差、城

市间交通费票据不连续或不完整的，必须凭票据实报销住宿费。

第二十条 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。

第五章 伙食补助费

第二十一条 伙食补助费是指给予工作人员因公出差期间的伙食补助费用。

第二十二条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地的伙食补助费标准包干发放，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，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放。

第二十三条 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。

第二十五条 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；未交纳伙食费的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第六章 市内交通费

第二十六条 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。

第二十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元标准包干使用。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，不再领取当天的包干费用。

因科研工作需要，使用科研经费支付差旅费的，可自主选择凭据报销或定额包干方式报销市内交通费；但每次出差报销只能两者选其一，不能分时段或两种方法同时计算报销市内交通费。

第二十八条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，未交纳相关费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

第二十九条 出差人员乘坐本单位公务用车出差的，不报销市内交通费。

第七章 报销管理

第三十条 出差人员出差结束后，原则上应在二十个工作日内办理报销手续。差旅费报销时须提供差旅费报销单，并附上机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等凭证。出差人员在出差期间所发生的费用，必须与差旅费同时报销。

第三十一条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

因科研工作需要，使用科研经费支付差旅费的，如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培

训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）丢失车票、船票、飞机票等票据的，由当事人书面说明事由，注明车次（或航班号等）、旅程、金额，并提供证明业务交易行为的银行卡刷卡存根联、网银或第三方支付平台支付凭证，由项目负责人审批。

第三十二条 学校原则上不支持自驾车或者租车出差。因自驾车或租车所引起的安全等责任，由出差人员自行承担。

确因工作需要或客观条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，经单位主要负责人批准，租车费可以据实报销，自驾车发生的汽油费、停车费和过桥过路费等凭据报销，其他任何与车辆相关的费用一律不得报销。并按限额标准发放伙食补助费，不发放市内交通费。

使用科研经费支付差旅费，需自驾车或者租车出差，出差人在确保真实性的前提下，提供包括自驾情况说明、同行出差成员名单、标注人数的住宿发票等相关材料，由项目负责人审批后，自驾车发生的汽油费、停车费和过桥过路费等凭据报销，并按限额标准发放伙食补助费，不发放市内交通费。

第三十三条 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，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，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，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，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。

第三十四条 对参加其他单位举办的会议和培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十五条 经批准较长时间在外出差人员，城市间交通费和住宿费在规定等级及限额标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费按下列标准执行:

一个月以内（含一个月），按规定标准计发;

一个月以上两个月以内（含两个月），按规定标准减半计发;

两个月以上，按规定标准的四分之一计发。

因科研工作需要，使用科研经费支付差旅费，若出差人出差超过一个月，需计发伙食补助费和市内交通费的，须经项目负责人和单位分管科研工作负责人或单位主要负责人审批后，按上述限额标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十六条 经批准参加各级党校、干校、团校、进修班、短训班及其他学校学习培训人员，按规定报销城市间交通费、住宿费和在途期间的伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 对于借调到上级主管部门工作、到驻外常设机

构工作、到基层单位锻炼、支援工作及各种工作队、医疗队、讲师团等人员，按规定报销城市间交通费、在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费，在外工作期间的补助标准按学校相关规定执行。

第三十八条 到外地挂职人员，可报销城市间交通费、在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费，不发放在外工作期间的伙食补助费和市内交通费。

第三十九条 工作人员在武汉市区内因公办事，其市内交通费用凭相关票据据实报销。中心城区出差原则上不发放伙食费补助，远城区出差可发放每人每天 40 元的伙食费补助。

第四十条 工作人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应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前往其他城市的天数。对于出差任务结束后探亲休假的，返程票按照其级别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销。

第四十一条 学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，按学校相关文件执行。

第四十二条 住宿费、机票支出等原则上使用公务卡结算。

第四十三条 差旅费报销中不得报销与出差无关的费用。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第八章 监督问责

第四十四条 各单位应加强本单位差旅费的内控管理，建立建全单位内部出差审批制度。各单位负责人（项目负责人）、经手人应确保票据来源合法、合规，内容真实完整。财务人员应对差旅费报销审核把关。对于不按规定开支的费用不予报销。

第四十五条 各单位应当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。

第四十六条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理及出差人使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（一）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。

第四十七条 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、游览和非工作需要以外的参观、不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十八条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员责任:

（一）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

（二）虚报出差天数、人数等信息，冒领差旅费的;

（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）单位出差审批控制不严的;

（五）其他违反本办法规定的。

第九章 附则

第四十九条 本办法由财务处负责解释。

第五十条 本办法自公布之日起施行，原《武汉理工大学差旅费管理办法》（校财字〔2016〕6号）同时废止。

武汉理工大学党政办公室　　2025年1月3日印发