

中国矿业大学文件

中矿大〔2014〕6号

关于印发《中国矿业大学差旅费管理办法》 等三个文件的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为进一步加强和规范我校差旅费、会议费和培训费的报销管理工作，根据《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕286号）等文件要求，结合学校实际情况，制定了《中国矿业大学差旅费管理办法》、《中国矿业大学会议费报销规定》和《中国矿业大学培训费财务报销规定》，并经2014年3月24日校务会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：1、《中国矿业大学差旅费管理办法》

- 2、《中国矿业大学会议费财务报销规定》
- 3、《中国矿业大学培训费财务报销规定》

中国矿业大学
2014年3月27日

中国矿业大学校长办公室

2014年3月31日印发

附件 1:

中国矿业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，保证出差人员工作与生活需要，根据《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行[2013]531号）文件要求，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 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。

第三条 学校各单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，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。

第二章 城市间交通费

第四条 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。

第五条 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 职务 职称级别	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）
院士及相当职务的 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
正副厅级、教授及正 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、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

院士及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 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，应当尽可能选乘经济便捷的交通工具，出差路途较远或出差任务紧急的，可乘坐飞机。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第七条 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。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

第八条 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。

第九条 住宿费标准按照财政部统一发布的分地区分级别住宿费限额标准执行，目前执行的限额标准见附表 1。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季将根据财政部另行发布的文件进行适时调整。

第十条 院士及相当职务人员住普通套间，正副厅级、教授及正高级职称及以下人员住单间或标准间。

第十一条 出差人员应当在职务职称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。

第十二条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 出差人员的伙食补助费，以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然(日历)天数计算，按财政部公布的分地区伙食补助费标准包干使用(详见附表1)。

第十五条 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。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十七条 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。

第十八条 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。外地出差，当天往返的，实际发生的市内交通费超过80元的，可据实报销。

第十九条 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。出差人员自带交通工具的，或由接待单位或其他单位提供交通工具的期间，不计算发放出差期间市内交通费。

第六章 会议、培训、实习、借调等的差旅费

第二十条 工作人员到外地参加会议，凭会议通知或主办单位证明和差旅费的相关发票、凭据报销。举办单位统一安排食宿的，会议期间的食宿费和市内交通费由会议举办单位按规定统一开支；往返会议地点的差旅费按照规定报销。

第二十一条 我校教职工经组织、人事、教务处、研究生院等主管部门批准，到外地参加各类学习和培训的有关住宿及伙食补助标准按以下规定执行：

（一）教职工到外地参加党校和其他短期学习培训的，住宿费在规定限额标准内据实报销，学习培训期间不发市内交通费，伙食补助费在规定限额内凭培训单位收费凭据据实报销；参加国家承认学历教育的，学习期间不报销住宿费，不发放伙食补助和市内交通费。

（二）在徐州市学习，不发放伙食补助费，市内交通费在限额标准内据实报销。

第二十二条 借调人员要从严控制，因特殊需要经领导批准临时借调到外地工作超过一个月的，在借调期间的伙食补助费，按出差伙食补助标准减半发放，借调期间不计算发放市内交通费。借调期间，借调人员原则上每月限报一次往返差旅费。

第二十三条 教职工带学生实习期间，按照差旅费开支规定报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 学生实习期间差旅费，在学校规定的实习经费限额标准内凭据报销。

(一) 学生实习按规定等级乘坐交通工具，火车可乘坐硬座、动车二等座和硬卧(晚 10 时至次日晨 7 时之间，连续乘车时间 6 小时以上的，可购买硬卧)；轮船三等舱及以下；无火车轮船的地区，可乘长途公共汽车或其他交通工具。

(二) 学生实习城市间交通费按照就近(直达)原则，报销学校到实习地点往返差旅费。若实习終了学生就地放假，或放假終了学生由家庭所在地去实习地点的，按学校直达实习地点计算所需的车、船票价。租车实习的，凭运输公司(学校统一招标确定)开具的租车发票以及双方签署的租车协议报销。

(三) 学生实习住宿费和市内交通费限额标准按现行《中国矿业大学校外实习经费管理办法(修订稿)》(中矿大[2013]31号)执行。

第二十五条 研究生参加科研任务或出席学术会议的，经导师同意其出差视同一般工作人员，差旅费在科研项目经费中列支。研究生参加指导本科生到外地实习，也视同一般工作人员出差。研究生实习按学生校外生产实习的有关规定办理。

第二十六条 我校各类学生参加社会实践、社会调研、夏令营等按第二十四条规定执行。学生参加各种体育比赛等，参照本规定执行。

第二十七条 职工探亲差旅费，经所在单位和人事部门相关领导审核签字后，可凭有效票据在限额标准内报销城市间发生的硬座、动车二等座和硬卧票(晚 10 时至次日晨 7 时之间，连续乘车时间 6 小时以上的，可购买硬卧)；轮船三等舱及以下船票；无火车轮船的地区，可乘长途公共汽车。探亲差旅费不计发伙食补助和市内交通费。

第七章 报销管理

第二十八条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁费用。

第二十九条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单（我校特指差旅费报销单）、城市间交通费、住宿费发票等凭证。

第三十条 工作人员办理报销时，应提供以下有效凭据：

（一）城市间交通费票据，包括出差期间的火车车票、轮船船票、飞机机票（行程单或发票会同登机牌），汽车车票等。

（二）住宿费票据，包括出差期间的住宿费发票。

（三）市内交通费票据，包括出差期间的公共汽车票、地铁票、出租车票等，限额包干内可不提供，也不得另行报销。

（四）其他相关票据，包括出席会议的会议费、会务费发票；订票的订票费发票；经批准发生的签转或退票费发票、交通意外保险费发票等。

第三十一条 住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第三十二条 实际发生城市间交通费用而票据丢失的，必须提供能够证明出差的购票凭证、乘坐凭证等材料，并填写票据丢失报销申请单，经单位负责人和财务主管领导审批同意后方可报销。

第三十三条 出差自带交通工具应当从严控制。实际使用学校车辆、租用社会车辆出差的，报销时必须提供完整的行程记录，同时提供租车合同（协议）、费用发票、住宿费发票等凭证，并经分管领导审批；科研业务中使用自有车辆出差的，报销时必须提供完整的行程记录、车辆全程过路过桥费、住宿费及相关证明材料。

第三十四条 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。

第三十五条 出差期间住宿费发票完整，城市间交通费票据不连续完整的，报销时应当提供不连续期间的接待单位或承运部门盖章的证明材料；否则各项出差费用只按票面金额报销，不计算发放伙食补助、市内交通费。

第三十六条 对长期、连续出差超过 10 天及以上，人均住宿费标准在国家规定住宿费限额标准 20%及以下的，应当提供出差合作单位开具停留工作的有效证明并经学校所在单位领导签字后，方可计算发放出差期间的伙食补助费和市内交通费，否则各项出差费用只按票面金额报销。

第七章 附 则

第三十七条 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、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十八条 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，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导需对差旅费报销进行审核把关，确保内容真实，并自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十九条 学校财务资产部会同纪委办、监察处、审计处、科学研究院等部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包

括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，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) 差旅费报销是否符合规定;
- (四) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费;
- (五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第四十条 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) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的;
- (二) 虚报冒领差旅费的;
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 转嫁差旅费的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务资产部会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。由纪委办、监察处负责对直接责任人和相关负责人进行责任追究，所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第四十一条 资产经营公司等企业单位的差旅费开支标准，参照本办法执行。

第四十二条 本办法自发文之日起实行，《关于印发〈中国矿业大学差旅费管理办法〉的通知》（中矿大财字[2007]8号）和《关于公布〈中国矿业大学差旅费管理办法〉补充规定的通知》（中矿大财字[2007]14号）同时废止。

第四十三条 本办法由财务资产部负责解释。

差旅住宿费和伙食补助费标准表

金额单位：元

序号	省份	住宿费标准			伙食补助费标准
		院士及相当职务的人员 (普通套间)	正副厅级、教授及正高级职称人员 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
1	北京	800	500	350	100
2	天津	800	450	320	100
3	河北	800	450	310	100
4	山西	800	480	310	100
5	内蒙古	800	460	320	100
6	辽宁	800	480	330	100
7	大连	800	490	340	100
8	吉林	800	450	310	100
9	黑龙江	800	450	310	100
10	上海	800	500	350	100
11	江苏	800	490	340	100
12	浙江	800	490	340	100
13	宁波	800	450	330	100
14	安徽	800	460	310	100
15	福建	800	480	330	100
16	厦门	800	490	340	100
17	江西	800	470	320	100
18	山东	800	480	330	100
19	青岛	800	490	340	100
20	河南	800	480	330	100
21	湖北	800	480	320	100
22	湖南	800	450	330	100
23	广东	800	490	340	100
24	深圳	800	500	350	100
25	广西	800	470	330	100
26	海南	800	500	350	100
27	重庆	800	480	330	100
28	四川	800	470	320	100
29	贵州	800	470	320	100
30	云南	800	480	330	100
31	西藏	800	500	350	120
32	陕西	800	460	320	100
33	甘肃	800	470	330	100
34	青海	800	500	350	120
35	宁夏	800	470	330	100
36	新疆	800	480	340	120

附件 2:

中国矿业大学会议费财务报销规定

第一条 为深入贯彻中共中央、国务院关于厉行节约、制止奢侈浪费行为和精简会议的有关文件精神，加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支，根据《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕286号）等文件要求，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所指会议是指中央和国家机关会议费管理办法中的第四类会议，即由学校、各学院/部门等单位使用学校财政资金、纵向科研经费组织召开的各种小型研讨会、座谈会、评审会、项目结题验收会等。

第三条 我校组召开的各类会议，按国家四类会议的要求，参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第四条 会议费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、医药费等。

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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

会议费开支实行综合定额控制，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）中的三、四类会议的标准，我校会议费开支的综合定额标准定为 450 元/人·天，其中住宿费 240 元、伙食费 130 元、其他费用 80 元，综合定额内，各项费用之间可以调剂使用。

综合定额标准是会议费开支的上限,各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第五条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时,除提供会议发票,还应当提供审签完备的《中国矿业大学会议费报销审批表》(所需审批表可在财务资产部网站下载)、会议通知、实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。会议费支出应一次性报销完毕。

第六条 各单位会议费支付,应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行,以银行转账或公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。具备条件的,会议费应由单位财务部门直接结算。

第七条 国家严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请;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;严禁套取会议费设立“小金库”;严禁在会议费中列支公务接待费。

国家规定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本次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;会议用餐安排自助餐,不上烟酒;会议会场一律不摆花草,不制作背景板,不提供水果。

第八条 学校各单位组织召开的各类学术交流会、横向科研项目研讨会、课题项目验收结题会等,参照本办法相关规定执行。

第九条 本报销规定未涉及到的关于会议计划、审批、组织、会期、公开和监督等方面的内容,遵照《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》(财行[2013]286号)文件要求执行。

第十条 本办法自发布之日起施行,由财务资产部会同相关部门负责解释。

中国矿业大学会议费报销审批表

申请单位		会议名称	
会议日期		会议地点	
会议天数		参会人员范围	
参会人数		经费列支项目	
会议 费 支 出	费用类型	金额（元）	说明
	场租费		
	住宿费		
	伙食费		
	交通费		
	文件资料费		
	其他费用		
	合计		
申请单位 或项目	申请经办人签名： 年 月 日		
单位或项 目负责人 审批	审批人签名： 年 月 日		
主管 校领导 或主管单 位领导审 批	审批人签名： 年 月 日		

注：报销审批程序：1、学校层面组织召开的各类会议由单位分管领导审核并报校领导批准；2、机关处室组织召开的各类会议由单位领导审核并报分管校领导批准；3、学院、实验室、直附属单位组织召开的各类会议由所在二级单位领导审核批准。4、科研项目组织召开的会议，由项目负责人和学院领导审批。

附件 3:

中国矿业大学培训费财务报销规定

第一条 为深入贯彻中共中央、国务院关于改进工作作风、厉行节约反对浪费等有关文件精神，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行[2013]523号）等文件要求，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定所称培训，是指学校承担的，使用学校财政资金，举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 学校各单位组织培训，应尽量选择在校内或徐州市内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目；应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第四条 培训费是指学校开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第五条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

15 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80%控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第六条 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第七条 在校内或徐州当地组织的培训，各项费用支出，不包括上述住宿费、伙食费，综合定额标准为 160 元/人天。

第八条 国家规定组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

第九条 国家严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其

他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

国家规定培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十条 严格培训费报销审批制度。学校层面组织的各类培训由单位领导审核并报校领导批准；机关处室组织的各类培训由单位领导审核并报分管校领导批准；学院、实验室、直附属单位组织的各类培训由所在二级单位领导审核批准。

第十一条 各单位在培训结束后，应当及时办理培训费报销手续。培训费报销时应当提供《中国矿业大学培训费报销审批表》、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。讲课费签收单应包括讲课人员的姓名、身份证号、电话、联系地址、工作单位、职称、讲课费发放金额和标准、银行卡号等有关信息。

第十二条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十三条 学校及各部门组织的各类培训，收取培训费的，应按规定汇总教育培训处和财务资产部报江苏省物价局备案，并参照本规定执行。

第十四条 本报销规定未涉及到的关于培训计划、审批、组织、公开和监督等方面的内容，遵照《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕523号）文件要求执行。

第十五条 本办法自发文之日起施行。由财务资产部会同相关部门负责解释。

中国矿业大学培训费报销审批表

申请单位		培训名称	
培训日期		培训地点	
培训天数		培训人员范围	
参训人数		经费列支项目	
培 训 费 支 出	费用类型	金额（元）	说明
	住宿费		
	伙食费		
	培训场地费		
	讲课费		
	培训资料费		
	交通费		
	其他费用		
	合计		
申请单位或项目	申请经办人签名： 年 月 日		
单位或项目 负责人审批	审批人签名： 年 月 日		
主管校领导 或主管单位领导审批	审批人签名： 年 月 日		

注：报销审批程序：1、学校层面组织的各类培训由单位领导审核并报校领导批准；2、机关处室组织的各类培训由单位领导审核并报分管校领导批准；3、学院、实验室、直附属单位组织的各类培训由所在二级单位领导审核批准。