

哈尔滨工业大学文件

哈工大财〔2024〕285号

哈尔滨工业大学关于印发《哈尔滨工业大学 国内差旅费管理办法》的通知

各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

《哈尔滨工业大学国内差旅费管理办法》已经中共哈尔滨工业大学第十三届委员会常务委员会第162次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。



哈尔滨工业大学国内差旅费管理办法

(2016年9月制定 2024年11月6日中共哈尔滨工业大学第十三届委员会常务委员会第162次会议审议修订 2024年11月22日哈尔滨工业大学发布)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，厉行节约反对浪费，进一步加强和规范学校差旅费管理，根据《关于改革和完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)、《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)、《工业和信息化部直属事业单位差旅费管理实施细则》(工信厅财〔2015〕59号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是单位工作人员临时到常驻工作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等。

差旅费按照分地区、分级别、分项目原则，实行凭据报销与定额包干相结合的方式，在规定标准内报销。

第三条 各单位应从严控制出差人数和天数、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。

第四条 出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的真实性、合规性和相关性承担直接责任。各单位负责人、

项目负责人对出差人员差旅费的支出规模、出差人数和天数、出差事由的必要性及安全风险等承担审批和监管责任。

第五条 差旅费报销审批权限

（一）除使用科研经费及专项经费外，校级领导出差报销由校办主任代为审批；各单位主要负责人出差，由主管校领导审批。

（二）使用科研经费及专项经费的，各项目负责人出差由所在系所、学院的同级或上级审批。

（三）校区负责人出差由同级或上级审批。

（四）其他人员出差由各项目负责人审批。

（五）符合探亲条件的职工探亲费用的报销，由各单位负责人签字并经人事处审批。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是出差人员因公到常驻工作地以外地区出差，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。应本着厉行节约的原则，在不影响工作、确保安全的前提下，选择经济便捷的交通工具。

第七条 出差人员按照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标准见附件 1。

（一）校党委书记、校长、院士及与部级职务相当人员出差，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项，经学校主管校领导审批，可按上一类别人员标准乘坐交通工具。

（三）未经批准高于规定等级乘坐交通工具而发生费用

的，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，超支部分由个人自理。

（四）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

第八条 出差人员可以乘坐夕发朝至直达全列软卧列车，凭据报销。

第九条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、民航发展基金和燃油附加费等相关费用可以凭据报销。往返驻地和机场（车站、码头）的专线客车（含出租车）等相关费用可随城市间交通费凭据报销，不再领取当天的包干费用。发生的签转、退票费，由本人提出书面说明合理理由，可随城市间交通费一并报销。若只发生退票费用的，须附相关证明，并经项目负责人审批签字。

第十条 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，凭据报销；所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。交通意外保险之外的其他险种，如延误险等，费用自理。

第十一条 自驾或租车出差实行从严控制。若确因开展考察、调研和测试监测等工作需要，受当地条件限制等特殊原因，必须要自驾、租赁社会车辆、搭乘其他单位或个人车辆的，本着真实性、相关性、合理性及必要性的原则，报销时须经单位负责人和项目负责人审批签字，租车费、发生的汽油费和过路过桥费凭据报销。租赁社会车辆应签订租车协议。对于因自驾出差等产生的安全问题及相关费用由出差人员自行承担。自驾车、租车或搭乘出差的，不再发放市内交

通费补助。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是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。

第十三条 出差人员应当根据职级（与乘坐交通工具的等级相同）对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

由接待单位承担出差人员的住宿费或住在亲友家等无住宿发票的，一律不予报销住宿费。

住宿费限额标准见附件 2 和附件 3。

第十四条 到常驻工作地以外参加会议或培训，由举办方统一安排住宿且费用自理，对超出住宿限额标准的，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十五条 伙食补助费是给予出差人员因公出差期间的伙食补助费用。

第十六条 出差人员的伙食补助费，以城市间交通费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不另凭据报销；当天往返的，按一天核报伙食补助费。

西藏、青海、新疆三地每人每天补助标准为 120 元，其余地区每人每天补助标准为 100 元。

第十七条 市内交通费是出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 出差人员的市内交通费，以城市间交通费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干。当天往返的，按一天核报市内交通费。市内交通费每人每天标准为80元。

第十九条 存在下列情况的，经审批后可领取伙食补助和市内交通费：

（一）无城市间交通费票据的，须出具路桥通行费凭据，经单位负责人批准，可领取途中伙食补助费。

（二）“十一”黄金周、“春节”期间（七天）及已由校外单位负担费用的，不可领取伙食补助费和市内交通费。如节假日仍未停止公务活动，须由对方单位出具工作证明，明确公务活动天数，加盖对方单位公章后，经单位负责人审批签字，可领取伙食补助费和市内交通费。

（三）出差时间超过30天（含）的，提交相关证明，经单位负责人批准签字，可领取伙食补助费和市内交通费。

（四）若确因工作需要等特殊情况发生的市内交通费，经单位负责人审批签字，可据实凭据报销，不再领取出差期间的市内交通费。

（五）领取的伙食补助费和市内交通费必须直接发放至出差人员。

第五章 与会、学习、外派差旅费

第二十条 出差人员离开常驻工作地参加会议（含各类培训，下同）的，按下列规定报销：

（一）会议通知中明确食宿费用自理的，凭会议通知或

相关证明可以报销会议期间的住宿费，领取伙食补助费和市内交通费。

（二）会议通知中明确举办单位统一安排食宿，交通费自理的，凭会议通知或相关证明报销在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（三）会议通知中明确会议注册费具体包含费用项的，扣除包含费用项后，可领取部分会议期间的伙食补助费和市内交通费。

第二十一条 出差人员离开常驻工作地到其他单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队的，可报销在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；工作期间经主管校领导批准，可按照每人每天 30 元标准回校报销伙食补助费，不报销住宿费和市内交通费。

工作期间的出差差旅费，确需由学校报销相关费用的，须经主管校领导批准。

第二十二条 借调人员应从严控制差旅费支出范围，因特殊需要经人事处并校领导批准临时借调到上级部门工作的人员，往返借调城市（在途期间）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，可在借调费用标准内凭据报销。

借调期间，借调人员由借调单位派出参加公务活动的差旅费，由借调单位按照规定报销。

第六章 探亲差旅费

第二十三条 教职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返硬座车票或轮船三等舱位票；已婚职工探望父母每四年报销一次，其往返硬座车票或轮船三等舱位票超过本人工资前两项的 30% 部分方可报销。需要中途转车且必须住宿的，可报销一天住宿费。

探亲途中的市内交通费，可按起止站的直线公交车、轮渡费凭据报销。乘坐市内出租机动车辆的开支、租赁车辆和探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费等不予报销。

第七章 本科生、研究生差旅费

第二十四条 本科生实习差旅费报销按照乘坐火车硬座、轮船（不包括旅游船）四等舱位、普通长途公共汽车的票价包干；住宿费限额标准为 100 元/人·天，在限额标准内凭票据实报销。如高于限额标准，超支部分个人负担。不享受伙食补助和市内交通费补助。

第二十五条 学生（本科、硕士、博士）为承担国家重大科研任务和院（系）委托的科研任务、参加导师相关科研项目研究、代替指导老师参加学术会议、研究生（硕士、博士）指导本科生生产实习、为完成毕业论文进行调研、收集资料等而发生的差旅费，视同三类人员出差。

第二十六条 学校统一组织学生（本科、硕士、博士）参加国家部委级竞赛、学术交流、社会实践等活动的，在不超过三类人员乘坐交通工具等级标准范围内，由项目负责人根据实际情况自行确定。城市间交通费和住宿费按三类人员标准凭据报销；伙食补助费、市内交通费按三类人员限定标准的

二分之一执行。

第八章 报销管理

第二十七条 出差人员应严格执行规定的开支范围和开支标准，按照“一事一报”的原则，在标准等级范围内报销。出差结束后应及时办理报销手续。

第二十八条 出差票据丢失的，按《哈尔滨工业大学关于丢失票据处理的规定》（哈工大财〔2015〕554号）执行。对丢失住宿费票据而无法取得原票据复印件的，不予报销。

第二十九条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不报销伙食补助费和市内交通费。对于由接待单位负担部分差旅费用的，出差人员提供接待单位的相关证明后，可以报销余下应报未报的费用（含补助）；如不能出具接待单位的相关证明，须附有情况说明，凭据报销，不可领取伙食补助费和市内交通费。

第三十条 学校副处级及以上领导人员（不含处级组织员、纪检监察员、辅导员）和校区党政主要负责人须按要求附请假审批单报销。

第三十一条 报销机票、住宿费等差旅相关费用的，原则上应按规定使用公务卡结算。

第三十二条 计划财务处严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第九章 监督检查

第三十三条 各单位应加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理和监督，自觉接受内部或外部的审

计监督。

第三十四条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。

对违反本办法规定，存在虚报出差信息、使用虚假票据冒领差旅费、擅自扩大和提高开支范围标准、重复报销差旅费、报销应由个人承担的费用和其他违反本办法行为的，依照有关纪律和规定予以查处，同时追究相关单位和人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附 则

第三十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行。原《哈尔滨工业大学差旅费管理办法（暂行）》（哈工大财〔2016〕417号）、《哈尔滨工业大学关于调整科研差旅住宿标准的通知》（哈工大财〔2020〕292号）废止。

附件：1.乘坐交通工具等级标准表

2.哈尔滨工业大学国内差旅住宿费限额标准表

3.哈尔滨工业大学科研差旅住宿费限额标准表