

浙江大学差旅费管理及开支规定

(2008 年 4 月修订)

浙大发计〔2008〕8 号

第一条 为了保证出差人员工作与生活的基本需要，规范差旅费管理，按照勤俭节约、合理开支的原则，根据《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》(财行〔2006〕313 号)及《浙江省省级行政机关工作人员差旅费开支规定》(浙财政字〔2007〕57 号)文件精神，结合我校实际情况，制订本规定。

第二条 差旅费开支范围包括交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三条 差旅费借支及报销审批规定

(一) 教职工因公出差，校级领导出差的由党办、校办主任代为签批；处级干部及以下人员出差的，由学院或部处分管领导审批；因科研业务出差的，由课题负责人或研究所所长审批。

(二) 教职工外出(境内)进修三个月以上(含三个月)，除按上述办法审批外，应经学校人事部门核准。

(三) 教职工出国、出境借支差旅费，需凭国家有关部门批件，由提供经费部门的分管领导审批。

(四) 教职工调动工作的差旅费报销，由学校人事部门审批。

(五) 教职工探亲旅费报销，人事关系在学院的由学院人事秘书审批，并加盖学院公章；人事关系在机关的由学校人事处劳资办审批。

第四条 出差人员交通费和住宿费开支标准

(一) 乘坐车、船、飞机和住宿的等级标准(见下表)

项 目 等级 标准 职务	火 车	轮 船 （ 不 包 括 旅 游 船 ）	飞 机	其 他 交 通 工 具	住 宿 费 限 额 （ 元 ）
副省级领导	按实 报销	一等舱	头等舱	按实 报销	按实报 销
厅级领导；教授 及相当技术职务 人员		二等舱	普通舱 （ 经 济 舱 ）		500
其他人员	按 实 报 销 （ 除 一 等 软 座 外 ）	三等舱			200

(二) 表列其他交通工具不包括出租车。

第五条 交通费开支规定

(一) 副省级领导及相当职务的人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐轮船一等舱位、火车软席或飞机头等舱，住宿费按实报销。

(二) 软席列车设有一、二等软座的，厅级领导、教授及相当技术职务人员及以上人员出差，可以乘坐一等软座，并按照一等软座车票报销；处级及以下人员出差，乘坐二等软座，并按照二等软座车票报销。

(三) 教职工出差乘坐飞机要从严控制，学校领导、教授及相当技术职务人员可乘坐飞机双程，一般人员可乘坐飞机单程。因出差路途较远或任务紧急，用科研经费或部门基金开支的，可乘坐飞机双程。民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保

险费（限每人每次一份），凭据报销。

第六条 住宿费开支规定

（一）教职工出差期间，住宿费除副省级领导凭据按实报销外，其余人员实行凭据限额报销的办法，按实际住宿天数计算报销（同一次出差可按平均每天住宿费计算）。实际住宿费若超过规定限额标准，用科研经费或部门基金开支的，经课题负责人或学院、部处级单位领导批准，可给予报销。

（二）参加住宿费自理的培训班，其住宿费在上述限额内凭据报销。

（三）出差人员无住宿费发票的，一律不予报销。

第七条 公杂费（包括出租车等市内交通费及通讯费）开支规定及标准

（一）出差人员公杂费在每人每天 30 元的最高限额内开支并凭据报销。对出差人员经批准乘坐飞机的，其乘坐往返机场的民航专线客车费用，可在以上限额之外再凭据按实报销。实际公杂费若超过规定限额标准，用科研经费或部门基金开支的，经课题负责人或学院、部处级单位领导批准，可给予报销。

（二）教职工离开学校所在地，到外地实（见）习、挂职锻炼、支援工作，以及参加各种工作队、医疗队、培训班期间，不实行公杂费报销办法。

（三）教职工出差自备交通工具或由接待单位提供交通工具的，不实行公杂费报销办法。

第八条 伙食补助费开支规定及标准

（一）教职工出差的伙食补助费，以住宿费票据为凭，按出

差自然天数计算，每人每天补助标准为 50 元。无住宿费票据的不发放伙食补助费。出差人员如当天来回的，可凭车、船等交通费票据报销当天的伙食补助费。如自备交通工具出差，则需以该车辆出差途中的过桥过路费票据为凭，确无票据可凭的，需经单位领导批准，以实际在途天数计算（最高不超过 4 天），按上述标准报销伙食补助费。

（二）在途连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时，加发 50 元伙食补助费。

（三）派驻外地搞科研协作、调查研究等，其伙食补助费标准为：时间不足 30 天的，按出差标准发给；时间超过 30 天的，超过天数按出差标准减半发给。

（四）外出进修、学习、培训、到基层单位实（见）习等，在途期间伙食补助费按照差旅费开支规定执行；在基层单位或外地工作培训学习期间的伙食补助费为：三个月以下的，每人每天 25 元，休息天除外；三个月以上的，按本款上述标准减半发给。伙食非自理的培训学习班不发伙食补助费。

（五）研究生出差所涉的伙食补助，用学校预算经费开支的，途中按教职工标准，住勤按教职工标准的三分之一补助；用科研经费或部门基金开支的，经课题负责人或学院、部处级单位领导批准，可按教职工标准补助。

第九条 教职工外出参加会议的差旅费凭会议通知按以下规定报销。

（一）凡支付会务费、资料费用的，不发放会议期间的伙食补助费；会议公杂费、空房费等应由召开会议的单位支付，不予

报销；在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费以及自理的会议期间的住宿费均按照差旅费规定报销。

（二）不支付会务费、资料费用的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费均按差旅费规定报销。

（三）出差人员自备交通工具参加会议的，则以会议通知为凭、以实际在途天数计算，但最高不超过 4 天报销伙食补助费和公杂费。

第十条 教职工出差或调动工作期间，事先经批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第十一条 教职工因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按差旅费开支规定执行，其他开支按以下规定办理。

（一）夫妇双方都是本校教职工且又同时调动工作的，其交通费、住宿费均按职务高的一方的标准执行。

（二）教职工调动工作，一般不得乘坐飞机。

（三）教职工因调动工作所发生的行李、家具等托运费，凭据按实报销。行李、家具等包装费用，均由个人自理。属学校引进人才的，经校人事部门批准，可予全额报销，但行程在 200 公里以上的，原则上不得包车。

（四）教职工调动工作，其家属（父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属）如随同调动，所发生的旅费以及行李、家具托运费等，按被调动教职工的标准报销。已满 16 周岁

的子女随同调动所发生的各项费用，按一般工作人员标准报销。

（五）博士后进站，其搬迁旅费报销可参照上述标准执行，但家属旅费自理。

第十二条 教职工探亲旅费报销按以下规定执行

（一）乘火车（含直快、特快）不分职级，一律报硬席座位票，但年满五十周岁并连续乘火车四十八小时以上的，可报硬席卧铺票。

（二）乘轮船报四等舱位或比统舱高一等舱位。

（三）乘长途公共汽车及其他民用交通工具，凭据按实报销。

（四）探亲途中市内交通费可按起点站至终点站的直线公交车费报销，出租车费自理。

（五）探亲因限于交通条件必须在中途转乘车、船并在中转地住宿的，每中转一次可凭据按“其他人员”出差住宿标准报销一天住宿费。

（六）已婚职工探望父母的往返路费（含车船费、市内交通费、住宿费），在本人工资（岗位工资和薪级工资之和）的 30% 以内的由本人自理，超过部分由学校报销。

（七）教职工探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费等，均由本人自理。

第十三条 挂职锻炼、支援工作、下派、驻京等人员在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按差旅费规定报销；外地工作期间的费用报销按照学校有关文件规定标准执行。

第十四条 教职工出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费一起报销，事后不得补报。

第十五条 校车驾驶员驾车出差，其各类补贴、费用（含过桥费、过路费等），按校车队规定办理，并在校车队报销，用车单位不予支付。

第十六条 教职工出差期间，因违反有关规定而被罚款，其费用不得报销。

第十七条 教职工出差期间，因游览或非工作需要参观而发生的费用，均由个人自理。

第十八条 本规定自发文之日起执行。《浙江大学差旅费管理及开支规定》（浙大发计〔2002〕18号）同时废止。

第十九条 本规定由计划财务处负责解释。