

# 济南大学文件

济大校字〔2014〕53号

---

## 关于印发《济南大学差旅费管理办法》 等财务规章制度的通知

各部门、各单位：

《济南大学差旅费管理办法》和《济南大学培训、会议、大型活动经费管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学  
2014年3月27日

# 济南大学差旅费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，遵照国家推进厉行节约反对浪费的精神，参照《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号文），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各单位教职工、学生使用学校预算经费、科研经费、专项经费等各类资金发生的差旅费支出。校办企业、独立核算单位的差旅费管理参照本办法执行。

第三条 差旅费是指我校工作人员临时到济南市区（不包括济南各县市，下同）以外的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。

第四条 学校各部门应当建立健全公务出差审批制度。公务出差须经部门负责人批准（审批表格式见附件1），为完成科研任务必需的出差调研，须经科研经费负责人批准，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

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到济南市区以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按照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 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）
省级及享受省级职务人员	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

厅局级及正高 职务人员	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	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

省级及享受省级职务人员出差, 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。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可以选择时, 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。

第八条 乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 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, 不得重复购买。

### 第三章 住宿费

第十条 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。

第十一条 我校工作人员住宿费报销标准根据山东省统一发布的省内、省外相关地区出差住宿费限额标准执行(见附件 2、3)。

第十二条 省级及享受省级职务人员住普通套间, 厅局级、正高职称及以下人员住单间或标准间。

第十三条 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。

### 第四章 伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用。

省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助标准执行（见附件 3）。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明。接待单位收取的伙食费用用于抵顶公务接待费开支。

## 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 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

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，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。接待单位或者其他单位收取的交通费用用于抵顶交通费开支。

## 第六章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或者其他单位转嫁。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十一条 出差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机票、车票、住宿费发票等票据并经负责人批准。

住宿费、机票等按规定用公务卡结算。

第二十二条 计划财务处严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人应当对发生差旅费的真实性负责。

出差天数根据车费、住宿费等发票的起止时间确定，不能提供

有效票据证明出差时间的，不予发放出差补助。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭票报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭票报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准包干使用。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上不报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返济南市区的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## **第七章 监督管理**

第二十三条 学校各单位要加强本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理。相关单位领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保单据来源合法，内容真实完整、合规。

第二十四条 审计处要对各部门出差活动及相关经费支出进行审计监督，对未经批准擅自出差，不按规定开支和报销差旅费的情况依据相关规定进行处理。

## **第八章 附则**

第二十五条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿并且收取会议费的，参会人员不再发放出差伙食补助，在途期间的住宿费、出差补贴按照差旅费规定报销。会议不统一安排食宿或统一安排但不收会议费的，参会人员会议期间和在途期间的住宿费、出差补贴按照差旅费规定标准报销；往返会议地点的差旅费参照第二章执行。

第二十六条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按照本办法执行，费用由调入单位报销。

第二十七条 经学校批准到外地参加党校、行政学院、社会主

义学院等培训机构学习，在培训学校食宿并且培训机构统一收取伙食费的，伙食费凭据报销，不再发放伙食补助；往返培训地点的城市间交通费和市内交通费据实报销，不再发放交通费补助。

第二十八条 经学校批准，工作人员到其他单位实（见）习、工作锻炼、支援工作等，由学校按照相关规定给予补贴，不执行本办法。

第二十九条 本校职工探亲路费的报销按照国家有关规定执行。

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。2008年1月11日发布的《济南大学差旅费管理办法》同时废止。

附件：

1. 济南大学出差审批表
2. 山东省内差旅住宿费和伙食补助费标准表
3. 山东省省外差旅住宿和伙食补助费标准表

附件 1

## 济南大学出差审批表

单位名称		姓名		职务	
随同出差 人员名单					
出差任务、预 计时间及线路					
预计费用	万 仟 佰 拾 元				
负责人审批				(部门公章)	

备注：

1. 出差人员乘坐交通工具等级要严格按学校文件执行，不得超标准乘坐；
2. 出差人员应按规定本着节约的原则选择住宿，严禁超标准住宿；
3. 使用科研经费完成出差任务的，审批表盖所在学院或部门公章；
4. 出差人员在财务报销时，将本表、出差票据和差旅费报销单一并提交财务。

附件 2

## 省内伙食补助费、住宿费标准表

地市	住宿费标准（元/每间每天）			伙食补助费标准 （元/每天）
	省级	厅局级	其他人员	
	（普通套间）	（单间或标准间）	（单间或标准间）	
济南	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
淄博	800	480	330	100
枣庄	800	480	330	100
东营	800	480	330	100
烟台	800	480	330	100
潍坊	800	480	330	100
济宁	800	480	330	100
泰安	800	480	330	100
威海	800	480	330	100
日照	800	480	330	100
莱芜	800	460	310	100
临沂	800	460	310	100
德州	800	460	310	100
聊城	800	460	310	100
滨州	800	460	310	100
菏泽	800	460	310	100



## 附件 3

## 省外伙食补助费、住宿费标准表

省份	住宿费标准（元/每间每天）			伙食补助费标准 （元/每天）
	省级 （普通套间）	厅局级 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

# 济南大学培训、会议、大型活动经费管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学校培训、会议、大型活动经费管理，节约费用开支，根据中央和省委省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定，参照《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）以及《山东省省直机关会议费管理办法》，制定本办法。

第二条 本文件所指是学校各部门各单位举办或承办的培训、会议、大型活动。

第三条 培训、会议、大型活动应实行计划管理，编制培训、会议、大型活动计划，实行审批制度。

第四条 学校各部门各单位应从严控制培训、会议、大型活动数量、时间、规模；应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训、会议、大型活动的针对性和实效性，确保质量，节约资源，提高经费使用效益。

## 第二章 培训经费管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各部门各学院制定年度培训计划（包括培训名称、对象、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），按照审批权限审批。

## 培训审批权限表

经费来源	是否已在立项预算中申请	培训预算总金额	审批程序			培训管理办法使用条件	备注
			学院审批	经费主管部门审批	校级领导审批		
科研经费	是		√			有相应经费管理 办法的，按经费 管理办法执行；	需附立 项说明 书备查
	否	5 万以下	√				
		5 万-10 万（含 5 万）	√	√			
		10 万以上（含 10 万）	√	√	√		
财政专项 经费	是		√			有财政专项经费 管理办法的，按 专项经费管理办 法执行；	需附立 项说明 书备查
	否	5 万以下	√				
		5 万-10 万（含 5 万）	√	√			
		10 万以上（含 10 万）	√	√	√		
学校预算 经费		5 万以下	√			适用本管理办法	
		5 万-10 万（含 5 万）	√	√			
		10 万以上（含 10 万）	√	√	√		
部门自筹 经费		10 万以下	√			适用本管理办法	
		10 万以上（含 10 万）	√		√		

第六条 组织培训前要履行预算审批手续，填写培训预算表（见附表），经相关领导批准后交计划财务处。

第七条 培训费是指各单位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、其他费用等。

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；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；培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金；讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬；培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费；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；其他费用是指现场教学费、文体大型活动费、医药费以及授课教师交通食宿等支出。

第八条 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	场地和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
160	100	90	50	400

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，超过三个月的培训不适合本办法，按相关的培训规定执行。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。

第九条 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。

第十条 学校要充分利用内部培训场所举办培训，学校内部确实不具备培训条件的，可以本着勤俭节约的原则选择校外培训场

所。

第十一条 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。

第十二条 各单位各部门要严格控制培训经费支出。住宿房间以标准间为主，不得额外配发洗漱用品；用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日内的培训不得组织调研、考察、参观。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、健身大型活动。

第十三条 各单位培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第十四条 培训费报销附件应包括：

（一）经批准的培训预算表及审批文件；

（二）培训通知；

（三）实际参训人员签到表；

（四）讲课费签收单；

（五）培训机构提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据（如通过会议中心组织培训，还须附与会议中心签订的委托协议或合同等相关资料）。

### 第三章 会议经费管理

第十五条 建立会议计划编报和审批制度。各部门各学院制定年度会议计划（包括会议名称、对象、地点、会议人数、所需经费及列支渠道等），会议的审批权限参照培训经费管理审批办法执行。

第十六条 组织会议前要履行预算审批手续，填写会议预算表（见附表），经相关领导批准后交计划财务处。

第十七条 严格控制事业经费组织的会议，会议标准参照《山

《广东省省直机关会议费管理办法》执行以下标准。

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
学术类会议	240	120	90	450
行政会议	160	100	140	400

使用财政专项经费、学校预算经费举办或承办的学术类会议和行政类会议严格按照定额控制标准执行。

第十八条 利用科研经费举办或承办的学术会议，会议经费额度控制在项目经费批复的预算内，按相应的经费管理办法执行。其他经费举办或承办的学术类会议伙食费标准控制在150元/人天内，其他费用支出参照相关经费管理办法执行。

第十九条 会议费用报销附件参照第十四条规定执行。

#### 第四章 大型活动经费管理

第二十条 大型活动是指学校组织的校庆等大型活动。

第二十一条 大型活动组织及经费管理参照会议办法执行。

#### 第五章 报销结算

第二十二条 培训费、会议费及大型活动费必须有明确的资金来源，纳入预算管理。取得外单位赞助的经费，须全额纳入计划财务处预算，实行收支两条线管理。

第二十三条 培训、会议及大型活动组织部门要对发生费用的真实性负责。培训、会议及大型活动结束后，各单位要及时办理报销手续。财务部门应当按规定审核培训、会议及大型活动费用开支，对未履行审批手续的培训、会议及大型活动及超范围、超标准开支的费用不予报销。严禁使用培训费、会议费、大型活动经费购置电

脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训、会议及大型活动无关的其他费用；严禁在培训费、会议费中列支公务接待费，严禁账外预算、坐收坐支，私自设立“小金库”。

第二十四条 讲课费、小额零星开支以外的费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行。

## **第六章 监督检查**

第二十五条 培训、会议、大型活动组织部门应当将项目、内容、人数、经费等情况在一定范围公示。

第二十六条 学校审计处负责对学校培训、会议、大型活动的内容和经费管理使用情况进行定期或不定期监督检查。

## **第七章 附则**

第二十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

## 附件 1

## 济南大学培训、会议、大型活动预算表

填表日期: 年 月 日

金额单位: 元

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议类型	学术类会议 ( )		行政类会议 ( )
参会人数	总数 人 (其中参会代表 人; 工作人员 人; 外宾 人)		
会议负责人			
会议内容			
<b>会议收入预算</b>			
收入项目	金额		备注
会务费收入			每人 元
科研经费			
财政专项拨款			
上级部门拨款			
学校预算经费			
其他			
<b>合计</b>			
<b>会议支出预算</b>			
支出项目	预算金额		实际支出金额(由计财处填写)
专家咨询费(含讲课及评审费)			
住宿费			
伙食费(含食品等)			
其他费用	交通费		
	办公用品(含资料及印刷费)		
	会议室使用费		
	工作人员补助		
	其他		
<b>合计</b>			
<b>经费负责人及学院意见:</b>	<b>经费主管部门意见:</b>		<b>校级领导意见:</b>
(签字) (盖章)	(签字) (盖章)		(签字) (盖章)

说明:

1. 会议借款和报销应按会议预算执行, 如突破预算, 须按原程序审批;
2. 收取会务费时按要求给会议代表开具发票, 收取的会务费及发票存根和记账联统一交计划财务处入账, 不得坐支现金;
3. 会议费开支实行定额控制, 标准参照《济南大学培训、会议、大型活动经费管理办法》;
4. 交通费开支标准参照《济南大学差旅费管理办法》中相关规定

济南大学校长办公室

2014年5月20日印发