院财〔2016〕2号

**郑州大学西亚斯国际学院**

**关于修订《郑州大学西亚斯国际学院**

**职工差旅费报销管理办法》的通知**

校属各单位：

因工作需要，学校对《郑州大学西亚斯国际学院职工差旅费报销管理办法》进行了修订。现将修订后的《郑州大学西亚斯国际学院职工差旅费报销管理办法》印发给你们，请遵照执行。

2016年6月14日

**郑州大学西亚斯国际学院**

**职工差旅费报销管理办法**

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校差旅费管理，倡导节约、反对浪费，参照《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2014〕46号）及《郑州大学差旅费管理办法》，并结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指学校教职工出差期间所发生的交通工具费、住宿费、伙食费和公杂费等。

第二章 适用范围

**第三条** 适用于学校各院系和处室。

**第四条** 科研项目发生的差旅费按照科研项目经费来源执行不同标准，其中，校内科研项目执行本办法，省财政拨付资金的科研项目发生的差旅费执行《河南省省直机关差旅费管理办法》。

**第五条** 因公临时出国（出境）的差旅费，应由理事长签字审批，并执行《郑州大学西亚斯国际学院出国（出境）经费报销办法》。

**第六条** 长期（含出国）学习或培训的费用，按人力资源处合同为报销依据。

第三章 住宿与伙食标准

**第七条** 住宿标准按行政级别和技术职称等级执行不同标准，凭住宿发票据实报销：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务或职称** | **县级市** | **地级市** | **省 会** | **特殊地区** |
| 校级领导及正高职称 | 300.00 | 350.00 | 400.00 | 500.00 |
| 专业学院、机关处室员工 | 240.00 | 300.00 | 350.00 | 400.00 |
| 学生代表 | 200.00 | 220.00 | 240.00 | 280.00 |

说明：

（一）省内公出住宿按上述标准执行，省外（除特殊地区）统一执行省会标准。

（二）特殊地区主要指北京、上海、广州、深圳四地区。台湾、香港、澳门三地按《郑州大学西亚斯国际学院出国（出境）经费报销办法》执行。

（三）为节约经费，除校级领导外，凡同性两人出差，住宿标准按60%报销。

（四）住宿未取得发票，按相应标准的50%给予报销。

（五）到外地参加会议、短期培训或学习的人员，由会议主办单位或接待方承担住宿费的，不再报销住宿费。

（六）居住地在新郑，当日22时至次日6时因外出在郑州市中转出差的，按相应标准报销1天住宿费用。

**第八条** 伙食费补助标准：

（一）出差地在郑州市区（含新郑市）以外的，按出差自然天数补助100元/天/人。

（二）郑州市区办理公务的，补助误餐费30元/天/人。

（三）由接待单位或会议主办单位免费提供伙食费的，不再享受伙食补助。

（四）运输中心班车司机的误餐补助按15元/次/人。

（五）居住地在新郑，当日22时至次日6时因外出在郑州市中转出差的，按第八条第（二）款规定补助1天伙食费用。

第四章 公杂费标准

**第九条** 公杂费是指因公出差期间发生的市内交通（含市区公交、轻轨、地铁、机场大巴）、通讯费用。

（一）郑州市区（含新郑）以外，公杂费80元/天/人。

（二）郑州市区公出的，公杂费30元/天/人。

（三）新郑市区公出的，公杂费20元/天/人。

（四）学校或有关部门提供交通工具的，不再享受公杂费。

（五）到外地参加会议的人员和在外地短期培训或学习的人员，由主办单位承担食宿费的，报销往返各1天的公杂费。

（六）居住地在新郑，当日22时至次日6时因外出在郑州市区中转出差的，按第九条第（二）款规定报销1天公杂费用。

第五章 交通工具乘坐标准

**第十条** 乘坐各类交通工具标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目****等级标准****职务** | **火车** | **轮船** | **飞机** |
| 校级、正高职人员 | 普速快车软席（软座、软卧），高铁、动车一等座，软席列车一等软座 | 二等舱位 | 经济舱位 |
| 其他人员 | 普速快车硬席（硬座、硬卧），高铁、动车二等座 | 三等舱位 | 按第十条之说明第四款执行 |

说明：

（一）校级领导及正高职人员出差，因工作需要，随行1人享受同级标准。

（二）符合乘坐飞机的人员，报销30元以内的商业保险费。

（三）车票报销采取实名制，火车的订票、异地取票手续费按10元/张，凭据报销。

（四）“其他人员”选择规定之外交通工具的，总费用不得超过规定标准的费用。自行使用私家车辆开展公务活动的，参照此办法执行。

**第十一条** 乘坐普速快车的，自当日晚8时至次日晨7时连续乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可乘坐卧铺。符合规定而未乘坐卧铺的，按乘坐普速快车硬座票价的60%补贴。可以乘坐软卧而改乘硬卧、软座的，不再给予票价补贴。

第六章 流程及要求

**第十二条** 校属各部门教职工参加会议和培训，应由校级主管领导批准。报销时应将校级领导签批的“会议或培训通知”作为重要报销凭据附在“旅差费报销单”后。

**第十三条** 订票费或因公不能出差而发生的签转或退票费，应由校主管领导批准凭据报销。

**第十四条** 报销时，应填写学校“旅差费报销单”，并附有关报销凭据，“旅差费报销单”应由专业学院或机关处室领导审签。

**第十五条** 经批准外出进修学习的有关费用以及探亲的交通费，由专业学院、机关处室领导、人力资源处主管领导分别签字后凭据报销。

**第十六条** 按规定探亲休假的，可乘坐动车二等座、普通大巴，节假日遇车票涨价按国家规定的标准幅度执行。探亲自当日晚8时至次日晨7时连续乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可乘坐普快硬卧。

**第十七条** 出差或参加会议期间，因非工作需要而发生的费用，由个人自理。

**第十八条** 学生代表学校参加大型专项活动，其交通工具乘坐参照本规定教师标准执行，并报销往返各1天的市区交通费。伙食补助省内30元/天/人、省外50元/天/人。学生不享受交通工具差价补贴。

高考期间的招生宣传、体育专项比赛、艺术团体汇演发生的差旅费，按批准的预算执行。

**第十九条** 各部门邀请专家来校讲课，经校领导批准由学校承担交通住宿费的，参照该规定执行。

**第二十条** 院系及各处室由学校派车外出而发生的司机差旅费，由相关院系及处室负责报销，运输中心不再给予司机相关费用的报销。

第七章 附 则

**第二十一条** 本办法与原有关规定不一致的，以本办法为准。

**第二十二条** 本办法由郑州大学西亚斯国际学院财务部负责解释及修订。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行，原《郑州大学西亚斯国际学院职工差旅费报销管理办法》（院财〔2013〕6号）自行废止。