

# 泰山护理职业学院文件

泰护院〔2019〕47号

---

## 泰山护理职业学院 关于印发《差旅费管理实施细则》的通知

各处室、系部（中心）：

《差旅费管理实施细则》已经院长办公会同意，现印发给你们，请遵照执行。

泰山护理职业学院  
2019年9月12日

# 差旅费管理实施细则

各处室、系部（中心）：

为加强和规范学院差旅费管理，根据泰安市财政局《泰安市市直机关差旅费管理办法》（泰财行〔2014〕18号）、《关于泰安市市直机关差旅费管理办法有关问题的补充通知》（泰财行〔2015〕56号）等文件规定，结合我院实际，制定本细则。

一、学院实行公务出差审批制，因公出差人员必须按规定履行审批手续，填写《公务出差审批单》，经院领导批准。其中外出参加会议的附会议通知。

二、公务出差一般应乘坐公共交通工具。出差人员到出差目的地有多种交通工具可选择时，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。

三、出差人员应按照规定等级乘坐公共交通工具，未按照规定等级乘坐交通工具的，超出部分个人自理。

四、出差目的地属于交通不便的偏远地区，确需租用当地车辆或需要租车前往目的地的，需签署租车合同，明确双方责任、权利。可以凭租车合同、驾驶员驾驶证复印件、正规发票等有效凭证报销租车费用。因租用车辆出差引起的责任问题由双方按照合同规定承担。

五、学院原则上不提倡驾驶个人车辆出差，因驾驶个人车辆出差引起的费用和责任问题由出差人员承担。

六、公务出差以《公务出差审批单》注明的出差人员及目的地为依据，报销城市间交通费。特殊情况往返期间中转第三地的，出差人需作出书面说明，经出差审批人签字后方可报销。往返期间交通票据不完整、不连续的，应注明原因，否则不予报销交通费。

七、因公出差期间，在规定标准之内自行选择与其级别相适应的房间类型住宿。住宿费在规定标准范围内据实报销，按人均标准实行上限控制，超出标准的部分由个人承担。

八、伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，除西藏、青海、新疆出差每人每天 120 元外，其余省内外均为每人每天 100 元包干使用。

九、出差人员出差期间，市内交通费按出差自然天数计算，按照泰安市内（泰山区、岱岳区、高新技术产业开发区、泰山景区、旅游经济开发区除外）每人每天 50 元、泰安市外每人每天 80 元包干使用，不再报销任何形式的市内交通费。

十、到泰安市区以外参加会议、培训的，伙食补助费和市内交通费按照往返各一天计发，当天往返的按一天计发。

十一、单位派车或租用车辆出差的，不计发市内交通费。

十二、学生参加学院统一集中组织的社会实践、各类竞赛等出差，据实报销城市间交通费和规定标准内住宿费，伙食补助费标准为每人每天 50 元包干使用；市内交通费在工作人员补助标准的 50%限额内，凭发票据实报销。

十三、因公出差期间发生的住宿费、租车费、机票、火车票等一律使用公务卡结算，否则不予报销。

十四、出差人员应遵守国家财经纪律、规定和学院财务管理的规章制度，相关处室负责人和出差人员对出差事项、差旅费报销内容的真实性负责。

十五、本细则未尽事宜，参照《泰安市市直机关差旅费管理办法》（泰财行〔2014〕18号）、《关于泰安市市直机关差旅费管理办法有关问题的补充通知》（泰财行〔2015〕56号）和其他有关规定执行。学院有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

十六、本细则由财务处负责解释。

十七、本细则自发布之日起执行。