

# 集美大学文件

集大财〔2016〕19号

---

## 关于印发《集美大学差旅费管理办法》的通知

全校各单位：

《集美大学差旅费管理办法》已经 2016 年第 20 次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

集美大学

2016 年 12 月 30 日

# 集美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,推进厉行节约反对浪费,根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、福建省人民政府《关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》(闽政〔2016〕37号)和《福建省省直机关差旅费管理办法》(闽财行〔2014〕22号)等文件精神,结合学校实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称差旅费是指学校各类人员因教学、科研和管理等工作需要临时到常驻地区以外地区(含出国、出境)公务出差所发生的国际旅费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费和公杂费。

**第三条** 学校实行公务出差审批制度,具体审批程序如下:

(一)中层干部中正职或主持工作副职出差应事先填写《集美大学各单位主要负责人出差请假审批表》(见附件1),并按照《集美大学处级以上领导干部出差请假有关规定》办理。

(二)其他工作人员(含带队实习教师)出差应事先填写《集美大学出差审批表》(见附件2)并经单位负责人审批。

(三)参加课题研究的校外人员及退休教师出差应事先填写《集美大学出差审批表》并经项目负责人审批。

(四)学生代表学校对外参加竞赛、交流或学生参加学校组织的社会实践等出差应事先填写《集美大学出差审批表》并经所在学院分管领导审批。

(五) 学生外出实习，按年度实习计划与实习经费预算，报所在学院分管领导审批后实施。如需变更，须重新拟定该实习项目的实习计划，报所在学院分管领导和教务处审批。

(六) 因公临时出国(境)人员出差应事先填写《集美大学教职工赴国(境)外执行公务申请表》(见附件 3)或《集美大学教职工赴国(境)外访学申请表》(见附件 4)，按照组织、人事管理权限进行审批。

**第四条** 各单位应严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；从严控制出差人数、天数、地点，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。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指各类人员因公到常驻地区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。

**第六条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。各类人员级别以学校人事处认定为准。司局级人员出国(境)执行公务，可以乘坐飞机公务舱。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。乘坐交通工具的等级标准见下表：

交通工具 对应人员	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)
厅级、教授及相 当职级人员	火车软席(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
其他人员	火车硬席(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

**第七条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，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公共交通工具。

因科研需要在偏远、边境地区开展考察、实践、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制等特殊因素影响，需要租（包）车前往省内目的地，事先由出差人员提出书面申请，详细填写《集美大学租（包）车审批表》（见附件6），报项目负责人审核，经所在单位分管领导审批后，在预算额度内予以报销。

自驾车公务出差限于经事先批准的在横向科研项目经费中列支的省内公务出差，出差天数原则上控制在三天以内。出差人员在出行前应详细填写《自驾车出行行车费用预算表》（见附件5），报销时需详细填写《自驾车出行行车费用结算表》（见附件5），凭本次出差期间发生的停车费、燃油费及过桥过路费等票据在预算额度内据实报销，非本次出差发生的自驾车出行行车费用不能报销。

省外出差所在地机场、车站、码头没有公共交通工具到达目的地，确需租（包）车前往的，事先由出差人员提出书面申请，详细填写《集美大学租（包）车审批表》，报项目（专业）负责人审核并经单位分管领导审批后方可报销。

学校不鼓励、不提倡自驾车或者租（包）车出差，对于选择自驾车公务出差所引起的交通事故等问题，由自驾车当事人自己负责。

**第八条** 因海洋科学考察等教学、科研工作需要，必须租用船舶的，应事先制定航次计划并按规定程序进行出差审批。为保证海上作业期间出海人员的人身安全，应选择租用具有相应资

质、符合工作任务需求的船舶并与船舶所有者签订租船合同（协议）。出海期间的船舶租赁费须使用银行汇款或公务卡方式结算，凭发票及合同据实报销。

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。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，不再重复购买。因发生城市间交通费而产生的订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

**第十条** 出差人员由单位提供交通工具的，城市间交通费一律不予报销。

**第十一条** 出差人员乘坐飞机，一般情况下应根据财政部《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《集美大学关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（集大综〔2015〕9号）及《集美大学关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（集大办〔2015〕13号）的规定执行。特殊情况按下列办法办理：

（一）应邀到校参加学校教学、科研、会议等活动的校外专家，乘坐飞机的，可以选择购买非公务机票。

（二）参与本校教改、科研项目研究的校外人员乘坐飞机的，可以选择购买非公务机票。

（三）出差人员因特殊原因没有购买公务机票，需保留购票时同一时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，经财务处审核后可作为报销凭证的附件，在公务机票金额内据实报销。

### 第三章 住宿费

**第十二条** 住宿费是指各类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。各类人员出差各地住宿费在标准限额之内凭发发票据实报销(住宿费标准见附件7)。

**第十三条** 国内差旅住宿费标准是我校各类人员到省会城市、直辖市、计划单列市出差的住宿费上限标准,各类人员应当坚持勤俭节约原则,根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿。允许单人住一个标准间,在限额标准内据实报销。

**第十四条** 各类人员到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市(县)出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准。各地、州、市(县)差旅住宿费标准未制定公布前,可暂按其省会城市住宿费标准执行。

**第十五条** 实际发生住宿而无住宿费发票的,原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。特殊情况须按以下办法办理:

(一)出差人员确需住在自己家里的,事先由出差人员提出书面申请,项目负责人审核并经所在单位负责人批准,可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

(二)与其他单位开展教学科研合作,对方单位提供住宿的,凭合作方提供的有效证明,据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(三)师生开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察、实习、科学考察等工作的,住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、学生宿舍和教室等实际发生住宿费但无法取得正规住宿费发票的,可请收款人协助到当地税务部门开具

税务发票后在住宿标准内据实报销住宿费，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。确实无法在当地税务部门开具税务发票的，凭对方签收的收据（须注明收款人姓名、联系方式、地址等），由项目负责人审核并经所在单位分管领导审批后据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

受当地地理环境和客观条件限制，实际发生住宿却没有发生住宿费用的，可由师生提供住宿情况说明，由项目负责人审核并经所在单位分管领导审批后，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十六条** 伙食补助费是指对各类人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十七条** 各类人员出差伙食补助费执行财政部公布的分地区伙食补助费标准：西藏、新疆、青海三省市自治区每人每天伙食补助费 120 元，其他地区每人每天伙食补助费 100 元。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算。

**第十八条** 出差到目的地乘坐火车连续时间超过 6 小时（含 6 小时）的，乘坐当日除按规定开支的差旅费之外，增加补助一天的伙食补助费和市内交通费，按目的地的标准执行。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，不再报销伙食补助费。

## 第五章 市内交通费

**第十九条** 市内交通费是指各类人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场的市内交通费可凭机场巴士票等实报实销。

实习指导教师带学生往返本市辖区偏远的实习地或实习期间往返偏远的实习地检查实习工作，因特殊情况没有取得市内交通费正式票据的，事先由实习指导教师提出书面申请，经所在单位分管领导审批，市内交通费和伙食补助费可按每人每日 80 元包干使用。

**第二十一条** 出差人员由接待单位或者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。出差人员由所在单位提供交通工具或横向科研工作需要自驾车出差或租（包）车出差，不再报销市内交通费。

## 第六章 参加会议、培训等差旅费

**第二十二条** 各类人员外出参加会议、学习、培训等，报销时须提供会议、培训通知，收取注册费、会务费、资料费、培训费的，须在通知中列明收费标准。

（一）各类人员外出参加会议、培训期间，举办方统一安排食宿并且不收取食宿费用的，参会人员不得报销会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。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按照差旅费规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返实际在途天数计发，当天往返的按 1 天计发。



(二) 各类人员外出参加学术研讨、行业会议等，费用由参会单位承担的，可以报销会议住宿费、往返会议地点的差旅费。凡有缴纳注册费、会务费、资料费等费用的，会议期间不享受伙食补助费和市内交通费。

(三) 各类人员外出参加业务培训的，培训费用由参加单位承担的，可以报销培训费、住宿费、往返培训地点的差旅费，培训期间不享受伙食补助费和市内交通费。

(四) 举办单位在会议、培训通知中明确“食宿自理”，且未缴纳注册费、会务费等相关费用的，出差人员可享受会议、培训期间的伙食补助费。

## 第七章 调动差旅费

**第二十三条** 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。

## 第八章 探亲差旅费

**第二十四条** 各单位工作人员探亲往返城市间交通费按规定标准报销。未婚教职员工探望父母或已婚教职员工探望配偶，路费按照规定标准凭票报销。已婚教职员工探望父母，路费需由个人承担基本工资的 30%。

(一) 探亲人员可乘坐交通工具及报销标准见下表：

交通工具	火车 (含高铁、动车)	轮船 (不包括旅游船)	其他交通工具 (不包括出租机动车辆)
报销标准	硬席卧铺	三等舱	凭票报销

(二) 探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可按火车硬席卧铺费报销，多支出部分由个人自理。

(三) 探亲人员使用个人交通工具的，城市间交通费用一律不予报销。探亲期间，个人交通工具发生的费用均由个人负责，财务部门一律不予报销。

(四) 探亲途中的市内交通费按公共交通凭票据实报销，但乘坐出租车费用不得报销。

**第二十五条** 各单位工作人员探亲往返途中住宿费按下列标准开支：

(一) 限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可按差旅费规定凭据报销一天的住宿费。如中转住宿费超过规定天数的，超过部分由个人自理。

(二) 探亲途中遇到意外交通事故（如道路塌方、桥梁毁损等）造成交通暂时停顿，其等待恢复期间的住宿费可按差旅费规定凭票据实报销。

(三) 探亲途中连续乘长途汽车及其他民用交通工具，夜间停驶必须住宿的，其住宿费按差旅费规定凭票据实报销。

**第二十六条** 各单位工作人员探亲期间的伙食费、市内交通费、通讯费、人身意外伤害险、行李物品寄存费、托运费以及趁便参观、游览等项开支，均由本人自理，不得报销。

## 第九章 学生差旅费

**第二十七条** 学生代表学校出差限乘交通工具等级、住宿费、伙食补助费和市内交通费标准按其他人员的标准执行。

学生代表学校参加术科类比赛，比赛所需器材较多或不便随身携带，确需租（包）车前往比赛所在地的，事先由带队教师提

出书面申请，详细填写《集美大学租（包）车审批表》并经学院分管领导审批方可报销。

**第二十八条** 学生作为课题组正式成员，参加会议、培训及科研合作等，其限乘交通工具等级、住宿费、伙食补助费和市内交通费在其他人员标准范围内由项目负责人自行确定报销额度。

**第二十九条** 学校鼓励集中实习，学生实习差旅费按下列规定办理报销。

### （一）集中实习

1. 学生外出集中实习，原则上乘坐公共汽车（不含出租车）、火车硬席（硬座）、高铁/动车二等座、轮船三等舱。所在地车站、码头没有公共交通工具到达实习单位所在地或专业特点需求，确需租（包）车前往实习单位所在地，事先由专业负责人提出书面申请，详细填写《集美大学租（包）车审批表》并经学院分管领导审批后，方可在学校核定给学生的实习经费额度内凭票据实报销。

2. 学生在集美大学“育德”轮集中实习，按《集美大学“育德”轮船舶教学实习管理实施细则（试行）》（集大教[2016]21号）的规定执行。

3. 学生在外地实习期间不发放住宿费、伙食补助费及市内交通费。

### （二）分散实习

经教务处批准实行分散实习的学生，实习经费由学院统筹安排，实习期间给予交通费补助，实行包干使用。包干标准为学校核定给学生该项目实习经费标准的60%。交通费补助金额由各学

院填报《学生款项发放表》，经学生本人签名并打入其银行卡内，实习期间学生交通费不足部分由学生自理。

## **第十章 公派出国（境）差旅费**

**第三十条** 各单位要按照学校有关规定，加强出国（境）团组的审批管理，严格控制出国（境）团组规模，控制出国（境）人数、国家数和在外停留天数。认真贯彻“勤俭办外事”的方针，严格执行各项费用开支标准，不得擅自突破。

**第三十一条** 工作人员公派临时出国（境）必须填报《集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表》或《集美大学教职工赴国（境）外访学申请表》，按表中所列部门进行审批。除特殊情况下可以持普通护照出国（境）开展学术交流合作的情形外，还应当提供政府部门审批的因公出国（境）任务批件。因公短期、中长期出国（境）培训还应当提供出国培训审核件。

**第三十二条** 工作人员出国前参加集训及办理签证等事宜而发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费按国内出差标准执行，凭据报销。

**第三十三条** 出国期间的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用，按照财政部、外交部出台的关于出国（境）经费的相关管理办法执行。若相关管理办法发生修订，按修订后的办法执行。

（一）因公临时出国（境）公务活动按照财政部、外交部发布的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）的规定执行。

（二）因公短期出国培训，按照财政部、国家外国专家局发布的《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）的规定执行。

（三）中长期出国（境）培训，一般情况下按照国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专〔2012〕126号）的规定执行。

（四）福建省出国留学奖学金专项资金资助的出国（境）人员的费用管理按照该专项资金管理办法执行。参加青年教师海外研修工程的研修教师海外访学费用报销按照《集美大学青年教师海外研修工程实施办法》（集大人〔2015〕3号）的规定执行。

（五）其他机构资助我校教工参加出国（境）培训的，资助单位另有规定的，从其规定。

## 第十一章 报销管理

**第三十四条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。费用由所在单位承担并从相关项目预算额度内开支，不得以任何方式转嫁。科研出差不得使用教学、行政等项目预算经费报销。

**第三十五条** 出差人员应在出差结束返校后一个月内到财务处办理报销手续。

国内差旅费报销时应提供《集美大学出差审批表》或《集美大学各单位主要负责人出差请假审批表》，飞机票、动（汽）车票、轮船票、住宿费发票等合法有效票据。飞机票、住宿费等支出须用公务卡结算。动车票、高铁票、汽车票、轮船票、市内公交票、出租车票、过桥过路票据、专用停车票、交通费保险票等国家特制专用票据，可不用公务卡结算。

国际差旅费报销时应当提供《集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表》或《集美大学教职工赴国（境）外访学申请表》、因公出国（境）任务批件、护照出入境记录页复印件、邀请函、合法有效票据及机票、住宿发票刷卡付款记录。各种境外取得的报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等。

出差人员支付住宿费，因商业网点原因，确实无法刷卡的，由发票出具单位提供书面证明并加盖公章，经办人签字确认后予以报销。刷卡记录与发票出具单位名称不一致的，应由出票单位提供书面证明，并加盖公章后予以报销。

**第三十六条** 各类旅行社开具的票据原则上不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据；不得将各项费用合并开具，合并开具的发票不予报销。

**第三十七条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差及超范围、超标准开支的费用不予报销。

异地出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。出差期间可根据实际需要安排午休钟点房，费用在每人每天 200 元的限额内凭票据实报销。

在本市辖区内执行公务的，市内交通费凭据按实报销，不报销住宿费、伙食补助费。

## 第十二章 监督问责

**第三十八条** 各单位应当加强对本单位各类人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。各单位

应当自觉接受学校监察审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第三十九条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第四十条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）违反自驾车出行相关规定的；
- （七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校监察审计部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

### 第十三章 附则

**第四十一条** 校内各单位因教学、合作科研、学术会议、学术讲座、重大项目论证及招投标等工作需要，可提出书面申请，经学院或业务主管部门批准，邀请校外专家发生的差旅费，参照本办法的相关规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费，不报销伙食补助费及市内交通费。

**第四十二条** 参与我校教学的非本单位人员发生的差旅费，须提供聘用学院书面证明并经所在单位负责人审批后方可报销

差旅费；参与课题研究的课题组成员和经批准应邀的校外专家发生的差旅费可凭票据实报销。

**第四十三条** 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价给予报销，超支部分由个人自理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车、船票据实报销。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第四十四条** 学校其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四十五条** 本办法自发文之日起施行，原《集美大学差旅费管理办法》（集大财〔2016〕1号）同时废止。本办法由财务处负责解释。

- 附件：
1. 集美大学各单位主要负责人出差请假审批表
  2. 集美大学出差审批表
  3. 集美大学教职工赴国（境）外执行公务申请表
  4. 集美大学教职工赴国（境）外访学申请表
  5. 自驾车出行行车费用预算、结算表
  6. 集美大学租（包）车审批表
  7. 集美大学工作人员赴全国各地差旅住宿费标准明细表



附件 1

集美大学各单位主要负责人出差请假审批表

申报单位		联系人及电话	
出差人姓名		出差起讫时间	
出差地点		联系方式	
请假事由	(单位公章) 年 月 日		
出差期间主持 工作负责人 姓名		联系 电话	
学校办公室承 办意见			
校领导批示			

注：通过 OA 上报学校办公室。

附件 2

## 集美大学出差审批表

单位（盖章）：

填表时间： 年 月 日

时 间	详细地点、单位		
年 月 日至 年 月 日			
参 加 人 员	姓 名	单 位	岗 位（职务、职称）
出差事由			
经费来源			
项目负责人 意见			
单位领导 意见			



## 附件 4

## 集美大学教职工赴国（境）外访学申请表

集大访【     】     号

姓 名		性 别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	籍 贯		政治面貌	
婚姻状况		身份证号码		联系电话			
所在学院及学科		职 称		职 务			
家庭地址		电子邮箱					
紧急联络人（直系亲属）	姓名：	关系：	联系电话：	工作单位：			
访学国家或地区	拟出境日期	拟入境日期	访学单位（中文）	邀请人姓名、职务及联系方式			
访学任务简介 （100 字左右）							
申请人承诺： 本人本次访学不涉及政治敏感问题、无科技涉密问题、无知识产权保护问题。 如果参加会议，本人申明无“两个中国”或“一中一台”问题。 <u>本人本次访问的邀请单位及邀请信内容属实。</u>							
申请人签名：				日期：			
访学 费用 说明	经费名称		经费卡号		经费预算（万元）		
	经费 负责人		经费主管部门 审核意见		签名（盖章）：	日期：	
	以下填写其它需申报事项及相关部门意见：						
	其它 申报事项		相关部门 意见		签名（盖章）：	日期：	
所在单位行政领导意见：			人事处意见：			国际合作交流处意见：	
签名（盖章）：     日期：			签名（盖章）：     日期：			签名（盖章）：     日期：	
组织部意见：			分管校领导意见：				
签名（盖章）：     日期：			签名（盖章）：     日期：				

## 附件 5

## 自驾车出行行车费用预算表

单位		出差地点		起讫时间	
经费来源			项目编号		
车牌号	出行天数 (天)	公里数 (公里)	燃油费 (元)	过桥过路费 (元)	停车费 (元)
项目负责人 意见					
单位分管科 研领导意见					

## 自驾车出行行车费用结算表

单位		出差地点		起讫时间	
经费来源			项目编号		
车牌号	出行天数 (天)	公里数 (公里)	燃油费 (元)	过桥过路费 (元)	停车费 (元)
项目负责人 意见					
单位分管科 研领导意见					

附件 6

## 集美大学租（包）车审批表

所在部门（学院）（盖章）

填表时间： 年 月 日

姓名		租（包）车 时间	年 月 日至 年 月 日
租（包）车 起讫地点			是否属偏 远地区
租（包）车 事由			
同行人员	单位	岗位（职务、职称）	
经费来源		项目编号	
项目或专业 负责人意见	签名：                      日期：		
单位领导 意见	签名：                      日期：		

## 附件 7

集美大学工作人员赴全国各地  
差旅住宿费标准明细表

单位：元/人.天

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅级、教授及 相当职级人员	其他 人员		旺季期间	旺季上浮价	
							厅级、教授及 相当职级人员	其他 人员
1	北京	全市	650	500				
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	480	380				
		宁河区	350	320				
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	675	525
		秦皇岛市			7-8月	680	500	
		承德市			7-9月	580	580	
		其他地区	450	310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480
					二连浩特市	7-9月	580	400
					额济纳旗	9-10月	690	480
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420
		其他地区	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420
		其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	540	360

10	上海	全市	600	500				
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	350				
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	570	450
		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450				
		其他地区	530	420				
24	深圳	全市	550	450				
25	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	650	450
		三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部	480	370				



		新区						
		其他地区	450	300				
28	四川	成都市	470	370				
		阿坝州、甘孜州	430	330				
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	330				
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
29	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380				
		其他地区	480	330				
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				
		榆林市、延安市	350	300				
		杨陵区	320	260				
		咸阳市、宝鸡市	320	260				
		渭南市、韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
33	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450
		海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525	375
		海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300
35	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
36	新疆	乌鲁木齐市	480	350				
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				

