

# 天津财经大学文件

津财大发〔2023〕14号

---

## 关于印发《天津财经大学差旅费管理办法》 《天津财经大学公务接待费管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《天津财经大学差旅费管理办法》《天津财经大学公务接待费管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

2023年7月5日

# 天津财经大学差旅费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校国内差旅费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《天津市党政机关差旅费管理办法的通知》（津财行政〔2014〕30号）、《关于调整和细化天津市党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（津财行政〔2015〕54号）、《天津市财政局天津市机关事务管理局关于规范天津市党政机关差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（津财行政〔2019〕26号）和《天津市财政局关于印发党政机关厉行节约反对浪费相关制度有关问题解答的通知》（津财行政〔2019〕47号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称差旅费是指出差人员因公到常驻地区以外地区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。

**第三条** 严格执行公务出差审批制度。除科研经费外，公务出差必须按规定报经部门领导批准，从严控制出差人数和天数；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。

**第四条** 严格差旅费预算管理。各部门应当将差旅费全部纳入预算管理、单独列示，严格控制差旅费支出规模，在核定的差旅费预算内安排公务出差活动，不得超预算或无预算安排公务出差。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指出差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** 出差人员乘坐城市间交通工具的标准如下：

标准	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)
一类	局级及正高级专业技术人员	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
二类	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

(一) 符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 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** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

**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，凭据报销。

### **第三章 住宿费**

**第十条** 住宿费是指出差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** 出差人员到相关地区出差发生的住宿费，按照天津市党政机关差旅住宿费限额标准执行（见附件1）。

**第十二条** 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。

**第十三条** 住宿费在限额标准内凭据报销，超支部分由个人自理。

**第十四条** 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，可凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明据实报销。

### **第四章 伙食补助费**

**第十五条** 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定

标准包干使用。

现行补助标准为西藏、新疆、青海每人每天 120 元，其余地区每人每天 100 元。在途期间的伙食补助费按照当天最后到达目的地的标准报销。

**第十七条** 凡由对方单位负担伙食费用的，或缴纳的会议费、培训费等相关费用中已包含伙食费用的，仅领取在途期间的伙食补助费；对方单位不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数领取伙食补助费。

对于参加调研等活动，凭有效证明可领取伙食补助费，原则上不得超过 5 天。

## 第五章 市内交通费

**第十八条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十九条** 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。

**第二十条** 对于参加会议和培训，举办方不承担往返驻地和机场（火车站、码头、汽车站）市内交通费的，领取往返两天的市内交通费；举办方承担此类费用的，不再发放当天的市内交通费。会议和培训期间不发放市内交通费。

对于参加调研等活动，凭有效证明可领取市内交通费，原则上不得超过 5 天。

**第二十一条** 乘坐本单位公务用车出差的，不得领取市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第二十二条** 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参照天津市财政局制定的标准。如遇调整，学校自动进行调整。

**第二十三条** 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出差审批单（见附件2）或领导干部请销假备案表、机票、车票、住宿费发票等凭证。

差旅费按规定使用公务卡结算。购买机票应通过政府采购方式；如自行购买，需提供比价截图，以证明所购机票票价低于购票时点政府采购票价。

**第二十四条** 因公出差应优先采用公共交通出行。对于受地理环境和当地条件限制等特殊情况，必须要自驾车或者租车前往的，经部门负责人批准，凭有效证明材料，按规定领取市内交通费和伙食补助费，不再报销汽油费、租车费和过路过桥费等。

**第二十五条** 校外人员来我校交流、开会或者调研，在途期间的差旅费按照天津市财政局差旅费管理有关规定，原则上回本单位报销。

**第二十六条** 经学校批准学生参加比赛、社会实践等活动出差的，城市间交通费、住宿费按照“其他人员”标准执行，住宿同性一间；伙食补助费和市内交通费减半发放。

**第二十七条** 到天津市滨海新区和远郊区参加会议、培训、开展其他公务活动，所发生的相关费用按照本办法规定的标准报销，伙食补助费和市内交通费减半发放。天津市远郊区是指武清区、宝坻区、蓟州区、宁河区、静海区。

**第二十八条** 财务处严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## **第七章 监督问责**

**第二十九条** 出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费支出的合规性、真实性和相关性承担直接责任。各部门对本部门出差人员和使用本部门经费的出差人员承担审批和监管责任，自觉接受学校有关部门监督检查。

**第三十条** 财务处会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销手续是否符合规定；
- （四）差旅费管理和使用的其他情况。

**第三十一条** 出差人员不得向对方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。

**第三十二条** 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关部门和人员的责任：

- （一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- （四）在差旅费中报销应由个人承担费用的；

（五）其他违反本办法的行为。

## 第八章 附则

**第三十三条** 本办法适用于学校各类资金的差旅支出。科研经费支出的差旅费，学校科研经费管理办法中有规定的，按科研经费管理办法有关条款执行；没有规定的，按本办法执行。

**第三十四条** 本办法未尽事宜依据《天津市党政机关差旅费管理办法》（津财行政〔2014〕30号）等相关规定执行。

**第三十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 《天津市党政机关差旅住宿费标准明细表》  
2. 《天津财经大学出差审批表》



## 附件 1

天津市党政机关差旅住宿费标准明细表

单位:元/间·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
3	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					

4	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9 月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10 月	1200	690	480
5	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
6	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
7	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
8	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	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	900	540	360
9	上海	全市	1100	600	500					
10	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
11	浙江	杭州市	900	500	400					

		其他地区	800	490	340					
12	宁波	全市	800	450	350					
13	安徽	全省	800	460	350					
14	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
15	厦门	全市	900	500	400					
16	江西	全省	800	470	350					
17	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	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
18	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
19	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
20	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
21	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					

22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
23	深圳	全市	900	550	450					
24	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
25	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	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
26	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
27	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					

		其他地区	750	430	300					
28	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
31	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
32	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450

		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
34	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
35	新疆	乌鲁木齐市	800	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	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					
36	天津	6 各中心城区、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、蓟州区	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					

备注:本表中“司局级”和“其他人员”分别对应文件中“一类”和“二类”相关人员。

附件 2

## 天津财经大学出差审批表

出差人		申请日期	
出差事由			
出差地点			
出差起止时间			
交通方式	<input type="checkbox"/> 公共交通方式（火车、飞机、轮船） <input type="checkbox"/> 自驾/租车		
经费支出项目			
预算金额			
特殊事项说明 （例如，若选择自驾/租车，需要说明必要性以及行程路线等）			
部门意见（盖章）   <div style="text-align: center;">             领导班子签字：               日期：           </div>			

**备注：**1. 公务出差前必须按规定报批，审批日期应该早于出差日期；部门意见指的是出差使用经费的部门意见。

2. 公务出差应与学校教学科研活动紧密相关，不得以出差名义进行旅游等活动。

3. 公务出差应选择公共交通方式出行；对于受地理环境和当地条件限制，必须要自驾或者租车前往的，需做必要性说明。

# 天津财经大学公务接待费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校公务接待费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，贯彻落实中央八项规定精神，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《天津市党政机关公务接待费管理办法》（津财行政〔2013〕85号）、《天津市财政局关于印发党政机关厉行节约反对浪费相关制度有关问题解答的通知》（津财行政〔2019〕47号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务接待费，是指学校党政职能部门接待国内人员从事考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报等国内公务活动确需开支的必要费用，包括住宿费、餐费、交通费、会议室租金及其他费用。教学、科研、教学辅助单位接待国内人员从事教学科研活动所发生的业务接待费，参照本办法执行。

**第三条** 公务接待费管理应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第四条** 各部门应当加强公务接待费预算管理，合理限定接待费预算总额，细化支出项目，执行中不得突破。公务接待费应当全部纳入预算管理，并单独列示。

## 第二章 接待审批

**第五条** 各部门应严格接待审批控制，承办部门应当会同财



务处根据规定的接待范围和标准，拟定接待计划报分管校领导备案。对能够合并的公务活动应统筹接待，对无公函（邀请函）的活动和来访人员原则上不得接待。

**第六条** 公务活动结束后，接待部门应当如实填写接待清单，并由相关负责人审批。接待清单包括接待对象的姓名、单位、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。接待清单作为公务接待费报销的凭证之一并接受审计。

### **第三章 接待标准**

**第七条** 公务接待要与差旅费、会议费管理的有关规定有效衔接。凡是被接待人能够通过差旅费和会议费解决的费用，应由被接待人自理。

**第八条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在学校内部接待场所或定点饭店安排，执行协议价格。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待部门不得超标准安排接待用房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内放置花篮和果篮。

**第九条** 接待对象应当按照规定标准自行用餐。正餐人均不得超过 60 元，早餐人均不得超过 20 元。确因工作需要，接待部门可以提供宴请一次，原则上应安排在校内场所用餐，人均不得超过 120 元，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

**第十条** 公务接待用餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十一条** 公务接待中确需接待部门安排交通工具的，应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十二条** 接待部门不得超标准接待，不得私客公待，不得将非公务活动纳入接待范围；不得组织旅游和与公务活动无关的参观；不得组织到营业性娱乐、健身场所活动；不得安排专场文艺演出；不得以任何名义赠送礼金、礼品、有价证券、纪念品和土特产品等。

## **第四章 报销管理**

**第十三条** 公务接待费标准参照天津市财政局制定的标准。如遇调整，学校自动进行调整。

**第十四条** 公务接待活动结束后应当及时办理报销手续。报销时应当提供财务票据、派出单位公函或接待部门邀请函、公务接待审批单、接待清单及公务卡消费记录等凭证。对超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。

**第十五条** 严格执行公务接待费的开支范围和标准，严格控制公务接待费支出总额。禁止在公务接待费列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止以任何方式转嫁或摊派费用；禁止在非税收入中坐支公务接待费；禁止借公务接待名义列支其

他支出。

**第十六条** 公务接待费应当严格按照公务卡管理有关规定执行。

## **第五章 公开和监督问责**

**第十七条** 学校定期将公务接待经费支出等有关情况报告上级预算单位。接受上级预算单位和财政、审计部门的监督检查；并在学校内部网站公开年度公务接待经费情况，接受干部职工监督。

**第十八条** 违反《天津市公务接待费管理办法》及本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究接待部门和相关人员的责任：

- （一）未按规定编报、审批公务接待计划的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取公务接待费的；
- （三）违反规定扩大公务接待费开支范围，擅自提高公务接待费开支标准的；
- （四）转嫁、摊派公务接待费的；
- （五）违规报销与公务接待无关费用的；
- （六）有其他违反本办法行为的。

## **第六章 附 则**

**第十九条** 本办法仅适用于国内公务接待，学校外事接待工作按照国家及我市外宾接待管理有关规定执行。

**第二十条** 本办法未尽事宜依据《天津市党政机关公务接待费管理办法》（津财行政〔2013〕85号）等相关规定执行。

**第二十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。