

山东省实验小学差旅培训费等管理办法

为规范教职工国内出差管理，推进厉行节约反对浪费，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以及《中央和国家机关差旅费管理办法》、《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）、山东省财政厅关于印发《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》的通知（鲁财行〔2016〕27号）、山东省财政厅 中共山东省委组织部关于印发《山东省省直机关培训费管理办法》的通知（鲁财行〔2019〕37号），结合单位实际情况，制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于全体教职员工。

第二条 差旅费是指教职员工临时到济南市区（不包括济南各县、市，下同）以外地区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。

到济南市远郊市县开展公务活动且实际发生住宿、伙食、交通费用的，按照差旅费管理办法规定报销。

济南市远郊县是指济南章丘市、平阴县、济阳县和商河县。

第三条 城市间交通费、住宿费在规定范围内凭据报销，伙食补助费、市内交通费实行定额包干。

第四条 单位各部门、各教研组要严格执行出差审批程序，从严控制出差人数和天数；严格差旅费和培训费预算管理，控制

差旅费和培训费支出规模；严禁无实际内容、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 城市间交通费是指教职员因公到济南市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 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。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见下表：

交通工具 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)
教职员	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

未经允许，出差人员不得使用私家车。若使用私家车，由此

产生的费用单位不予报销；引起的不良后果，单位不承担任何责任。

第七条 从严控制出差人员乘坐飞机，因工作需要或机票折扣价与其他交通工具费用相当的，须事前经校长批准，方可乘坐飞机。

第八条 乘坐飞机所产生的民航发展基金、燃油附加费和航空旅客人身意外伤害保险费，凭据报销。

第九条 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，应选乘经济便捷的交通工具。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指教职员工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 出差人员原则上须入住标准间。若单人出差或男、女出差人员出现单数的，其单个人员住宿费可在规定限额内凭据报销。

省内住宿开支标准按照山东省财政厅制定并发布的省内出差住宿费限额标准执行（见附件）。省外出差开支标准按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件）。超出标准部分由个人自理。

对于住宿价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体规定按照省财政厅另行发布的有关规定执行。

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。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对教职员工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 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费标准每人每天 100 元包干使用，西藏、青海和新疆每人每天 120 元包干使用。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指教职员工因公出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 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。

第六章 出差审批管理

第十七条 教职员工外出参加会议、培训等公务出差活动必须履行出差审批手续，经单位负责人批准后，方可参加因公出差活动。

第十八条 教职员工出差审批程序：

单位出差人员到财务部门领取并填写完整公务出差审批单，先由部门主任或分管校长签字审批，再由校长签字审批后方可参加相关公务出差活动。

该审批单应注意保存，出差返回时与报销凭证一同交回财务部门作为报销凭证。

第七章 报销管理

第十九条 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。

第二十条 出差人员出差结束后 10 日内及时办理报销手续。报销时应当提供出差审批单、会议通知（培训通知）、机票、车票、住宿费发票、公务卡刷卡的签购单（POS 机小票）等凭证，由财务部门审核后填写报销封面，经校长审批签字后完成费用报销工作。

第二十一条 住宿费、机票、车票等必须按规定用公务卡结算。其中：确因会议统一安排的宾馆无公务卡刷卡条件的，报销时必须提供该宾馆或会议主办方出具并盖章的无法刷卡事项的书面说明。否则，未用公务卡结算的住宿费等开支由个人自理；未用公务卡结算的机票支出由个人自理。其他各项开支费用（如火车票等交通费）如具备刷卡条件的请使用公务卡结算。

第二十二条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

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

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

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。

第二十三条 关于参加会议、培训的差旅费报销问题。到济南市（含济南各县、市）以外参加会议、培训的，每人每天培训费的标准不得超过 450 元，超出部分由个人自理。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和室内交通费，按照差旅费管理办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第八章 附则

第二十四条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第二十五条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含济南市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

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，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

第二十七条 教职员工出差，事先经单位领导批准就近回家探亲或办理其他私事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通

费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费，不发给伙食补助费、市内交通费。

第二十八条 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。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，按照有关规定严肃处理。

附件：

1. 山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表
2. 山东省实验小学公务出差审批单

附件 2:

山东省实验小学公务出差审批单

出差人员（共 人）		地点		时间	月 日至 月 日
出差事由及说明					
交通工具（飞机、火车、汽车）		乘坐飞机审批（校长签审）			

备注：1. 住宿费、飞机票必须用公务卡结算，否则不予报销。

2. 出差返回 10 日内报销结算，须提供本审批单、会议通知、交通费票据、住宿费、POS 签购单及其他相关票据。

申请人（签字）

分管校长或部门负责人（签字）

校长（签字）