

山东大学齐鲁医院文件

山大齐鲁医院院字〔2023〕35号

关于印发《山东大学齐鲁医院国内差旅费管理办法》的通知

全院各部门、科室：

《山东大学齐鲁医院国内差旅费管理办法》业经医院研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



山东大学齐鲁医院院长办公室 2023年5月22日印发

山东大学齐鲁医院国内差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范我院国内差旅费报销管理，根据《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、《财政部关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71号）、《山东省财政厅关于印发〈山东省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（鲁财行〔2014〕4号），以及《山东大学〈关于印发〈山东大学国内差旅费管理办法（修订）〉的通知》（山大财字〔2022〕30号），结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我院各级各类部门、科室。

第三条 本办法所称国内差旅费是指本院职工（以下简称出差人员）临时到济南市区（不包括济南各县、市，下同）以外地区因公出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 工作人员因公出差，医院一律不预支费用（借款），返回医院后按本规定报销。

第五条 城市间交通费和住宿费，在规定开支标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费定额包干计发。

第六条 全院各部门、科室应严格执行出差审批制度。从严控制出差人数和天数；严禁以任何名义和方式变相旅游；

严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第七条 全院各部门、科室要严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，出差人员差旅费应在部门差旅费预算额度内支出。

担任国家级学会委员、省级学会副主任委员以上职务的出差人员，参加本学会举行的学术会议及培训，费用报销时不占用科室差旅费预算额度。

第八条 医院差旅费管理的基本原则：

（一）厉行节约原则。出差人员应本着厉行节约、反对浪费的原则，在不影响公务、确保安全的前提下，首选经济、便捷的交通工具以及住宿地点。

（二）高效性原则。工作人员因公出差期间，要提高工作效率，尽快完成工作任务；出差结束后应及时返回，严禁无故拖沓延误。

（三）真实性原则。出差人员所报差旅费应是因公出差期间在合理范围内真实发生的费用。出差人员应对差旅费的真实性、合法性及相关性负责，严禁虚报冒领差旅费、转嫁差旅费等行为发生。

第二章 城市间交通费

第九条 城市间交通费是指出差人员因公到济南市区以外地区出差时乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第十条 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销。乘坐交通工具的等级见下表：

类别	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）
一类	1. 院士及相当于院士的学者； 2. 省部级及相当职务人员。	火车软席（软座、软卧）、 高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
二类	1. 正高级职称人员； 2. 五级及以上专业技术岗位人员； 3. 司局级及相当职务人员。	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
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）、 二等软座、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）符合一类乘坐交通工具等级的人员出差，确因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）出差人员按照级别应乘坐全列软席列车软座的，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经相关负责人批准，可以乘坐软卧，

按照软卧车票报销。

(三) 出差人员因公省内出差，如有特殊情况未乘坐公共交通工具，而实际发生了交通费用，须提供《特殊情况说明书》(详见附件 3)，凭往返当天加油票、过路过桥费发票、停车费发票代替城市间交通费票据报销。城市间交通费报销金额按照不高于出差目的地与单位驻地之间按规定乘坐相应等级公共交通工具的票价确定。

(四) 各类人员级别以医院人事处认定为准。

第十一条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

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。医院已统一购买交通意外保险的，个人重复购买不再予以报销。

第十二条 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所等，下同)发生的房租费用。

第十四条 医院参照国家有关文件，制定了分地区、分类别的住宿费限额标准，详见《山东大学齐鲁医院国内差旅住宿费标准明细表》(附件 2)。住宿费应在规定的限额标准内凭据报销，超支部分由个人自理。

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，按规定包干使用。发放基本标准除西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区均为每人每天 100 元。

已由外单位负担出差期间伙食费用的，不得重复领取伙食补助。

第五章 市内交通费

第十七条 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。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定包干使用。定额标准为每人每天 80 元。

已由外单位负担出差期间市内交通费用的，不得重复领取市内交通补助。

第六章 审批及报销管理

第十九条 因公出差需严格执行出差审批制度，履行出差审批手续。

出差人员外出参加会议、培训的，应提供会议（培训）通知或《山东大学齐鲁医院工作人员出差申请表》（详见附件 1），报相关负责人审批。

出差审批原则上不予事后补签，未经批准的差旅费自理。

第二十条 出差审批权限如下：

行政、药学人员由科室负责人和分管院领导审批；医疗医技人员由科主任和医务处处长审批；护理人员由护士长、科主任和护理部主任审批；分管院领导出差由其他院领导审批。

第二十一条 出差人员出差结束后应当及时回院办理报销手续。报销差旅费时，按以下程序办理：

（一）提供相关负责人审批同意的《山东大学齐鲁医院工作人员出差申请表》或会议（培训）通知。同时，提供城市间交通费票据，住宿费发票，会议费、培训费、资料费凭据等全部原始报销凭证。

（二）规范填写《山东大学齐鲁医院差旅费结算审批单》。出差人员报销差旅费时应遵循“一事一报”的原则，出差期间所发生的一切相关费用（如订票费、交通意外保险费等），必须连同该次差旅费一同报销，事后不得补报。因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写《山东大学齐鲁医院差旅费结算审批单》。

（三）出差人员需凭《山东大学齐鲁医院工作人员出差申请表》或会议（培训）通知、城市间交通费票据和住宿费发票等领取伙食补助费和市内交通费。

（四）如出差人员因特殊情况无法提供城市间交通费票据或住宿费发票的，需提供《特殊情况说明书》（详见附件3）及相关证明材料，根据实际情况，按规定标准凭据报销相关费用，发放相关补助。

第七章 其他相关规定

第二十二条 因上级主管单位或医院派出临时执行援困、救灾、公共事件应急等任务的出差人员，在买不到相应等级的车票或找不到符合限定标准的住宿宾馆时，应遵循公务优先原则。事后报销时应附《特殊情况说明书》和相关有效证明，经分管院领导审批后据实报销相关费用。

第二十三条 出差人员到济南市区以外地区开展公务活动，无单位接待，需自行解决伙食和市内交通或有单位接待，但已按照规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费，按出差自然日发放相关补助，根据实际情况，按规定等级和标准凭据报销相关费用。

第二十四条 出差人员到济南市（含济南各县、市）以外地区参加学术会议、培训的，由举办方统一安排住宿且注明费用自理的，出差人员应提供举办方出具的有效证明，在规定的限额标准内据实报销住宿费；对于往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助和市内交通费按照本办法的规定报销。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。

出差人员到济南远郊区县（章丘区、莱芜区、平阴县、济阳县、商河县）参加学术会议、培训，不报销住宿费、伙食补助费。

按会议（培训）通知缴纳的会务费、会议费、培训费、会议资料费应随该次差旅费一同凭据报销，会议收取的其他

各项费用由个人自理。会议资料费报销上限为 100 元。

第二十五条 工作人员因工作调动来院，所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照本办法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。

第二十六条 涉及挂职锻炼、支援、外派、驻京、外宾接待、境外引智、科研项目、学科建设等工作发生的相关差旅费，报销按照有关文件规定执行。

第八章 监督问责

第二十七条 全院各部门、科室应加强对本部门、科室工作人员出差活动和经费报销的管理，对本部门、科室出差审批制度的执行、差旅费预算的控制负责。部门和科室差旅费报销经办人员应对所提供票据的合法性、合规性、真实性、完整性负责；计划财务处相关负责人以及财务人员应对差旅费报销进行严格审核把关。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员，医院将进行严肃处理。

各部门、科室应当自觉接受纪检、监察、审计等部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

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。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依

法依规追究相关负责人和经办人员的责任：

- (一) 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) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计划财务处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，报请医院按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，原《山东大学齐鲁医院差旅费管理办法》(山大齐鲁医院字(2019)260号)同时废止。

- 附件：1. 山东大学齐鲁医院工作人员出差申请表
2. 山东大学齐鲁医院国内差旅住宿费标准明细表
3. 特殊情况说明书

附件 1

山东大学齐鲁医院工作人员出差申请表

部门			
地点		起止 日期	
出差 事由			
出差人员	职务级别	交通工具	备注
部门负责人 签字：		分管院领导 签字：	

附件 2

山东大学齐鲁医院国内差旅住宿费标准 明细表

单位：元/人/天

序号	地区 (城市)		住宿费基本标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
1	北京	全市	1100	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	800	480	380					
		宁河区	600	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	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					
4	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					
5	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	7-9月	1000	580	400

						市				
						额济 纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	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					
9	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
10	上海	全市	1100	600	500					
11	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					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	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					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	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	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					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	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
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	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					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	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
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、	800	500	350	海口市、文昌市、澄	11-2月	1040	650	450

		琼中县、洋浦开发区				迈县				
						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
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	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					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	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					
31	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
32	陕西	西安市	800	460	350					

		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨凌区	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	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
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	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					

附件 3

特殊情况说明书

科室：

年 月 日

需说明的事项	1. 无住宿费发票 2. 无城市间交通费票据 3. 其他特殊事项		
事项描述			
项目	标准金额	实际金额	超标准金额
合计			
本人承诺对此次出差事项的真实性、合理性、相关性负责。 <p style="text-align: center;">申请人签字：</p>			
科室负责人签字		分管院领导签字	

