

# 潍坊学院办公室文件

潍院办字〔2021〕20号

---

## 潍坊学院办公室关于印发 《〈潍坊学院差旅费管理办法〉补充规定》的 通 知

各单位、各部门：

《〈潍坊学院差旅费管理办法〉补充规定》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院办公室

2021年10月9日

## 《潍坊学院差旅费管理办法》补充规定

为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步规范差旅费管理，结合学校实际，对《潍坊学院差旅费管理办法》（潍院政字〔2016〕54号）作出如下补充规定。

**一、**正高级职称人员乘坐交通工具等级和住宿费标准，参照厅局级人员执行。

**二、**使用横向科研项目经费出差，参与项目研究的人员由项目负责人审批，项目负责人由所在部门（单位）负责人审批；若项目负责人是部门（单位）负责人的，由本部门（单位）会签人审批。

**三、**使用纵向或横向科研项目经费出差，往返机场、火车站、汽车站、码头的交通费，若超过市内交通费补助标准，可凭票据实报销，不再发放当日市内交通费。

**四、**使用纵向或横向科研项目经费出差，可以通过包括政府采购机票管理网站在内的各便捷方式购买机票。

**五、**学校不鼓励、不提倡自驾车出差，鼓励乘坐公共交通工具。因自驾车引发的安全等问题，由出差人个人承担。

确因科研业务活动需要使用横向科研项目经费自驾车出差的，所经地域和合理时段内的汽油费按照不超过10升/100公里

的标准和过路过桥费一并报销，汽油费发票须为出差前后一日内的发票。报销时须填写《潍坊学院科研自驾车出差结算单》，由项目负责人审核并签字同意；使用其他经费自驾车出差的，不予报销汽油费和过路过桥费。

自驾车出差不再发放市内交通费。

六、本着厉行节约、务实高效的原则，严格控制高铁沿线出差租车，确因工作需要租车前往的，按“一事一议”原则报分管校领导审批。

七、使用纵向或横向科研项目经费出差，出差地点在县级以下偏远地区无法提供住宿发票的，可以认定为野外科研出差。符合野外科研出差条件的，出差人员按规定凭据报销城市间交通费、在途期间住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照野外出差实际天数计发野外科研补助。野外科研补助实行定额包干，超支不补，补助标准为教师 380 元/日·人、学生 280 元/日·人。出差人员领取野外科研补助后，不再报销野外期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。野外科研出差报销须填写《潍坊学院科研项目野外出差登记表》，由项目负责人审核并签字同意。确因工作需要租车或自驾车前往目的地的，野外科研补助标准为教师 300 元/日·人、学生 200 元/日·人。

八、因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员来校参加学术活动，确需负担城市间交通费、住宿费等费用的，经分管校领导审批，可参照我校同类人员限额标准报销，不发放伙食补

助费和市内交通费。

九、本规定由财务处负责解释。

十、本规定自印发之日起施行。