

中共山西医科大学委员会 山西医科大学文件

山医大党〔2019〕21号

中共山西医科大学委员会 山西医科大学 关于修订《山西医科大学“三公”经费管理办法》 等3项制度的通知

各基层党组织，党委各部门，工会、团委，各教学单位，行政各部门，各教辅单位、重点科研单位，各附属单位：

根据有关规定，结合工作实际，学校对《山西医科大学“三公”经费管理办法》等3项制度进行了修订，经2018年12月19日校长办公会议审议、2019年3月2日党委常委会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 山西医科大学“三公”经费管理办法
2. 山西医科大学会议、培训及经费管理办法
3. 山西医科大学差旅活动管理办法

中国共产党山西医科大学委员会 山西医科大学
2019年3月19日

附件 1

山西医科大学“三公”经费管理办法

为认真贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和省委、省政府关于勤俭节约，加强“三公”经费管理的工作要求，根据《山西省“三公”经费管理和公开规定》、参照《因公临时出国经费管理办法》《山西省党政机关省内公务活动接待从简的规定》《山西省教育厅事业单位公务用车制度改革实施方案》《山西省教育厅关于事业单位公务用车制度改革实施方案的批复》等制度，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和省委、省政府关于勤俭节约，加强“三公”经费管理的工作要求，严格控制“三公”经费开支，实现“三公”经费只减不增。

第二条 本办法所称“三公”经费是指：因公临时出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。

因公出国（境）费，指经学校审批同意的公务出国（境）行为所发生的相关费用，包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿

费、伙食费、公杂费和其他费用。

公务用车购置及运行费，指学校在上级部门核定的公务车辆编制范围内按照有关规定更新购置公务车辆的支出，以及学校公务车辆发生的燃油费、维修费、保险费、过路过桥费等运行费用。

公务接待费，指经学校审批同意的按规定开支的各类公务接待支出，主要包括餐费、住宿费和交通费等。

第三条 编制因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费预算，严格执行国家和我省相关规定。

第四条 各部门应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行“三公”经费预算，支出要严格标准、从严从紧，坚决杜绝奢侈浪费，坚决杜绝超预算、超标准、超范围支出。

第五条 “三公”经费的支付除按规定实行财政直接支付或者银行转帐外，应当使用公务卡结算。

第二章 因公出国（境）费管理

第六条 因公出国（境）预算由国际合作与交流处负责。国际合作与交流处结合学校重点工作，合理编制因公出国（境）经费预算，报学校领导批准后纳入学校预算，报经上级主管部门批准后执行。

学校应从严控制因公出国（境）团组数和人数，严格控制出国（境）时间，杜绝无实质内容的出访和照顾性安排出访，无经

费预算，不得安排因公出国（境）。

第七条 严格执行因公出国（境）审批制度，因公出国（境）人员需于出访前，按规定标准列明出访经费预算，到国际合作与交流处审核预算，领取并填写《因公临时出国（境）经费审核表》，到计划财务处审定经费来源。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访。

第八条 因公临时出国（境）人员应选择经济合理的出访路线，不得擅自改变已批准的出访路线、增加出访地点或延长在外停留时间。

因公临时出国（境）人员购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班公务优惠机票。

第九条 因公临时出国（境）人员完成出访任务后，持护照等证件（包括签证、签注和出入境记录）原件及复印件到学校国际合作与交流处进行出国任务审核。到计划财务处按规定报销出访费用时，应提供出国（境）任务批件和护照等证件（包括签证、签注和出入境记录）复印件及费用明细单据。各种报销凭证须用“中文”注明开支内容、币种、日期、数量、当日汇率及总金额等，并由经办人签字。计划财务处应严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第三章 公务用车购置及运行费管理

第十条 后勤保障处根据学校公车编制情况、配置标准及相关公务用车配备规定编制车辆更新购置预算。公务用车运行费实行定额预算管理,按照每年每车不高于公务用车改革前的标准编制经费预算,报学校领导批准后纳入学校预算。

第十一条 公务车辆运行费的管理和报销参照《山西医科大学公务交通费报销管理办法》执行。

第十二条 学校公务用车实行集中管理、统一调度,严格车辆使用管理程序,健全车辆日常使用登记和公示制度,严格用于规定用途。

第十三条 严肃公务用车管理使用纪律,不得变相超编制、超标准配备公务用车,不得以任何方式换用、借用下属单位或其他单位和个人的车辆,不得向其他单位提供车辆,不得以各种名义占用特种专业技术用车等定向化保障的车辆或长期租用车辆变相作为个人固定用车,不得既领取公务交通补贴又违规乘坐公务用车或报销公务交通费用。

第四章 公务接待及经费管理

第十四条 以学校名义发生的公务接待经费预算归口学校办公室管理,报学校领导批准后纳入学校预算,报经上级主管部门批准后执行。

第十五条 严格执行审批制度。校内各单位（部门）接到国家行政机关、兄弟院校等来函、文件，或各单位邀请有关部门或人员来校交流时，各单位由专人持文件、函件等事前办理审批手续。申请程序如下：

1. 填写公务接待审批表（必须附有接待活动的原始资料，包括派出单位公函、邀请函、人员名单）由单位（部门）负责人签字；
2. 报请分管（联系）校领导审批；
3. 学校办公室负责人审核后，报请主管接待工作校领导审批；
4. 根据审批意见，凭审批表在指定地点进行接待。

第十六条 严格控制接待形式：

1. 公务接待一般安排在学校招待所或学校食堂；严禁使用私人会所、高消费场所进行公务接待活动。各单位（部门）应当严格执行学校公务接待及差旅报销等相关规定，本着节约原则在预算控制数之内开支接待费，避免高标准、高消费。

2. 公务接待不得在机场、车站和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

3. 接待单位不得超标准接待，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，不得举办师

生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

4. 公务活动原则上安排集中乘车，6 人及以上人员出行，以乘坐普通商务、中巴或大巴为主；从严控制随行车辆，车队规模一般不超过 3 辆。

第十七条 接待住宿应当严格执行差旅有关规定，优先安排在学校内部接待场所，按标准结算；确需在校外安排住宿的，要在定点酒店安排，执行协议价格。

不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放香烟、鲜花、水果等。同城接待不安排留宿。

第十八条 严格控制用餐标准：

1. 公务接待用餐原则上应以自助餐为主，按照不超过 100 元/人/天标准用餐（参照《省直机关培训费管理办法》执行）。

2. 确因工作需要，接待单位可以审批安排工作餐一次，原则上安排在校内场所接待，以家常菜、地方菜为主，严禁提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，使用本地产酒水饮料。

第十九条 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，不得超过接待对象人数的三分之一。

各类会议、培训邀请专家的费用在各类会议费、培训费中列

支。

第二十条 公务接待实行一事一结制度。报销时应当提供活动派出单位公函、邀请函、接待报批单和按程序审签的接待清单（时间、场所、人员名单、就餐标准）、发票、公务卡消费小票等凭证。不得报销无公函、无邀请函和无实质内容的接待费用。

第二十一条 公务接待费报销应及时，各单位（部门）接待费需在发票开具之日起三个月内报销。

第二十二条 持公函来访的来宾在校期间产生的住宿、市内交通等差旅费用原则上由来宾回原单位报销，学校邀请的校外专家、学者或有关人员来校开展具有实质内容业务活动产生的住宿和市内交通费按照学校相关差旅和公务交通规定执行。

第二十三条 不得在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，不得向下级单位及其他单位、个人转嫁接待费用，不得在非税收入中坐支接待费用，不得借公务接待名义列支其他支出。

第二十四条 学校有关外事接待规定，由国际合作与交流处另行制定。

第五章 附 则

第二十五条 学校按照信息公开制度规定，按年度公布学校

及各部门因公出国（境）费、公务用车购置和运行费和公务接待费等“三公”经费支出情况。计划财务处严格按照预算经费执行，厉行节约，从严控制“三公”经费支出。

第二十六条 学校审计处要加大对“三公”经费审计力度，依法处理、督促整改违规问题；纪检监察室要严肃查处“三公”经费使用中的违规违纪问题，严格追究相关责任人的责任，涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

第二十七条 本办法由学校办公室、计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。原有规定同时废止。

附件：1. 山西医科大学公务接待工作餐审批表

2. 山西医科大学公务接待结算清单

山西医科大学公务接待工作餐审批表

事 由			
承办院系、部门			
外单位人数		本单位人数	
经费预算	1. 就餐标准: _____ 2. 经费预算: 大写 _____ 小写 _____		
院系、部门 负责人签字	年 月 日	院系、部门 主管(联系) 校领导签字	年 月 日
校办主任签字	年 月 日	主管行政 校领导签字	年 月 日
计划财务处 处长签字			

山西医科大学公务接待结算清单

事 由			
承办院系、部门			
时 间		就餐地点	
经费总额	大写 _____ 小写 _____		
就餐标准			
来宾就餐人员			
本单位陪同人员			
院系、部门负责人		经办人	

附件 2

山西医科大学会议、培训及经费管理办法

为贯彻落实《党政机关例行节约反对浪费条例》，完善学校会议、培训活动和经费管理支出，参照山西省《省直机关会议费管理办法》、《在华举办国际会议经费管理办法》、《省直机关培训费管理办法》、《关于调整省直机关培训费中师资费有关事项的通知》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 校内各单位应当根据学校预算管理有关规定，将会议、培训经费纳入单位预算进行统一编报并严格执行。

第二条 以校党委、校行政名义召开的会议和培训，由党委办公室、校长办公室统筹安排；校内各单位（部门）召开的全校性工作会议和培训，应报分管（联系）校领导审批，举办国际会议，还需按照规定报上级主管部门及外事部门审批，未经批准不得举办任何表彰、庆典、研讨会、论坛和各类培训等。

承办会议、培训单位应按规定提前编制会议或培训计划，包括：会议（培训）名称、内容、时间、地点、参加会议（培训）人数、所需经费及列支渠道等，报请分管（联系）校领导审批后，列入学校年度预算。

年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需

临时增加会议、培训及调整预算的，要报分管（联系）校领导审批。

第三条 严格会议管理，控制会议规模，只安排与会议活动密切相关的单位及人员参加；严格控制会议时间，一般全校性专项工作会议不超过半天，综合性工作会议不超过1天。

凡可在学校举行的会议，一律不安排在宾馆和其他经营性场所；确需在校外召开会议的，应当在定点饭店召开，房租费、伙食费按定点饭店协议价格执行。

严格执行会议用房标准，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品。

会议用餐应安排自助餐并严格控制菜品种类、数量和份量；严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒。

会议现场布置要简朴，不摆放高级矿泉水、一次性毛巾，会间不安排水果、饮品等茶歇；工作会议一律不摆花草，不制作背景板，不发放不必要的文具和会议资料。

各类表彰会，以精神奖励为主，不得发放奖金或奖品，对按照国家政策规定需要发放奖金或奖品的须报学校批准。各类会议一律不制作、不发放纪念品、文件包、礼品；笔记本、笔等会议文具不统一发放，实行按需领取。各类会议一般不得编印纪念册、画册，确需编印的必须严格履行审批手续。

第四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室

租金、交通费、文件印刷费、医药费等与会议有关的费用。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。会议特邀嘉宾发生的城市间交通费，凭学校会议邀请通知，按照差旅费管理办法报销。

第五条 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是上限，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合 计
180	120	60	360

在定点饭店召开会议，房租费、伙食费按定点饭店的协议价格执行。

会议召开地代表原则上不安排住宿；工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第六条 举办国际会议经学校、上级主管部门及外事部门批准后，会议开支按照《在华举办国际会议经费管理办法》开支内容和标准执行。

第七条 培训费是指学校开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、

交通费以及其他费用。

1. 师资费是指聘请师资授课发生的费用,包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

2. 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

3. 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

4. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

5. 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6. 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

7. 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费,按照差旅费有关规定回单位报销。

第八条 除师资费外,培训费实行分类综合定额标准,分项核定、总额控制,各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下:

单位: 元/人天

住宿费	伙食费	场地及其他费用	合 计
150	100	150	400

本地参训人员不安排住宿；工作人员除必须住宿的，一般不安排住宿。

15 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80%控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

培训活动的住宿、用餐及场地布置要求参照会议标准。

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

1. 讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

2. 授课老师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训承办单位承担。

3. 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

4. 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十条 会议费、培训费按照规定以银行转账或公务卡方式结算。报销时应当提供活动审批单、正规发票及费用明细、公务卡交易小票等凭证，按照学校规定办理报销手续。

会议费、培训费报销时应当提供会议或培训的审批文件、会议（培训）通知及实际参会（参加培训）人员签到表、费用原始明细单据、电子结算单等；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

第十一条 不得使用会议费、培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议及培训无关的其他费用；严禁套取会议费、培训费设立“小金库”，严禁在会议费、培训费中列支公务接待费。

严禁借会议、培训名义组织会餐、安排宴请，组织高消费娱乐、健身活动；不得安排文艺演出，不得组织旅游和与会议、培训无关的参观。

第十二条 本办法由学校办公室、计划财务处负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起实施。原有规定同时废止。

附件：山西医科大学会议及培训组织（承办）活动审批表

山西医科大学

会议及培训组织（承办）活动审批表

会议 (培训) 地 点			
组织 (承办) 单 位			
参会(培训) 人 数		会议(培训) 天 数	
会议 (培训) 支出预算	1. 就餐标准: _____ 2. 会议(培训)支出预算: 大写: _____ 小写: _____		
院系、部门 负责人签字	年 月 日	院系、部门 主管(联系) 校领导签字	年 月 日
计划财务处 处长签字	年 月 日		

附件 3

山西医科大学差旅活动及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校国内差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,节约差旅费开支,依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》,参照山西省《省直机关差旅费管理办法》、《省直机关公务支出有关问题的解答》、《山西省财政厅关于转发<财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知>的通知》以及《山西省财政厅关于转发<财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知>的通知》等文件有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各预算单位。科研项目差旅费管理办法由科学技术处另行制定。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。

第四条 各预算单位应根据工作需要确定出差人数和天数,严格控制差旅费支出规模。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。

第五条 学校所有差旅活动严格实行审批制度，公务出差前应按规定审批程序报请有关领导批准。具体审批流程为：

1. 公务出差前，通过学校网上服务管理平台（OA 系统）中“财务管理-差旅费审批”填写差旅申请表（无 OA 账号的单位人员可按照该流程提交纸质审批表）。

2. 使用学校年初预算经费出差，按照规定等级乘坐交通工具的，由单位（部门）负责人审批。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐公共汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 因公出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级参见下表：

交通工具 级别	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）
省部级、院士	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
校级及正高 职称人员	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
处级、副高 职称及以下人员	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

1. 省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

2. 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

3. 到出差目的地有多种交通工具可供选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具，省内出差除紧急事项外，一律不得乘坐飞机；赴省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。

4. 处级、副高职称及以下人员赴省外出差，因路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，使用学校预算经费的由分管（联系）校领导审批。未经审批乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁、动车车票价格部分由个人负担。

5. 处级、副高职称及以下人员乘坐全列软席列车的，原则上应按规定等级乘坐相应软座，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，使用学校预算经费的由分管（联系）校领导审批后，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。未经审批超出相应乘坐等级车票价格部分由个人负担。

第八条 国内出差购买机票，应当按照公务机票购买有关规定，原则上使用“公务卡”在政府采购机票管理网站、各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构，为本人或其他出差人员购买“公务”机票。

本着厉行节约、经济高效的原则，购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料（报销时作为附件）。

第九条 订票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐公共汽车、火车、轮船、飞机等交通工具的，每人每次可以购买基本交通意外保险一份，凭据报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的房租费用。

第十二条 省内出差住宿费限额标准为：省级及院士每人每天 800 元；校级及正高职称每人每天 480 元；其他人员每人每天 310 元。

第十三条 省外出差住宿费限额标准按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2016]71 号）执行。

第十四条 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、便捷的宾馆或酒店住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予

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,赴西藏、新疆地区出差每人每天120元标准包干使用,其余地区按每人每天100元标准包干使用。

第十七条 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。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作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 出差人员有接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位缴纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 学校财务部门对差旅费报销实行预算管理,在预算额度范围内,按照规定审核报销出差人员的差旅费。

第二十二条 差旅费报销遵循“一事一报”的原则,不同任务或不在同一时间段出差,需分别进行差旅审批。

第二十三条 出差任务涉及多个城市的,城市间各段行程的交通费票据应保持连续、完整。

第二十四条 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差旅审批表、机票、车票、住宿费发票、公务卡交易 POS 小票等凭证。住宿费、机票、车票支出等按规定使用公务卡结算。

因购买城市间往来机票、车票等而产生的改签或退票费用，报销时需附情况说明。

第二十五条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或的，或到边远地区出差，无法取得住宿发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监管、监督和问责

第二十六条 学校各单位（部门）负责人应当加强对出差活动和经费报销的管理，发现违规现象及时上报有关部门，自觉接受学校有关部门对出差活动和相关经费支出的监督检查。

第二十七条 出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关差旅费管理制度，据实报销差旅费，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的公款宴请、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。

第二十八条 出差人员违反规定，有下列行为之一的，依照

有关法律法规追究相关人员的责任。

（一）虚报出差天数、人数等信息，冒领差旅费补助达到相应法律规定数额的。

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的。

（三）差旅费已全部或者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）有其他违法违规行为的。

第二十九条 学校审计部门根据相关经费预算和规定，对差旅费管理使用情况实施审计监督。

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

会议、培训举办单位统一安排食宿的，会议或培训期间的食宿费和市内交通费由举办单位按规定统一开支，学校不再报销；举办单位统一安排食宿，但会议或培训通知注明费用自理的，住宿费根据住宿发票在规定的住宿标准内报销，会议或培训期间的伙食补助费原则上不予报销，特殊情况需提供向举办单位缴纳的餐费收据按照规定报销伙食补助费。

第三十一条 因工作业务需要邀请校外专家、学者或有关人

员来校开展技术指导、业务咨询、学术报告等具有实质内容的业务活动，参照本办法报销受邀人员城市间交通费、住宿费。

第三十二条 学生因赴外地实习、参加义诊等社会实践活动发生的城市间交通费，由院系部门负责人审批后在预算额度内据实报销，列入学生实习费或学生活动费，不再履行差旅费审批手续。

第三十三条 本办法由学校办公室、计划财务处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。学校原执行的有关差旅费管理办法同时废止。

附件：1. 公务出差审批表

2. 省直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

山西医科大学差旅活动审批表

姓名		所属院系、 部门		职称 职务		政治 面貌	
出差 事由				出差 时间	年	月	日至 日
出差 地点		是否中转		乘 坐 交通工具			
		中转地					
乘坐飞机 出行事由							
经费来源	☐ 院系部门经费 ☐ 其他经费						
差旅费 支出预算	大写 小写						
院系、部门 负责人签字	年 月 日						
院系部门 分管校领导 签字	(乘坐飞机申请人须在此栏请分管校领导审批签字) 年 月 日						

中央和国家机关工作人员 赴地方差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						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、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
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					
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					

山西医科大学办公室

2019 年 3 月 19 日印发

