

000001

北京北方投资集团 文件 北方国际大学联盟

北方联字〔2019〕7号

签发人：杨炜长

北京北方投资集团差旅费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强集团差旅费管理,明确差旅费的标准,规范差旅费审批和报销程序,推行厉行节约反对浪费,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知并结合集团具体情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于北京北方投资集团总部、所属企业和学校全体员工。

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交通费、住宿费、伙食费。

第四条 各单位应建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导审批,从严控制出差人数和天数,严禁无实质内容、无明确工作目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 交通费

第五条 城市间交通费用是指员工因公到常驻地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 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，乘坐交通工具等级如下：

交通工具 人员类别	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）
校级领导及相当职务人员	火车（软座、软卧）、高铁、动车（一等座）、软席列车（一等软座）	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车（硬座、硬卧）、高铁、动车（二等座）、软席列车（二等软座）	三等舱	经济舱	凭据报销

校级领导及相当职务人员：总部一级职能部门副职及以上职务，企业总经理助理及以上职务，学校校长助理及以上职务；校级领导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。

第七条 连续乘坐火车 8 小时及以上者可购买硬卧；高铁和动车无紧急情况下优先选择动车；乘坐火车 8 小时及以上的或特价机票（机票低于相对应等级火车票的）或出差任务紧急的可选乘飞机，但需坚持“先批后坐”的原则。

第八条 超出规定选乘工具范围标准，如本人自愿承担超出费用，可提前申请说明，经分管领导批准后方可选乘。

第九条 驾驶私家车出差前需经校级分管领导审批，每车的补贴标准为 1.0 元/公里，过路过桥费实报实销。

第十条 接待单位提供交通工具的人员出差,不再另行报销交通费。

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,下同)发生的房租费用。

第十二条 出差人员应当按规定选择入住场所,住宿费等级标准如下:

城市类别 人员类别	一线城市	二线城市	其他城市
校级领导及相当职务人员	400	320	260
其他人员	300	260	220

一线城市:北京、上海、天津、广州、深圳

二线城市:省会城市、重庆、大连、宁波、青岛、厦门、三亚、桂林、温州

其他城市:除一线城市和二线城市外

第十三条 校级领导及相当职务人员住普通单间,其他员工住普通标准间,出差员工为两人(同性)按一个房间标准报销。实际产生住宿费低于规定标准的情况下,按差额的50%以补助费的形式发给出差人员。

第十四条 由接待单位提供住宿的、住宿费包含在会务费、资料培训费中的不再另行报销住宿费。

第四章 伙食补助费和市内交通补助费

第十五条 伙食补助费是指对员工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 市内交通补助费是指员工因公出差期间发生的市内交通费用。因公务在当日 22:00 至次日 7:00 之间产生的市内交通费用不纳入控制标准,实报实销。出差期间除市内交通补助费以外,凭机票、机场巴士车票或轨道交通票可实报实销出发地及出差目的地到所在城市飞机场间乘车费用。

第十七条 伙食补助费和市内交通补助费按出差自然(日历)天数计算,合并包干使用,等级标准如下:

城市类别 人员类别	一线城市	二线城市	其他城市
校级领导及相当职务人员	140	130	120
其他人员	100	90	80

第十八条 员工外出参加会议、学习交流、培训,已享受伙食补助或接待单位提供用餐,不再发放伙食补助;集团内单位间的交流和考察餐费标准为每人每天 60 元,由接待单位支付(饭卡或餐票),一般安排在校内餐厅就餐。

第十九条 短距离出差(半天以上,一天以内,不产生住宿费),产生的交通费实报实销,原则上选择公共交通工具,误餐补助 20 元。

第五章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,费用由所在单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十一条 城市间交通费按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凭据报销。

第二十二条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销,住宿标准按照实际住宿地的标准报销。

伙食补助费和市内交通补助费在标准限额之内凭发票报销。

第二十三条 工作人员出差结束后 10 个工作日内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十四条 各部门负责人及财务部人员应当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、超标准支出等费用的不予以报销;出差人员在出差期间因私发生的费用严禁报销;接待单位给予免费部分不得报销费用。

第二十五条 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。

第六章 附则

第二十六条 本办法由集团人力资源部负责解释。

第二十七条 本办法自 2019 年 4 月 11 日起施行。其他单位有关差旅费管理规定与本办法不一致的,按照本办法执行。



报送: 集团董事会、总裁办公会, 北方国际大学联盟理事会、总校校长办公会、监事会。

抄送: 集团职能部门, 北方国际大学联盟职能部门。

文件承办单位: 集团人力资源部

打印: 周佳彬 校核: 于艳

北京北方投资集团办公室

2019 年 4 月 11 日印发