

北京化工大学文件

北化大校财发〔2015〕5号

关于印发《北京化工大学差旅费管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为进一步规范学校差旅费管理，《北京化工大学差旅费管理办法》经校长办公会审议通过，现予印发。该办法自印发之日起施行，请认真遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学差旅活动审批单
2. 北京化工大学差旅活动审批单
3. 北京化工大学差旅活动借款审批单
4. 出差人员乘坐城市间交通工具的标准
5. 中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

6. 中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表
7. 北京化工大学出差人员住宿证明
8. 北京化工大学自驾车/租车出差申请表

北京化工大学

2015年12月7日

北京化工大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因工作需要，学校在职人员、返聘的离退休人员及参与教学科研活动的在校学生（以下简称“出差人员”）使用学校各类经费所发生的国内差旅费，适用本办法。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地区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。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

出差人员的差旅涉及国内行程和国际行程的，国内部分按照本办法执行，国际行程按照国际差旅费或其他相关规定执行。

第四条 差旅经费来源：

- （一）校内预算经费
- （二）科研经费
- （三）财政专项资金

使用学校代管经费支出的差旅活动，管理与校内预算经费相同。

第二章 差旅费的审批

第五条 差旅活动须填写《北京化工大学差旅活动审批单》

(附件 1, 其中自驾车或租车出差填写附件 2, 以下简称“差旅审批单”), 并履行以下审批手续, 方可报销。

(一) 使用校内预算经费出差的, 由经费负责人审批; 经费负责人使用该类经费出差的, 由主管或联系校领导审批。

(二) 使用科研经费出差的, 由经费负责人审批; 经费负责人使用该类经费出差的, 由其所在单位或部门(以下简称“单位”)负责人审批。

(三) 使用财政专项资金出差的, 由经费负责人审批; 经费负责人使用该类经费出差的, 由经费主管部门负责人审批。

未履行审批手续的, 财务处可不报销差旅费。

出差人员出差前如需借款, 必须填写《北京化工大学差旅活动借款审批单》(附件 3), 并履行本条所述审批手续后方可借款。

第六条 差旅经费负责人应严格履行差旅费审批职权, 严格控制出差人数和天数, 严格差旅费预算管理, 控制差旅费支出规模。严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动, 严禁以任何名义和方式变相旅游, 严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第三章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员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。

第八条 出差人员应当按照附件 4 规定的等级乘坐交通工具, 并凭票据报销城市间交通费。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员, 可以按照“就高”原则报销。

部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。

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，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十条 使用校内预算经费、或财政专项资金出差乘坐飞机的，须经经费主管部门的主管或联系校领导审核批准。

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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第四章 住宿费

第十一条 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）发生的房租费用。

第十二条 出差人员应当根据附件 5 在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿并凭据据实报销，按人均标准实行上限控制。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，住宿费标准及旺季上浮比例详见《中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表》（附件 6），该标准自 2016 年 1 月 1 日起实施。

第十三条 省部级、职员制管理一、二级岗位及相当职务人员、院士及相当于院士的专业技术人员可住套间，司局级及以下人员住单间或标准间。随行人员不得上浮住宿标准。

第五章 伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按照

附件 5 所列标准包干使用。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第十六条 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 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，按照附件 5 所列标准包干使用。

第十九条 出差人员由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交纳相关费用。对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第七章 报销管理

第二十条 出差人员应在差旅活动结束后及时办理报销手续。同一次出差所发生的城市间交通费、住宿费等费用原则上应集中一次性报销。

第二十一条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，除本办法第二十二条的规定外，不得使用横向科研经费以外的经费报销城市间交通费，不得发放伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 出差期间，由其他单位负担住宿费的，凭有效住宿证明可按照相应级别据实报销城市间交通费，但一般不予发放伙食补助费和市内交通费。以下三种情况，凭有效证明，可按规定发放伙食补助费和市内交通费：

(一) 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，能够提供邀请方签字盖章负担住宿费证明的(邀请方出具的正式邀请函或填写附件 7)；

(二) 与其他单位开展教学科研合作，协作单位提供免费住宿的，能够提供协作方提供签字盖章负担住宿费住宿证明的(附件 7)；

(三) 开展野外调研、考古挖掘、环境监测、气象观测、学生实习时，住在帐篷、农户、船上、厂矿、学生宿舍和教室等特殊情况而不能取得宾馆住宿费发票的，能够提供由师生所在学院负责人签字并加盖公章的住宿情况说明的。

第二十三条 原则上不允许自驾车或租车出差。

对于在偏远、边境地区开展教学、科研等工作，受地理环境和条件限制等原因，确需自驾车或租车前往的，驾车人员须事前填写《北京化工大学自驾车/租车出差申请单》(以下简称“自驾车/租车出差申请单”附件 8)，由经费负责人及其所在单位负责人审批后，方可自驾车或租车出行。单位主要负责人自驾车或租车出行的，需主管或联系校领导审批。

报销时，凭租车合同与票据、出差时段的路桥费票据和燃油费发票、自驾车/租车出差申请单(附件 8)、差旅审批单(附件 2)据实报销，报销的汽油费和路桥费原则上控制在城市间交通费最低标准内。能够提供住宿费发票、且有证据确定自驾车或租车起止时间的，可按规定发放伙食补助费。

对于由于自驾车或租车所引起的安全等问题，按照国家和学校的相关规定处理。

第二十四条 邀请专家开会或参加调研，凭经费负责人所在二级单位出具的正式邀请函，按规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不得发放伙食补助费及市内交通费。给受邀人员发放的咨询费或劳务费，应在相应的人员经费中支出。

第二十五条 参加其他单位举办的会议或培训的报销规定：

（一）会议费或培训费应同参加会议的城市间交通费、住宿费一起报销，不得单独报销，报销时须提供会议或培训组织方发布的会议或培训通知（以下简称“通知”）；

（二）举办方统一安排住宿且费用自理的，凭“通知”可据实报销住宿费；

（三）举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭“通知”可按照出差自然天数发放伙食补助费。

（四）发放在途期间的交通补助费。

第二十六条 本科生和研究生差旅费的报销规定：

（一）本科生进行生产实习，在学院确定的包干标准内凭票据实报销。差旅费预算标准不得超过“其余人员”对应的等级标准。

（二）本科生、研究生承担国家重大科研任务和学院委托的科研任务、参加导师自选的科研项目研究、学术交流活动、研究生指导本科生生产实习等发生的差旅费，按照“其余人员”的等级标准报销差旅费。

（三）学校统一组织学生参加各类教学、科研竞赛，可按照“其余人员”的等级标准报销差旅费。

第二十七条 对于确因工作需要到常驻远郊区开展公务

活动、且必须发生住宿费的，按照本办法规定的标准报销住宿费和伙食补助费，市内交通费按照实际发生金额凭票据实报销。

第二十八条 教职工因工作调入所发生的城市间交通费、住宿费按相应的级别标准凭票据实报销，并按照规定发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 对于确因工作需要，使用科研经费出差时间超过1个月的，出差人员应提供书面说明材料，经其所在单位、人事处、经费主管部门审签后，可按照实际出差天数计发各项补助。否则按照本办法第三十条的规定执行。

第三十条 经学校批准使用校内预算经费到外地学习锻炼的，包括到基层单位实（见）习、工作锻炼等，差旅费按照以下标准执行：

（一）城市间交通费和住宿费：在级别标准内凭票据实报销；

（二）路途的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照正常出差标准报销；

（三）伙食补助费补助：按照正常出差标准的一半发放；

（四）市内交通费不予发放。

第三十一条 城市间交通费的报销规定：

（一）按乘坐交通工具的等级凭据报销，除部级及相当职务人员的一名随行人员可乘坐同等级交通工具外，超支部分原则上由个人自理。

（二）报销城市间交通费需提供往返票据和住宿费发票。城市间交通费票据不全、且能够提供住宿费发票或有效住宿证明的，可以凭票报销有票据段的城市间交通费和住宿费，且发放相

应的在途伙食补助费和市内交通费；其中因一天之内到达多个地方，造成某一段城市间交通费的起点（或终点）与住宿地点不一致的，凭经费负责人签字及其所在单位审批盖章的情况说明，可以凭票报销城市间交通费和住宿费，并按照规定发放伙食补助费和市内交通费。城市间交通费票据不全、且不能提供住宿费发票或有效住宿证明的，不得报销城市间交通费。

（三）乘坐飞机、轮船、火车等交通工具若购买交通意外保险的，凭据与交通费票据一同报销相应的一份保险。

（四）报销机票时，所乘坐航班的民航发展基金、燃油附加费应凭票据随机票一并报销。

（五）出差发生的订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

（六）对于夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受级别限制。报销时须在“差旅审批单”上备注“夕发朝至全列软席火车”，未备注的车票将按照规定等级予以报销。

（七）对于出差任务结束后，探亲休假的，返程票按照级别对应的出差返程和探亲返程的“两者孰低”标准予以报销。

第三十二条 住宿费的报销规定：

（一）住宿费应在限额标准之上限内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

（二）住宿费应与出差所发生的城市间交通费一起报销，事后不再单独报销住宿费。

第三十三条 伙食补助费和市内交通费的报销规定：

（一）出差当天返回的，凭往返的城市间交通费票据，可报

销一天的伙食补助费和市内交通费。

(二) 伙食补助费和市内交通费发放时不需提供相应票据，也不再单独报销出差地发生的餐费和交通费。

(三) 自驾车或租车出差的，不得报销市内交通费。

第三十四条 出差人员报销差旅费时，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。对弄虚作假、虚报冒领、套取资金的，学校依据有关规定严肃处理。

第三十五条 本办法所规定的各项出差补助，在执行过程中若涉及个人所得税，其税款由出差人员个人承担。

第八章 附 则

第三十六条 本办法自印发之日起施行。《北京化工大学差旅费管理办法》（北化大校办发〔2007〕4号）、《北京化工大学差旅费管理补充规定》（北化大校办发〔2009〕26号）、《北京化工大学关于履行横向技术合同中差旅费实行经费包干的管理办法（试行）》（北化大校办发〔2005〕18号）同时废止。

第三十七条 本办法由财务处负责解释。

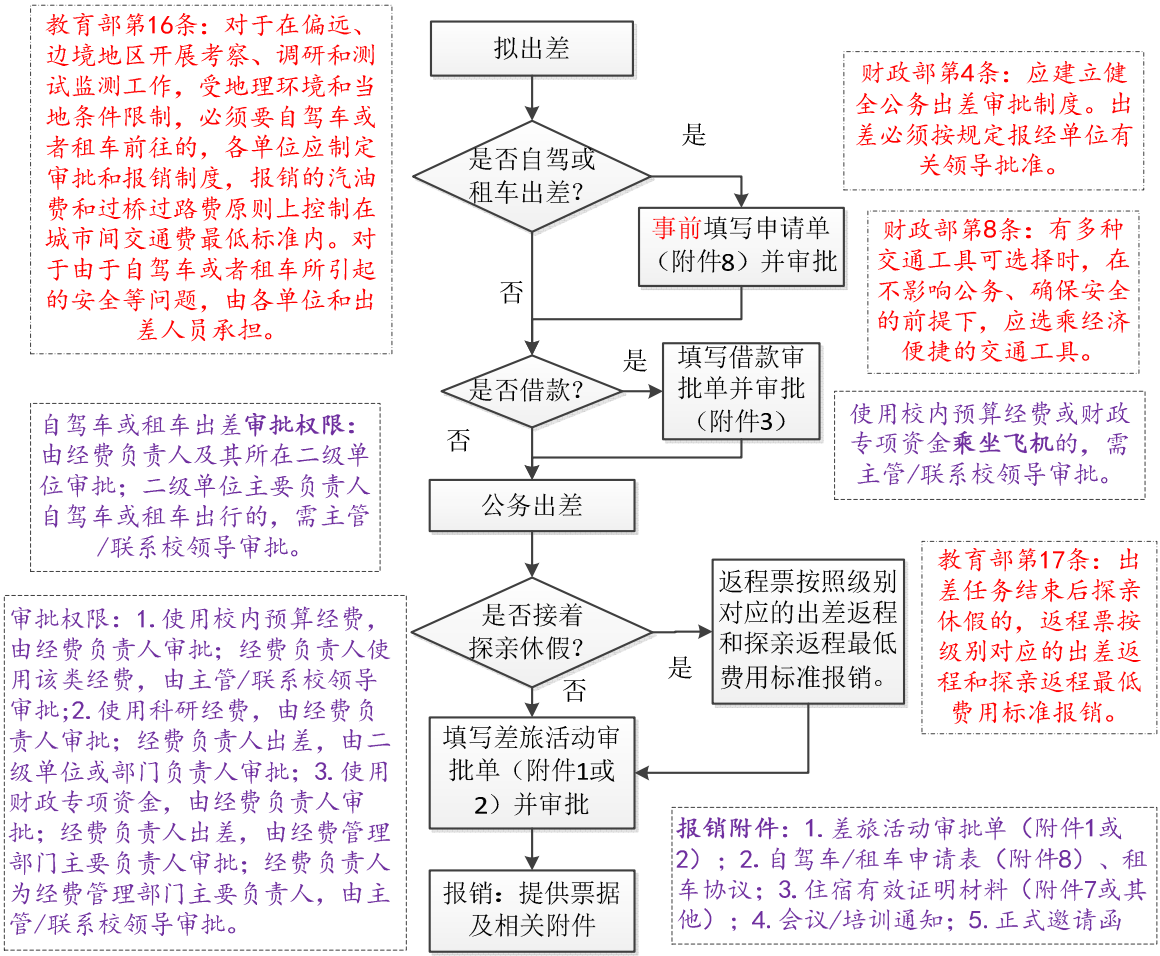
第三十八条 差旅费开支标准随上级主管部门的调整做相应调整。

差旅费原则

1. 财政部第4条：出差必须按规定报经单位有关领导批准。
2. 财政部第24条：报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。
3. 财政部第25条：实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。（教育部规定3种特例）
4. 教育部第4条：对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。
5. 教育部第5条：出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。
6. 教育部第16条：对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，各单位应制定审批和报销制度，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起安全等问题，由各单位和出差人员承担。
7. 教育部第17条：对于出差任务结束后，探亲休假的，返程票按照级别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销。
8. 教育部第18条：邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

城市间交通费	住宿费	伙食补助费	市内交通费
<ol style="list-style-type: none"> 1. 按规定等级乘坐交通工具； 2. 有多种可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，选乘经济便捷的交通工具； 3. 超支部分由个人自理； 4. 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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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； 2. 超支部分由个人自理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按出差自然(日历)天数计算，包干使用； 2. 由接待单位统一安排用餐的，应当交纳伙食费。发放时，不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据。 3. 对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按出差自然(日历)天数计算，包干使用。 2. 由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向交纳相关费用。发放时，不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据。 3. 对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

差旅活动流程



附件 1

北京化工大学差旅活动审批单

时 间	年 月 日— 年 月 日	天数		地点	
事 由	<input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 科研相关 <input type="checkbox"/> 其他(请注明): _____			经 费 类 型	<input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 代管 <input type="checkbox"/> 校内预算 <input type="checkbox"/> 财政专项
经费编号		负责人			
对方单位名称	(如无,可不填)				
出差人员信息					
姓 名	所在单位/部门	职称/职务	人员级别		
			<input type="checkbox"/> 部级 <input type="checkbox"/> 司局级 <input type="checkbox"/> 其他		
			<input type="checkbox"/> 部级 <input type="checkbox"/> 司局级 <input type="checkbox"/> 其他		
			<input type="checkbox"/> 部级 <input type="checkbox"/> 司局级 <input type="checkbox"/> 其他		
差旅费支出					
支出项目	金额(元)	票据缺失	超标、票据缺失情况及原因		
城市间交通费		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
住宿费		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
伙食补助费		--			
交通补助费		--			
会议费/培训费		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
其 他		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
合 计	¥ _____ 大写金额:				
经费负责人(签字): _____ 年 月 日					
单位或部门负责人(签字,并加盖公章): _____ 年 月 日					
财政专项资金项目负责人使用该类经费出差的,由经费主管部门负责人审批。					
经费主管部门负责人(签字,并加盖公章): _____ 年 月 日					
1. 经费负责人使用校内预算经费出差,需主管或联系校领导审批;					
2. 使用校内经费或财政专项资金出差乘坐飞机,需经费主管部门的主管/联系校领导审批。					
主管/联系校领导(签字): _____ 年 月 日					

备注: 1. 本表在报销时应一并提交;

2. 人员级别说明:“部级”包括部级,职员制管理一、二级岗位及相当职务人员,院士及相当于院士的专业技术人员;“局级”包括司局级,职员制管理三、四级岗及相当职务人员,教授等正高级职称人员,岗位工资在五级(含五级)以上其他具有高级职称的专业技术人员。

附件 2

北京化工大学差旅活动审批单

(自驾车/租车版)

时 间	年 月 日— 年 月 日	天数		地点	
经费编号		负责人		经费类型	<input type="checkbox"/> 校内预算 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 财政专项 <input type="checkbox"/> 代管
对方单位名称	(如无,可不填)				
出差人员信息					
姓 名	所在单位/部门	职称/职务	人员级别	城市间交通费 最低标准(元)	
			<input type="checkbox"/> 部级 <input type="checkbox"/> 司局级 <input type="checkbox"/> 其他		
			<input type="checkbox"/> 部级 <input type="checkbox"/> 司局级 <input type="checkbox"/> 其他		
合 计					
差旅费支出					
支出项目	金额(元)	票据缺失	超标、票据缺失情况及原因		
汽油费和 过路过桥费		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
住宿费		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
伙食补助费		--			
交通补助费		--			
会议费/培训费		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
其 他		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
合 计	¥ _____ 大写金额:				
经费负责人(签字): _____ 年 月 日					
单位或部门负责人(签字,并加盖公章) _____ 年 月 日					
财政专项资金项目负责人使用该经费出差的,由经费主管部门负责人审批。					
经费主管部门负责人(签字,并加盖公章): _____ 年 月 日					
1. 经费负责人使用校内预算经费出差,需主管或联系校领导审批;					
2. 使用校内经费或财政专项资金出差乘坐飞机,需经费主管部门的主管/联系校领导审批。					
主管/联系校领导(签字): _____ 年 月 日					

备注: 1. 本表在报销时应一并提交;

2. 人员级别说明:“部级”包括部级,职员制管理一、二级岗位及相当职务人员,院士及相当于院士的专业技术人员;“局级”包括司局级,职员制管理三、四级岗及相当职务人员,教授等正高级职称人员,岗位工资在五级(含五级)以上其他具有高级职称的专业技术人员。

附件 3

北京化工大学差旅活动借款审批单

出差时间	年 月 日— 年 月 日			出差地点	
出差事由	<input type="checkbox"/> 参加会议 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 其他公务性出差（请注明）：				
经费编号		经费名称		负责人	
对方单位名称	（如无，可不填）				
出差人员及交通工具信息					
序号	姓名	单位/部门	职务/职称	交通工具	选择飞机出行请注明原因
借款明细					
序号	支出项目	借款方式	金额（元）	现金借款原因或转账单位账户信息	
1		现金			
2		现金			
合 计				--	
1		转账			
2		转账			
合 计				--	
经费负责人（签字）：_____ 年 月 日					
单位或部门负责人（签字，并加盖公章）_____ 年 月 日					
财政专项资金项目负责人使用该类经费出差的，由经费主管部门负责人审批。					
经费主管部门负责人（签字，并加盖公章）：_____ 年 月 日					
1. 所有经费借款，须根据借款金额按照货币资金管理办法进行审批； 2. 经费负责人使用校内预算经费出差，需主管或联系校领导审批； 3. 使用校内预算经费或财政专项资金出差乘坐飞机，需经费主管部门的主管/联系校领导审批。					
主管/联系校领导（签字）：_____ 年 月 日					

备注：1. 本表借款时应一并提交。

附件 4

出差人员乘坐城市间交通工具的标准

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）
简称	包含人员				
部级	1. 部级 2. 职员制管理一、二级岗位及相当职务人员 3. 院士及相当于院士的专业技术人员	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
局级	1. 司局级 2. 职员制管理三、四级岗位及相当职务人员 3. 教授等正高级职称人员； 4. 岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员	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
其余	其余人员	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

附件 5

中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人/天

省份	住宿费标准			伙食补助费标准	交通补助费标准
	部级 (普通套间)	局级 (单间或标准间)	其余 (单间或标准间)		
北京	800	500	350	100	80
天津	800	450	320	100	80
河北	800	450	310	100	80
山西	800	480	310	100	80
内蒙古	800	460	320	100	80
辽宁	800	480	330	100	80
大连	800	490	340	100	80
吉林	800	450	310	100	80
黑龙江	800	450	310	100	80
上海	800	500	350	100	80
江苏	800	490	340	100	80
浙江	800	490	340	100	80
宁波	800	450	330	100	80
安徽	800	460	310	100	80
福建	800	480	330	100	80
厦门	800	490	340	100	80
江西	800	470	320	100	80
山东	800	480	330	100	80
青岛	800	490	340	100	80
河南	800	480	330	100	80
湖北	800	480	320	100	80
湖南	800	450	330	100	80
广东	800	490	340	100	80
深圳	800	500	350	100	80
广西	800	470	330	100	80
海南	800	500	350	100	80
重庆	800	480	330	100	80
四川	800	470	320	100	80
贵州	800	470	320	100	80
云南	800	480	330	100	80
西藏	800	500	350	120	80
陕西	800	460	320	100	80
甘肃	800	470	330	100	80
青海	800	500	350	120	80
宁夏	800	470	330	100	80
新疆	800	480	340	120	80

备注：人员类别按照附件 4 对应执行。

附件 6

中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮 比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西(南宁)	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省(成都)	900	470	370					
29	贵州省(贵阳)	800	470	370					
30	云南省(昆明)	900	480	380					
31	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省(西安)	800	460	350					
33	甘肃省(兰州)	800	470	350					
34	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏(银川)	800	470	350					
36	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

备注：人员类别按照附件 4 对应执行。

附件 7

北京化工大学出差人员住宿证明

出差人员	
出差事由	受邀参加： <input type="checkbox"/> 学术会议 <input type="checkbox"/> 研讨会 <input type="checkbox"/> 评审会 <input type="checkbox"/> 座谈会 开展合作工作： <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 学生实习住宿于： <input type="checkbox"/> 宿舍 <input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 其他_____
住宿地点	
住宿日期	年 月 日至 年 月 日
接待单位 (加盖公章)	联系人(签字)：_____ 年 月 日
经费负责人(签字)：_____ 年 月 日	

备注：1. 本表在报销时应一并提交。

附件 8

北京化工大学自驾车/租车出差申请表

时 间	年 月 日— 年 月 日		天数		地点	
事 由						
申请原因						
经费编号		负责人		经费类型	<input type="checkbox"/> 校内预算经费 <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 财政专项资金 <input type="checkbox"/> 代管经费	
对方单位名称	(如无, 可不填)					
出差人员信息						
姓 名	性别	所在单位/部门	人员类别		职称/职务	备注
			<input type="checkbox"/> 职工 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 其他			
			<input type="checkbox"/> 职工 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 其他			
<p>1. 原则上不允许自驾车或租车出差；</p> <p>2. 报销的汽油费和路桥费原则上控制在城市间交通费最低标准内。</p>						
申请人(签字): _____ 年 月 日						
经费负责人: _____ 年 月 日						
单位或部门负责人(签字并加盖公章): _____ 年 月 日						
单位或部门主要负责人申请自驾的, 需主管或联系校领导审批。						
主管或联系校领导(签字): _____ 年 月 日						

备注: 1. 本表在报销时应一并提交。

北京化工大学校长办公室 主动公开 2015年12月7日印发
