

《山东农业工程学院差旅费管理办法》的补充规定

(2021年3月30日)

为进一步加强和规范学校差旅费的使用管理，根据上级有关文件精神 and 审计整改意见，结合学校实际，制定本补充规定。

第一条 《山东农业工程学院差旅费管理办法》的适用范围为学校全体工作人员，包括在职在编、长期聘用人员、已签订长期劳动合同的临时用工、学校统一管理的劳务派遣人员等。

第二条 各部门、单位要严格执行公务出差审批制度。公务出差必须事先填写《山东农业工程学院公务出差审批单》（见附件1），报请领导批准。校级领导出差由书记或校长审批，部门主要负责人出差由分管（联系）校领导审批，其他人员出差由部门主要负责人审批。

出差时间超过7天（含7天），部门主要负责人须报书记或校长审批，其他人员须报分管（联系）校领导审批。

第三条 出差人员要严格按照规定等级乘坐交通工具。对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，按照“就高”原则执行。教授等正高级专业技术岗位人员，交通工具乘坐标准可参照厅局级及相当职务人员标准。未按规定等级乘坐交通工具或安排住宿的，超支部分由个人自理。

第四条 公务出差原则上应使用社会公共交通服务和社会租赁车辆。因受出差任务的客观要求及出差目的地环境和条件等限制导致不方便选择公共交通工具，必须自驾车出差的，出差审批时需注明申请自驾，并填写预计公里数。经审批后，相关费用方可报销，自驾车出差不再计发交通补助。

自驾出差报销时，需填写《山东农业工程学院自驾出差费用单》（见附件2），并经出差批准领导审签后，产生的燃油费和过路过桥费方可报销。使用ETC通行卡无法取得过路过桥票据的，可通过收费公路通行费电子发票服务平台

（<https://www.txffp.com/>）取得并打印电子发票。

燃油费统一按0.1升/每公里计算油耗，计算公式为：燃油费=汽油单价*0.1升/每公里*往返公里数。其中，“汽油单价”以发票为准，汽油费发票应为出差期间或出差前后2日内的发票。若汽油发票开具金额低于计算金额的，则按发票金额据实报销。

自驾车出差时，驾车人须确保车况良好，车辆安全，保险齐全。因驾车人过错和/或车况不良等原因造成保险公司赔偿范围之外的任何损害赔偿赔偿责任，一律由相关责任人自负。

第五条 出差人员出差期间按规定领取交通补助和伙食补助。除确因工作需要

由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐或提供交通工具的，应当严格按照《山东省财政厅 山东省机关事务管理局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（鲁财行〔2019〕27号）文件要求，向伙食提供方交纳交通费和伙食费。

第六条 到济南市远郊市县开展公务活动发生的相关费用，按照差旅费管理办法报销。在济南市区内（包括济南市辖各区）参加会议、培训等发生的费用不属于差旅费，不计发补助，所发生的会议费、住宿费、培训费、市内交通费等据实报销。济南各区和县市的划分以国务院批复的行政区划作为依据。

第七条 本补充规定自公布之日起施行，由财务处负责解释，原《山东农业工程学院差旅费管理办法》（山工院党办字〔2020〕6号）文件与本规定不符的，按本规定执行。

附件：1. 山东农业工程学院公务出差审批单

2. 山东农业工程学院自驾出差交通费用单