**《天津商业大学差旅费管理办法》快速解读**

根据中央及天津市有关规定，为了进一步调动教师科研积极性，简政放权、放管结合、优化服务，我们对《天津商业大学差旅费管理办法》进行了修订，现将要点及变化的地方总结如下：

**一、出差审批制度**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **出差人** | **审批人** |
| 1 | 党委副书记、纪委书记 | 党委书记 |
| 2 | 副校长 | 校长审批，并向党委书记报告 |
| 3 | 正处级（含主持工作副处级） | 分管或联系点校领导 |
| 4 | 副处级 | 部门正职 |
| 5 | 其他人员 | 部门负责人 |

**二、出差人员乘坐交通工具及住宿等级情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标准 | 对应人员 | | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 |
| 日常经费 | 科研经费 |
| 一类 | 院士 一级教授 二级（副部级）及以上管理岗位人员 | 院士 教授 研究员 其他正高级专业技术人员 司局级以上管理岗位人员 | 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 |
| 二类 | 教授 研究员 其他正高级专业技术人员 司局级管理岗位人员 | 副高级专业技术职务人员 处级管理岗位人员 | 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 |
| 三类 | 其余人员 | 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 |

**三、学生出差差旅费报销标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **出差目的** | **城市间交通费标准** | **住宿费标准** | **伙食补助和市内交通费** |
| 经学校批准参加比赛、调研等 | 三类人员 | 三类人员标准一半 | 三类人员标准一半 |
| 参与科研、教学等活动需出差 | 三类人员 | 三类人员 | 三类人员 |
| 本科生实习 | 三类人员一半 | 三类人员一半 | 三类人员一半 |

**四、《天津商业大学差旅费管理办法》附件及说明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **单据名称** | **用途** |
| 1 | 《天津商业大学出差申请表》 | 凡因公到常驻地以外地区出差都要提前填写出差申请表 |
| 2 | 《天津商业大学住宿证明》 | （1）由对方单位提供住宿的； |
| （2）开展野外调研、社会调查、学生实习等工作，住在帐篷、农场、科研基地、宿舍和教室等不收取住宿费的； |
| （3）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方负担住宿费的。 |
| 3 | 《天津商业大学住宿标准申请说明》 | 用于师生开展野外调研、社会调查、学生实习等工作，住在帐篷、农场、科研基地、宿舍和教室等，发生住宿费但无法取得住宿发票的。 |
| 4 | 《天津商业大学火车票、飞机票遗失情况说明》 | 用于因特殊情况不慎丢失火车票或飞机票等交通工具票据，同时应附相关证明材料如火车票或飞机票订单、登机牌等。 |
| 5 | 《天津商业大学票据遗失情况说明》 | 用于发票丢失时填写，同时应附对方单位发票专用章的发票存根联、记账联复印件等材料。 |
| 6 | 《天津商业大学外单位负担城市间交通费及住宿费情况说明》 | 用于出差期间由其他单位负担部分或者全部城市间交通费及住宿费且无法提供有效证明的。 |
| 7 | 《天津商业大学本市因公外出住宿申请表》 | 在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的填写此表并报部门负责人批准。 |