

# 北京化工大学文件

北化大校财发〔2024〕5号

---

## 关于印发《北京化工大学 国内差旅费管理办法（修订）》的通知

各院（系）、部、处及校直属单位：

《北京化工大学国内差旅费管理办法（修订）》经2024年4月25日第10次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学国内差旅住宿费限额标准明细表  
2. 北京化工大学国内差旅费情况说明表

3. 北京化工大学国内差旅费（自驾车/租车）事项  
审批表

北京化工大学

2024年4月27日

# 北京化工大学国内差旅费管理办法

## （修 订）

（2016年8月26日印发，2024年4月25日第10次校长办公会审议通过修订稿）

### 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《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神 and 《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 国内差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

本办法所称竞争性科研经费（以下简称科研经费）是指以学校名义承接的校外竞争性纵、横向项目经费，不包括机构运行、高技术研究、实验室及相关设施、高校哲学社会科学繁荣计划和基本科研业务费等财政专项经费。

其他经费是指除科研经费以外的经费。

**第三条** 各二级单位要按学校外出请假报告等规定建立健全出差审批制度，从严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、无明确公务或业务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相公款旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第四条** 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各二级单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担监管责任。各单位应加强政策宣传，督促出差人员合理、合规报销差旅费。

科研经费负责人对其负责的项目经费所开支的差旅费负有合规性、合理性的监管责任。

财务处负责制（修）订学校差旅费管理办法，负责差旅费会计核算和财务管理。

## **第二章 城市间交通费**

**第五条** 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区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** 使用科研经费出差，出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

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	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
一类	1. 院士、其他相当于院士的学者； 2. 职员制管理一、二级岗位及相当 职务人员	火车软卧、一等软座、 高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 教授等正高级职称人员； 2. 司局级； 3. 职员制管理三、四级岗位及相当 职务人员； 4. 年龄在55周岁（含）以上的七级 （副高级）以上专业技术岗位人员	火车软卧、一等软座、 高铁/动车一等座	二等舱	公务舱 经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等 软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：表中等级均为国家规定的职级。

使用其他经费出差，出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

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	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
一类	1. 院士、其他相当于院士的学者； 2. 职员制管理一、二级岗位及相当 职务人员	火车软卧、一等软座、 高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 教授等正高级职称人员； 2. 司局级； 3. 职员制管理三、四级岗位及相当 职务人员	火车软卧、一等软座、 高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等 软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：表中等级均为国家规定的职级。

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随

行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 出差人员因工作需要出差，均可按照本办法规定的相应标准报销。

使用科研经费出差，因时间紧急、等级标准内的交通工具无票等特殊原因，出差人员应填写《北京化工大学国内差旅费情况说明表》(附件2)，由经费负责人审批后，可按不超过交通工具等级标准的上一级标准报销；若情况确实非常特殊，超过上一等级标准的，使用纵向科研经费的需二级单位审批，使用横向科研经费的仍由经费负责人审批。

(三) 学生参与教学活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。学生出差乘坐飞机应履行事前审批手续，填写《北京化工大学国内差旅费情况说明表》(附件2)，方可乘坐。

(四) 各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

(五) 未按规定等级乘坐交通工具、且未经过审批的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

(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。

**第七条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

原则上不允许自驾车或租车出差。因特殊原因确需自驾车或租车出差的，出差人员应填写《北京化工大学国内差旅费（自驾车/租车）事项审批表》（附件 3），并事前履行以下审批手续后，方可自驾车或租车出差：

（一）出差人员自驾车或租车出差的，由所在二级单位负责人审批。

（二）出差人员为二级单位负责人，且使用其他经费自驾车或租车出差的，由主管校领导或联系校领导审批。

因自驾车或租车出差引起的安全等问题，由经费负责人和出差人员自行承担。

**第八条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

**第九条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

**第十条** 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况，出差人员在确保真实性的前提下，应填写《北京化工大学国内差旅费情况说明表》（附件 2），由经费负责人

及所在二级单位审批后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

### 第三章 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、饭店、招待所等发生的房租费用。

**第十二条** 学校参照国家有关文件分地区制定《北京化工大学国内差旅住宿费限额标准明细表》(附件1)。对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

使用科研经费出差，因时间紧急、等级标准内的宾馆、饭店、招待所无房间等特殊原因，出差人员应填写《北京化工大学国内差旅费情况说明表》(附件2)，由经费负责人审批后，可按不超过住宿费等级标准的上一级标准报销。

**第十三条** 出差住宿费原则上在限额标准内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

**第十四条** 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。原则上学生按不超过住宿费等级标准报销。

**第十五条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数(或房间数)、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数(或房间数)、单价，出差人员应实事求是地在发票票面予以注明并签字确认。

**第十六条** 如需申请抵扣进项税，应取得住宿费增值税专用发票



发票。

**第十七条** 出差期间，由其他单位负担住宿费的，凭有效住宿证明据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，出差人员在确保真实性的前提下，应填写《北京化工大学国内差旅费情况说明表》(附件2)，经经费负责人及其所在二级单位审批，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十八条** 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。

**第十九条** 出差人员伙食补助费包干使用，按自然（日历）天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人·天外，其余地区均为100元/人·天。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。

在常驻地以外地区出差超过30天的，自第31天起伙食补助费减半发放。

对于参加会议和培训，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，按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第二十条** 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

#### **第五章 市内交通费**

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 市内交通费由出差人员从两种报销方式中自行选择：

（一）按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。在常驻地区以外地区出差超过 30 天的，自第 31 天起市内交通费减半发放。

（二）凭出差期间（包括往返驻地和机场、火车站、码头）发生的市内交通票据实报销。

**第二十三条** 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第二十四条** 国家或相关部门制定的经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，按照与学校差旅费办法相比“孰严”的原则报销。

**第二十五条** 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，考虑物价等因素进行动态调整。

**第二十六条** 差旅费报销应履行以下审批手续，其中自驾车或租车出差事项审批按本办法第七条执行。

（一）使用科研经费及其他实施预算控制的项目经费出差的，由项目经费负责人审批。

（二）使用二级单位管理的经费出差的，由二级单位负责人审批；二级单位负责人使用该类经费出差的，由二级单位其他负责人或主管、联系校领导审批。

差旅费支出应尽可能使用公务卡结算，避免现金借款或现金支出。特殊情况确需借款的，应履行以上审批手续。

**第二十七条** 出差人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。

差旅费报销时须提供差旅费报销单，并附机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等报销凭证，特殊情况还应提供《北京化工大学国内差旅费情况说明表》（附件2）。

自驾车或租车出差报销时，须提供差旅费报销单、《北京化工大学国内差旅费（自驾车/租车）事项审批表》（附件3）并附租车合同与票据、出差时段的汽油费和路桥费、住宿发票等报销凭证。报销的租车费、汽油费和路桥费控制在城市间交通费不高于火车相应等级的标准内，并按规定领取伙食补助费。

**第二十八条** 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。差旅费及与出差活动相关的其他支出原则上应当一次性集中报销。

**第二十九条** 对参加校外其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

**第三十条** 出差人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第三十一条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照

学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会、交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费和市内交通费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（二）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十二条** 出差人员到北京市远郊区县开展公务活动，住宿费、伙食补助费和市内交通费均可按照差旅费的相关规定报销。

## 第七章 监督问责

**第三十三条** 各二级单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第三十四条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销手续是否符合规定；
- （四）差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规和学校相关规定追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）擅自改变线路、延长时长、增加地点，借公务差旅之际到风景名胜区等公款旅游的；

（四）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

（五）在差旅费中报销应由个人承担的费用；

（六）其他违反本办法规定的。

## 第八章 附 则

**第三十七条** 因公出国人员应按照规定等级乘坐交通工具，其中 55 周岁（含）以上正高级职称人员，使用科研经费因公出国的可以乘坐公务舱。因身体不适、票务紧张等原因，使用横向科研经费因公出国的可以乘坐公务舱，经费负责人应在填报出国费用预算时说明原因，并由二级单位审批（签字、盖章）。

**第三十八条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十九条** 本办法自 2024 年 5 月 1 日起施行。《北京化工大学国内差旅费管理暂行办法》（北化大校财发〔2016〕9 号）同时废止。

## 附件 1

## 北京化工大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季 期间	旺季上浮价		
			一类	二类	三类			一类	二类	三类
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					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	三类		旺季 期间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
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					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	三类		旺季 期间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
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				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					



序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季 期间	旺季上浮价		
			一类	二类	三类			一类	二类	三类
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					

## 附件 2

### 北京化工大学国内差旅费情况说明表

一、城市间交通费票据缺失、调整报销标准				
姓 名	职称/职务	票据缺失	选择报销标准	
		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 高于原等级按原级报销 <input type="checkbox"/> 上浮一级 <input type="checkbox"/> 上浮一级以上	
		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 高于原等级按原级报销 <input type="checkbox"/> 上浮一级 <input type="checkbox"/> 上浮一级以上	
票据缺失、调整报销标准的情况说明：				
经办人（签字）：_____ 经费负责人（签字）：_____ 年 月 日				
二、住宿费票据缺失、调整报销标准				
姓 名	职称/职务	票据缺失	住宿天数	选择报销标准
		<input type="checkbox"/> 是	_____天	<input type="checkbox"/> 高于原等级按原级报销 <input type="checkbox"/> 上浮一级
		<input type="checkbox"/> 是	_____天	<input type="checkbox"/> 高于原等级按原级报销 <input type="checkbox"/> 上浮一级
票据缺失、调整报销标准的情况说明：				
经办人（签字）：_____ 经费负责人（签字）：_____ 年 月 日				
三、其他事项（如涉及均须说明情况）				
事 项	是否涉及	其他事项的情况说明		
行程不闭环	<input type="checkbox"/> 是	经办人（签字）：_____ 经费负责人（签字）：_____ 年 月 日		
学生乘坐飞机出行	<input type="checkbox"/> 是			
自驾/租车费票据缺失	<input type="checkbox"/> 是			
会议/培训费票据缺失	<input type="checkbox"/> 是			
风景名胜区出差 (如涉及, 须说明出差事由及不存在公款旅游的情况)	--			
其 他	<input type="checkbox"/> 是			
四、需所在二级单位负责人审批的特殊事项				
1. 出差人员无法取得住宿费发票或住宿证明、或城市间交通费票据不连续或不完整, 且申请领取伙食补助费和市内交通费的, 由出差人员所在二级单位审批。				
2. 使用纵向科研经费报销、且出差人员乘坐的城市间交通工具超过上一等级的, 由出差人员所在二级单位审批。				
二级单位审批（签字）：_____ 年 月 日				

备注：1. 自驾、租车因公出差期间，不予领取每人每天 80 元市内交通费补助。

2. 根据《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》的规定，21 个风景名胜区包括：八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山。

### 附件 3

## 北京化工大学国内差旅费（自驾车/租车）事项审批表

一、自驾车/租车基本信息			
姓 名	所在单位	职称/职务	城市间交通费单程标准（元）
单程标准合计（元）			
二、自驾车/租车事前审批			
因特殊原因，确需自驾车/租车出差的情况说明：			
经办人（签字）：_____ 经费负责人（签字）：_____ 年 月 日			
自驾车或租车出差，由出差人员所在二级单位负责人审批。			
二级单位负责人（签字）：_____ 年 月 日			
二级单位负责人使用其他经费自驾车或租车出差的，由主管校领导或联系校领导审批。			
主管/联系校领导（签字）：_____ 年 月 日			

备注：1. 原则上不允许自驾车或租车出差。

2. 报销的租车费、汽油费和路桥费等，控制在城市间交通费不高于火车相应等级的标准内。

(此页无内容)