**差旅费报销管理办法（补充）**

为进一步完善学校差旅管理，根据《财务报销管理办法》（东科院发〔2017〕5号）文件，并结合学校实际，现对差旅费报销管理办法作如下补充：

1. **教职工出差原则上乘坐公共交通工具，具体报销标准按照广财发〔2016〕45号文件执行，超支部分学校不予报销，由个人自行承担。**
2. **因业务特殊需要，允许自驾或者租车。**
3. 自驾。市内及周边县市允许自驾，需提前填写派遣单，

其中，行政处室和非经费包干学院由部门（单位）负责人及分管校长审批签字，经费包干学院由院长审批签字，报销标准：自驾广饶30元/往返，东营100元/往返，青州高铁站、临淄北高铁站60元/往返，潍坊、淄博、滨州150元/往返。其他地区原则上不允许自驾，确因工作需要自驾的，需经部门（单位）负责人、分管校长、校长审批签字，按照实际行驶成本核算报销。（每公里0.8元，另加过路过桥费，其中里程数由出差人员提供、签字人审核、财务人员核算）。

1. 租车。由学校统一安排的团队外出考察、学习等活动，

允许租车，需提前填写派遣单，并经部门（单位）负责人、分管校长、校长审批签字，按照租车实际费用报销。无特殊紧急任务，原则上不租车。

1. **出差住宿报销标准按照广财发〔2016〕45号文件执行，**

**若非个人因素导致超标，需由会务承办方出具书面情况说明，作为后期报销凭证，无法提供证明的由个人承担超标部分。**

**四、由某一部门（单位）牵头，多部门（单位）参与发生的差旅，由牵头部门（单位）负责统一结算报销，使用一宗报销凭证。（需列明参与活动部门单位各自费用明细）**

**五、本补充办法自2019年6月1日起施行。**

财务处

2019年5月28日