广西民族大学
关于印发《广西民族大学差旅费管理办法》的通知

民大财〔2023〕5 号

学校各单位：

《广西民族大学差旅费管理办法》已经学校审定，现印发给你们，请认真遵照执行。

广西民族大学

2023 年 12 月 15 日

广西民族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，根据《广西壮族自治区财政厅关于印发广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕30 号）、《广西壮族自治区财政厅关于印发广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法补充规定的通知》（桂财行〔2014〕86 号）、《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123 号）、《广西壮族自治区财政厅关于印发广西壮族自治区本级非参公事业单位市内公

务出行交通费用管理办法（试行）的通知》（桂财教〔2018〕147号）、《广西壮族自治区党委办公厅、广西壮族自治区人民政府办公厅印发〈关于进一步深化科技体制改革推动科技创新促进广西高质量发展的若干措施〉的通知》等文件精神，本着“厉行节约、勤俭办事、高效务实”的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校管理的各类经费发生的国内出差，包括公务出差和科研出差。

公务出差是指使用学校日常公用经费、专项经费(不含科研平台经费)和代管经费等的出差；科研出差是指使用从校外获得的各类科研项目（含科研平台）经费和学校预算安排的科研项目经费的出差。

第三条 差旅费是指学校工作人员临时到常驻地（南宁市城区）以外国内地区（不含港澳台地区）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。

第四条 差旅费标准参照《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》等有关规定标准执行。

第五条 各单位应按照实际工作需要，根据工作计划和年度预算合理安排出差，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

第六条 实行差旅费审批制度。出差必须按规定审批，从严控制出差人数和天数，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，严禁异地间无实质内容的学习交流和考察调研。

第七条 差旅费按常驻地实行属地管理，到南宁市所属城区及其乡镇不视作出差，到南宁市所属县视作出差。

第二章　差旅费的审批

第八条 学校差旅费严格执行先审批后出差的报批程序，出差人员出差前须填写《广西民族大学公务出差审批表》或《广西民族大学科研出差审批表》，经批准后方可出差，处级以上领导干部出差还需按《中共广西民族大学委员会领导干部外出请示请假制度》履行报批手续。

第九条 出差审批

（一）公务出差审批

公务出差时间在10天以内（含）且人数4人以下（含）的，由单位负责人、经费归口管理部门负责人审批；10天以上或人数4人以上的，由单位负责人、经费归口管理部门负责人审核，报分管校领导审批。单位副职领导出差，由单位正职领导审批；单位正职领导出差，报分管校领导审批；学校领导出差按规定审批。

（二）科研出差审批

科研出差时间在15天以内（含）的，由项目负责人审批，项目负责人申请出差的由所在单位负责人审批；出差15天以上的，由项目负责人或所在单位负责人审核，科研管理部门负责人审批。

（三）学生出差审批参照本条规定执行。

第十条 工作人员出差，如因特殊情况事前无法办理审批手续的，事后须补办审批手续，经分管校领导批准后，方

可报销出差费用。

第三章　城市间交通费

第十一条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等公共交通工具所发生的费用。

第十二条 出差人员要按照规定等级自行选择公共交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十三条 出差人员乘坐公共交通工具的等级标准表：

交通工具 / 级别	飞机	轮船（不包括旅游船）	火车（含高铁、动车）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
院士、省部级及相当职务人员	头等舱	一等舱	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	凭据报销
厅局级及相当职	经济	二等舱	火车软席（软	凭据报

务人员、正高及50岁以上副高职称人员	舱		座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	销
其他人员	经济舱	三等舱	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	凭据报销

院士、省部级及相当职务的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员出差，可按“就高”原则选择乘坐交通工具。

第十四条 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公共交通工具。在区内出差不得乘坐飞机，到区外出差乘坐高铁（动车）能在5小时以内到达的，一般不乘坐飞机。

第十五条 出差人员乘坐全列软席列车，原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按软卧车票报销。

第十六条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，以及出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费，可凭据报销。出租车费用原则上不予报销，因紧急特殊情况确需乘坐出租车的，填写《广西民族大学差旅费报销特殊事项审批表》，经批准后，方可报销，不再领取当天市内交通补助。

第十七条 乘坐火车、汽车、轮船、飞机等公共交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份，凭据报销，出差往返在交通意外保险期限内的，不得重复购买，多买费用自付。

第十八条 乘坐汽车出差，应严格控制使用单位公务车辆，不得包乘小汽车。从安全角度考虑，原则上不批准使用私家车出差。在乡村级以下进行田野调查、拍摄等教学、科研活动，可以租用社会车辆。

第四章　住宿费

第十九条 住宿费是指工作人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第二十条 住宿费按出差自然（日历）天数计算。

公务出差住宿费标准依照自治区财政厅制定的分地区住宿费限额标准执行（详见附件1：国内省会城市（直辖市、计划单列市）差旅住宿费标准细化表和附件2：广西区内差旅住宿费标准细化表）。

科研出差住宿费标准不分地区实行上限控制，院士、省部级及相当职务人员上限为1200元/人·天，厅级领导、正

高职称人员住宿费标准上限为750元/人·天，其他人员住宿费标准上限为530元/人·天；到农村调研租住农户家，住宿费按自治区财政厅制定的住宿标准执行。

在南宁市所属城区及其乡镇因工作需要封闭管理产生的住宿费在规定标准限额内凭票据实报销。

到南宁市所属城区及其乡镇执行公务、调研、参加各类会议、培训等，确因需要午休的，在住宿费标准限额内按午休房标准凭票据实报销。

使用科研项目经费到南宁市所属城区及其乡镇进行课题调研、考察等科研活动，确因需要住宿的，在住宿费标准限额内凭票据实报销。

第二十一条 出差当天往返实际发生住宿费的，在差旅费规定的标准限额内报销。

第二十二条 出差人员应当在职称、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。

第五章　伙食补助费

第二十三条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第二十四条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按自治区财政厅制定的分地区伙食补助费标准包干使用。新疆、西藏、青海三省每人每天120元，其余地区按每人每天100元。如财政厅调整伙食补助费标准，学校也随之进行调整。

第二十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统

一安排用餐的，出差人员应按当地工作餐标准向接待单位交纳伙食费；在单位内部食堂用餐，有收费标准的，出差人员按标准交纳；没有收费标准的，早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助标准的20%、40%、40%交纳费用。交纳的费用不超过伙食补助标准。

工作人员可向单位索取相关依据以证明自己已经交纳相关费用，但不作为报销的凭据，出差人员的伙食补助仍按自然天数包干发放。

第六章　市内交通费

第二十六条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费。

第二十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

第二十八条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，每人每天交纳费用最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，证明自己已经缴纳相关费用，但不作为报销依据。出差人员市内交通费仍按自然天数包干发放。

第二十九条 工作人员到南宁市所属城区及其乡镇执行公务、参加会议、调研、培训等，根据实际发生的市内公共交通费凭票据实报销。

第三十条 市内公共交通合法票据是指在规定区域内执行公务、开会、培训、调研等活动时，乘坐公交车、地铁、大巴车、出租车、网约车等社会化交通所取得的合法票据。

第七章　其他规定

第三十一条 因特殊情况，需要自驾私家车外出考察、调研等科研活动的，经个人申请，审批同意后按以下规定执行：

（一）使用纵向科研项目经费

1.在南宁市所属城区及其乡镇，交通费按每车1.3元/公里补助，确需住宿的，在住宿费标准限额内凭票据实报销，不报销伙食补助费和市内交通费。

2.在南宁市所属城区及其乡镇以外广西区内，交通费按每车1.3元/公里补助，住宿费在规定标准限额内凭票据实报销，伙食补助费按标准包干使用，不报销市内交通费。

3.在广西区外，比照同程汽车票价报销，报账时需凭加油票、过路费等作为报销依据。住宿费在规定标准限额内凭票据实报销，伙食补助费、市内交通费按规定标准包干。

4.出行距离可通过高德地图、百度地图等信息工具取得。

（二）使用横向科研项目经费的，按照《广西民族大学横向科研项目及经费管理办法》执行。

（三）自驾私家车外出考察、调研等科研活动，产生的交通事故等额外费用由出差人自行承担。

第三十二条 工作人员因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销。

因公出国（境）境外的差旅费报销标准，按《广西民族大学因公临时出国（境）经费管理办法》有关规定执行。

第三十三条 经学校组织、人事或教师教学发展中心等部门批准，脱产参加一个月以上的各种非学历的培训、进修及取得学历的学习，培训、进修和学习期间不再发放伙食补助费，往返途中的差旅费按本办法有关规定报销。

第三十四条 因工作需要到常驻地以外地区工作锻炼、支援工作以及各种工作队工作期间伙食补助按上级有关文件规定执行。

第三十五条 工作人员因工作调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按差旅费管理规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第八章　报销管理

第三十六条 出差人员应当在出差结束后及时办理报销手续。差旅费报销时须提供车（船）票或飞机票、住宿票等合法票据及出差审批表、参加会议（培训）通知或主办方其他证明材料。出差费用一次性报销，不能将行程拆分分开报账。各类旅行社、旅游公司开具的发票原则上不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据。出差人员应对报销的支出内容和票据的合法性、真实性负责。

应支付给出差人员的伙食补助费、市内交通费等款项须通过银行转账到其个人账户，不得代领。因工作需要，伙食补助费和市内交通费需要统一使用的，由出差人员统一掌握，

包干使用，结余款项转到出差人员个人账户。

第三十七条 城市间交通费报销

（一）报销飞机票、火车票，应提供实名制票据作为报销凭证。购买飞机票，应当通过银行转账或使用公务卡方式在政府采购机票网站（www.gpticket.org）上购买，不得现金支付。通过其他渠道购买机票的，需在政府采购机票网站将出差当日当次航班票价截图作为报销机票价格参考依据，费用超出部分自理。

（二）到县级及以上地方出差，须选乘公共交通工具，不得包乘小汽车。在乡村级以下进行拍摄、田野调查等教学、科研活动发生租车费用的，应提供租车费用凭证，租车期间不再发放市内交通费。

（三）工作人员出差因私绕道的，绕道期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。绕道交通费，以出差直线单程交通费为核定依据，少于直线交通费的，按实际报销，超过部分自理。

（四）因乘坐顺风车、使用私家车等方式外出公务、开会等，无城市间交通费票据或城市间交通费票据不全的，凭出差审批表、住宿票报销伙食补助费和市内交通费，出差当天往返无住宿费发票的，可凭出差审批表报销伙食补助费和市内交通费。

（五）使用科研项目经费自驾私家车外出调研、考察等科研活动，凭出差审批表、高德地图或百度地图获取的出行距离，按规定标准报销。交通补助费按补助标准每车 1.3 元/

公里乘以出行距离计发。

（六）出差人员因特殊情况由单位派车用于城市间交通和市内交通，不报销城市间交通费和市内交通费。单位派车出差仅用于城市间交通的，应予以报销市内交通费。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，不视作单位派车出差，按规定予以报销市内交通费，并由出差人员按规定向派车单位交纳相关费用。单位派车应有派车记录，以便财务人员审核。

（七）出差原则上不予报销签转或退票费，确因特殊情况发生签转或退票费用，填写《广西民族大学差旅费报销特殊事项审批表》，经批准后，凭据报销。

（八）出差遗失车船票、飞机票的，填写《广西民族大学差旅费报销特殊事项审批表》，由当事人写出情况说明，如乘车（机）日期、车次（航班次）、起止地点、票价等，网上购票的，需提供有关截图，由当事人所在单位核实确认，经批准后，方可报销。

（九） 外出开会、比赛等出差，若起点和讫点不是南宁，需将情况说明，由经费管理负责人审批签字后，可报销从出发地往返出差地的直线城市间交通费。

第三十八条 住宿费报销

（一）住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

（二）到县城及以上地方出差，住宿费应按规定使用公务卡结算，不得现金支付；到乡镇出差如具备刷卡条件的，

也应使用公务卡结算。

（三）到农村调研，租住农户家并交纳住宿费而无法取得正规发票的，应由农户出具收款凭据，收款凭据上应注明：农户详细地址、姓名、身份证号、联系电话、住宿天数、住宿标准等内容，填写《广西民族大学差旅费报销特殊事项审批表》，经批准后，在规定标准限额内据实报销。

（四）到城镇出差无住宿费发票的，不予报销住宿费，可凭出差审批表和会议、培训通知等据实报销城市间公共交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（五）网上订购住宿取得的住宿费发票，发票上需注明有住宿酒店名称、住宿天数、金额等，如发票上没有天数、标准，需提供网上订单截图。

第三十九条 伙食补助费、市内交通费报销

（一）伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

（二）工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿，费用自理的，凭会议或培训通知，按规定标准发给会议或培训期间的伙食补助费，不发市内交通费；食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位统一开支的，不再发放伙食补助费和市内交通费。往返途中的差旅费按本办法有关规定报销。

（三）出差人员因特殊情况（因私绕道等个人原因除外），如乘坐火车出差等，当天不能到达出差目的地，且在交通工具上连续乘坐超过12小时（含）的，可凭车票按出差目的

地标准报销伙食补助费，不予报销市内交通费。

第四十条 出差人员须在公务卡还款期内，至少提前7个工作日到财务处办理差旅费报销手续，如不按时报账造成公务卡逾期还款产生的循环利息和滞纳金由出差人员自行承担。

第四十一条 学生差旅费报销标准

（一）学生使用科研项目经费到常驻地以外参加科研调查或学术会议，按照“其他人员”级别标准执行，住宿两人住一个标准间。

（二）学校组队参加全区、全国比赛，城市间交通费，参赛队员参照“其他人员”等级乘坐交通工具，原则上不允许乘坐飞机，如遇特殊情况需乘坐飞机的，需事前申请经分管校领导批准后方可乘坐。比赛期间住宿费按照比赛组委会安排或按照“其他人员”住宿费定额标准，两人住一个标准间；伙食补助费按照学校差旅费规定标准或比赛通知标准执行；比赛与住宿不在同一地点，产生的市内交通费凭票据实报销。往返途中伙食补助费和市内交通费按照学校差旅费规定标准减半执行。

（三）学生使用非科研项目经费到常驻地以外调研、参加会议、培训等，城市间交通费参照“其他人员”等级乘坐除飞机之外的交通工具。会议、培训期间食宿费用由举办单位统一支付的，不发放伙食补助费；会议、培训期间费用自理的，住宿费按“其他人员”标准两人住一个标准间，伙食补助费按学校差旅费规定标准减半发放。会议、培训期间不

发放市内交通费。往返途中伙食补助费和市内交通费按照学校差旅费规定标准减半执行。

第四十二条 确因教学、科研等工作需要，邀请学者、专家等校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研等，按以下规定执行：

（一）邀请来校开会并由学校承担差旅费用的，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、市内交通费。

（二）邀请来校交流、讲学、访问并明确由学校承担差旅费用的，按照差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票据实报销住宿费，接待费按学校公务接待相关规定报销，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可按照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。

第四十三条 差旅费报销特殊事项审批：

科研出差填写《广西民族大学差旅费报销特殊事项审批表》（科研出差），由项目负责人或单位负责人审核、科研管理部门负责人审批后报销。

行政出差填写《广西民族大学差旅费报销特殊事项审批表》（行政出差），由项目负责人或单位负责人、经费归口管理部门负责人审核，分管财务校领导审批后报销。

第四十四条 出差人员出差期间产生的超范围、超标准开支由出差人员个人自理。

第九章　监督问责

第四十五条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活

动的管理，严格控制差旅费预算及规模，按规定权限审批差旅费。

第四十六条 财务处应当加强对差旅费报销的管理，按规定的标准和范围对差旅费开支进行审核把关，不得报销未经批准擅自出差、不按规定标准和范围开支的差旅费。

第四十七条 学校纪检监察和审计部门会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第四十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）不按规定办理出差审批手续或对出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）用公款旅游或者变相用公款旅游的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按有关规定给予处理。

第十章　附　则

第四十九条 本办法由学校财务处负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行。《广西民族大学差旅费管理办法》（民大〔2017〕280号）同时废止。

附件：1. 国内省会城市（直辖市、计划单列市）差旅住宿费标准细化表

2. 广西区内差旅住宿费标准细化表

3. 广西民族大学公务出差审批表

4. 广西民族大学科研出差审批表

5. 广西民族大学差旅费报销特殊事项审批表

附件 1

国内省会城市（直辖市、计划单列市）差旅住宿费标准细化表

单位：元/人.天

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
		省部级	厅级、正高	其他人员		省部级	厅级、正高	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					

附件 2

广西区内差旅住宿费标准细化表

单位：元/人.天

序号	地区（城市）	住宿费限额标准（元/人·天）			淡旺季浮动标准建议				
		省部级	厅级、正高	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						省级	厅级、正高	其他人员	
市本级									
1	柳州	800	470	330					
2	桂林	800	470	330	1-2，7-9	1040	610	430	30%
3	梧州	800	470	330					
4	北海	800	470	330	1-2，7-9	1040	610	430	30%
5	防城港	800	470	330					
6	钦州	800	470	330					
7	贵港	800	470	330					
8	玉林	800	470	330					
9	贺州	800	470	330					
10	百色	800	470	330					
11	河池	800	470	330					
12	来宾	800	470	330					
13	崇左	800	470	330					
	县级								
1	阳朔（桂林市）	800	470	330	1-2，7-9	1040	610	430	30%
2	其他县级	700	400	280					
	其中：广西特色旅游	700	400	280	1-2，7-9	910	520	360	30%

	名县 （阳朔县除外）								

广西特色旅游名县及创建县主要包括23个县（市、区），其中除涠洲管委会、钦南区属于城区以外，其余21个县（市）为：上林县、三江侗族自治县、融水苗族自治县、阳朔县、兴安县、龙胜各族自治县、蒙山县、东兴市、桂平市、容县、靖西县、乐业县、昭平县、巴马瑶族自治区县、宜州市、金秀瑶族自治区县、大新县、凭祥市、龙州县、资源县、荔浦县。

附件3

广西民族大学公务出差审批表

填表日期：　　年　　月　　日

姓名	职称/职务	工作单位（部门）	姓名	职称/职务	工作单位（部门）

出差人员 共　　人					
出差起止日期					
出差事由	公务性出差（　） 调研（　） 培训（　） 会议（　） 其他（请注明：　　）				
出差路线					
交通工具	飞机（　　） 火车（　　） 汽车（　　） 轮船（　　） 其他（　　）				
食宿安排情况	食宿自理（ ） 对方提供食宿（ ） 其他（请注明：　　）				
经费项目及编号			结算方式	公务卡（ ） 银行转账（ ）	
经费明细预算（差旅费按定额标准编制）	（按城市间交通费、住宿费、会务费或培训费、伙食补助费、市内交通费、其他费用顺序填列）				
单位负责人审批意见	签名：　　年　　月　　日				
经费归口管理部门负责人审批意见	签名：　　年　　月　　日				
分管校领导审批	签名：　　年　　月　　日				

说明：出差时间在 10 天以内（含）且人数 4 人以下（含）的，由单位负责人、经费归口管理部门负责人审批；10 天以上或人数 4 人以上的，由单位负责人、经费归口管理部门负责人审核，报分管校领导审批。

附件 4

广西民族大学科研出差审批表

填表日期：　　年　月　日

姓名	职称/职务	工作单位（部门）	姓名	职称/职务	工作单位（部门）

出差人员 共　　人			
出差起止日期			
出差事由	调研（ ） 培训（ ） 会议（ ） 其他（请注明： ）		
出差路线			
交通工具	飞机（ ） 火车（ ） 汽车（ ） 轮船（ ） 其他（ ）		
食宿安排情况	食宿自理（ ） 对方提供食宿（ ） 其他（请注明： ）		
经费项目及编号		结算方式	公务卡（ ） 银行转账（ ）
经费明细预算（差旅费按定额标准编制）	（按城市间交通费、住宿费、会务费或培训费、伙食补助费、市内交通费、其他费用顺序填列）		
项目负责人或单位负责人审批意见	签名：　　年　　月　　日		
经费归口管理部门负责人审批意见	签名：　　年　　月　　日		

说明：使用科研项目经费（含科研平台经费）出差时间在15天以内（含）的，由项目负责人审批；项目负责人申请出差的，由所在单位负责人审批；出差时间15天以上的，由项目负责人或所在单位负责人审核，科研管理部门负责人审批;退休人员科研出差由科研管理部门负责人审批。

附件5-1

广西民族大学差旅费报销特殊事项审批表

（科研出差）

（本表仅适用于《广西民族大学差旅管理办法》规定的情形：签转退票、遗失票

据、无正规住宿发票、出租车票、外地市内交通费）

所在单位：

事项描述： 本人对以上说明事项的真实性负责并愿意承担相应责任。 说明人：　　年　　月　　日
项目负责人（或单位负责人）意见： 签字：　　年　　月　　日
科研管理部门负责人意见： 签字：　　年　　月　　日

附件 5-2

广西民族大学差旅费报销特殊事项审批表

（行政出差）

（本表仅适用于《广西民族大学差旅管理办法》规定的情形：签转退票、遗失票

据、无正规住宿发票、出租车票、外地市内交通费）

所在单位：

事项描述： 本人对以上说明事项的真实性负责并愿意承担相应责任。 说明人：　　年　　月　　日
项目负责人（或单位负责人）意见： 签字：　　年　　月　　日
经费归口管理部门负责人意见： 签字：　　年　　月　　日
分管财务校领导意见： 签字：　　年　　月　　日