

广东海洋大学粤桂琼辖区乘用非公共交通工具

出差定额包干管理办法（试 行）

第一条 为解决学校教职工乘用非公共交通工具的公务出行，根据《广东海洋大学差旅费管理办法》（校财务〔2014〕5号），参考《省直机关省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法（试行）》（粤财行〔2017〕233号）相关标准，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校教职工在广东（不含湛江市辖霞山区、赤坎区、开发区、麻章区、坡头区）、广西、海南（不含三沙市）辖区范围内从事的调研、检查、会议、培训、科研业务（不含现场踏勘）、下乡等公务活动。

在本条所列辖区范围外从事公务出差的，不实行往返交通费定额包干管理。

通过校公务用车（含租赁车辆）保障出行的，不属于公务交通定额包干范围。

第三条 学校教职工因公出差，原则上以乘坐公共交通工具为主要出行方式。确因工作任务需要，经批准，可选择公务交通费定额包干的方式，自行解决交通工具。

第四条 实行定额包干管理的公务交通费，是指从湛江市区所在地到目的地各市之间的往返公务交通费用，不包含目的地市内公务交通费用。

第五条 公务交通费定额包干标准，以适度补偿为原则，通过综合参照公共市场价格和《省直机关省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法（试行）》确定，具体按《粤桂琼辖区乘用非公共交通工具出差交通费定额包干标准》（附件 1）执行。

第六条 一次出行需要到达两个以上目的地的，以距离最远目的地适用定额包干标准。

第七条 教职工乘用非公共交通工具出差选择定额包干方式的，须事先办理《广东海洋大学乘用非公共交通工具出差报销批准表》（附件 2）。

出差完成后，凭差旅出行票据（过路费、燃油费、车船费等）相关证明材料及批准件办理定额包干报销手续，一事一报。

第八条 乘用非公共交通工具出差的定额包干公务交通费从部门（项目）现有预算安排支出，不得额外申请追加经费。

第九条 各部门要严格执行审批管理，严格公务交通费包干管理。严肃财经纪律，不得以公务交通费包干的名义，变相发放补贴。对不如实报销，退回报销费用，并由学校监督部门追究审批负责人责任。

第十条 本办法由财务处负责解释。自发布之日起试行一年。

附件:1:

粤桂琼辖区乘用非公共交通工具出差交通费定额包干标准

序 号	目的地	里 程	补助标准	备 注
		(单位：公 里)	(元/人.次)	
1	湛江市廉江市、吴川市、遂溪县、雷州市、徐闻县		80（徐闻 150）	
2	茂名市	117	130	
3	阳江市	226	273	
4	江门市	378	468	
5	云浮市	382	416	
6	中山市	415	598	
7	佛山市	415	598	
8	肇庆市	432	663	
9	珠海市	435	663	
10	广州市	439	663	
11	东莞市	488	780	
12	深圳市	519	806	
13	清远市	521	806	
14	惠州市	553	806	
15	河源市	634	1014	
16	汕尾市	668	1014	
17	韶关市	677	1014	
18	揭阳市	785	1170	
19	梅州市	819	1170	
20	潮州市	820	1170	
21	汕头市	836	1170	
广西区				
1	南宁市	340	442	
2	柳州市	500	650	
3	桂林市	610	793	
4	梧州市	330	429	
5	北海市	180	234	
6	防城港市	260	338	
7	钦州市	210	273	

8	贵港市	300	390	
9	玉林市	220	286	
10	百色市	550	715	
11	贺州市	490	637	
12	河池市	560	728	
13	来宾市	430	559	
14	崇左市	370	481	
海南省				
1	海口市	180	1150/276	按照 1.3 系数计算得出 (油价高 7.4 元/升, 但不收高速路费), 包含过海车票价 416.5 元及驾驶员票价 41.5 元, 往返共 916 元, 2 人以上(含 2 人)同车的, 从第二人开始按 “/” 后标准定额包干。
2	三亚市	450	1501/627	
3	儋州市	320	1332/458	
4	文昌市	270	1267/393	
5	琼海市	280	1280/406	
6	万宁市	330	1345/471	
7	东方市	400	1436/562	
8	五指山市	400	1436/562	

附件 2

广东海洋大学乘用非公共交通工具出差报销批准表

单位（部门）：

出差事由		开支项目	
		项目编号	
出差人			
			共： 人
起止日期	月 日—— 月 日		合计： 天
起止地点			
公务事项	经办事项	发生日期	起止地点
其他事项说明			
审批意见			
出差人签字：	项目(系)负责人签字	主要负责人意见：	
日期：	日期：	签名：	
		单位盖章： 日期：	

注：1、对不如实报销，除报销人员退回报销费用外，还将由学校监督部门追究审批负责人的责任

2、报销时此件需原件,以交通工具为单位集中报销,需附的过路费、汽油票、停车费等是事项真实性的支撑材料

3、学院院长使用此出差方式,按经费性质,报归口职能部门审批,机关处长报分管校领导审批