

温州大学文件

温大行政发〔2020〕105号

关于印发《温州大学国内差旅费管理办法》的通知

各学院、各部门：

经2020年11月6日第87次校长办公会审议通过，现将《温州大学国内差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

温州大学

2020年12月10日

温州大学国内差旅费管理办法

(2007年5月10日第12次校长办公会审议通过，
2008年4月16日校长办公会修订通过，
2010年1月8日校长办公会修订通过，
2014年6月5日校长办公会修订通过，
2017年10月20日第18次党委会修订通过，
2020年11月6日第87次校长办公会修订通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，保障学校差旅费支出的合规性与合理性，根据《温州市财政局关于印发〈温州市机关工作人员差旅费管理规定〉的通知》（温财行〔2020〕3号）等文件精神，结合学校实际，按照精简高效、厉行节约原则制订本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地（市本级含所有市辖区，下同）以外地区公务出差（不含出国出境）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 学校应当建立健全公务差旅审批制度，出差前必须填写“温州大学公务差旅审批单”（附件2）并按规定报经批准，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、无明确公务目的的差旅活动。

第四条 分地区、分级别国内差旅住宿限额标准，参照“省、市机关国内差旅住宿费限额标准”变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。

第六条 出差人员应当在规定的等级内选择乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	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. 省部级人员； 2. 院士； 3. 浙江省特级专家。	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	凭据报销
二类： 1. 正、副厅级（司局级） 人员； 2. 正高级职称人员及岗 位工资在五级（含五级） 以上其他具有高级职称 的专业技术人员。	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	凭据报销
三类： 其余人员。	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	凭据报销

（一）符合第一类人员差旅标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，但对于乘坐夕发朝至（在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘坐时间 6 小时以上）的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

(三) 对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

(四) 各类人员级别以人事处认定为准，特殊情况经学校批准同意后报人事处、计财处备案执行。

(五) 城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销，经批准发生的签转或退票费等凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 工作人员乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，按照浙财行〔2017〕7 号文件相关规定由所在单位统一购买公共交通意外保险的，不再另行报销保险费；学生、外籍教师、临时聘用人员、外请专家等未统一购买公共交通意外保险的人员出差每人每次可以购买交通意外保险一份，每份不得超过 30 元。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

第十一条 工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准（见附件1）。出差人员应当在职务、职称级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十二条 住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。工作人员单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生住宿费用的住宿天数统筹使用。

第十三条 住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、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，出差人应实事求是地在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在公务出差期间给予的伙食补偿费用。

第十五条 出差人员应当自行用餐。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按对外收费标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20%交纳，午餐、晚餐各按照日伙食补助费标准的 40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第十六条 工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元，包干使用。

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

第十七条 出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时，加发 50 元伙食补助费。

第五章 公杂费

第十八条 公杂费是指工作人员公务出差期间发生的市内交通费（含市内机场大巴费）、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。

第十九条 工作人员出差公杂费按出差自然（日历）天数计算，市外每人每天 80 元包干使用，市内每人每天 60 元包干使用。

由单位（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，相应派车天数（自然日）公杂费减半。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应交纳市内交通费。接待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，每人每天最高不超过日公杂费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日公杂费标准的50%交纳。对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员凭住宿费发票报销伙食补助费和公杂费，仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，出差期间不得报销伙食补助费和公杂费，往返（一般指头尾两天）可按规定报销伙食补助费和公杂费。

对特殊情况难以取得住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，分以下情况处理：

（一）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的“有效证明”，并经审批后按规定标准发放伙食补助费和公杂费。

（二）开展野外考察、调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作以及学生实习，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供“住宿情况说明”，并经审批后按

规定标准发放伙食补助费和公杂费。

(三) 出差人员在公务出差地有住所时(住在自己家里的), 需提交“住宿情况说明”, 并经审批后可按照规定发放伙食补助费和公杂费。

上述“有效证明”为合作或邀请单位院系、实验室等组织或机构签章的书面证明。“住宿情况说明”应明确注明相关事由、接待单位或接待人。“有效证明”“住宿情况说明”由所在学院部门负责人审批确认, 在科研项目经费中列支者可由项目负责人审批确认。

第二十二条 出差人员执行有工作纪律要求需统一安排食宿的专项任务, 可由组织单位(牵头单位)在规定的食宿限额标准内凭食宿票据统一列支, 并按规定标准及出差人员清单统一报销公杂费。任务期间出差人员不再报销及交纳伙食费。往返途中的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定回原单位报销。

第二十三条 参照温州市本级车改政策, 实行短途出差交通费包干, 在包干区域内公务出差(包干区域应限定在市内各县市及毗邻县、市范围), 可以按差旅费规定据实报销城市间交通费, 也可以按出差审批单批准的出发地至目的地的公共交通相应等级票价金额包干城市间交通费; 出差住宿费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销。

第二十四条 工作人员公务出差当天往返的, 凭公务出差审批

单报销伙食补助费和公杂费；由单位统一安排车辆出行的，减半报销公杂费；确需午休的，经批准，住宿费在限额标准的50%以内凭据报销。

第二十五条 经批准工作人员出差期间绕道前往其他城市的，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公共交通工具的直线单程票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和公杂费按实际公务出差天数报销，不予报销绕道的住宿费、伙食补助费、公杂费。

第二十六条 有下列情况的人员不能享受出差伙食、公杂补助（国家和省另有规定的除外）：

- （一）已享受会议、培训伙食者；
- （二）调干待分配工作者；
- （三）在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；
- （四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第二十七条 出差人员差旅活动结束后，应及时办理报销手续。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后原则上不予补报。

差旅费报销时须按“一次一单”的原则填写“温州大学国内差旅预约报销单”，注明每次出差的时间、地点和事由，按相关

票据的票面金额填写交通费及住宿费等。报销时应提供“温州大学公务差旅审批单”（附件2），以及按规定粘贴好的机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据。

第二十八条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，出差人员需在“温州大学国内差旅预约报销单”上的“特殊事项申报”栏书面说明票据不完整的事由和原因，包括由时间、行程、什么单位接待或报销等，由经费审批人批准后予以报销。

第二十九条 以非常驻地（温州）为起始点的差旅费原则上不予报销，确事出有因的需在《温州大学国内差旅预约报销单》“特殊事项申报”栏书面说明事由或原因，由经费审批人批准后予以报销。

第三十条 遗失火车、汽车、轮船、飞机票等交通凭证，由本人出具书面情况说明（如具体的车次、航班号、时间、起止地点、金额、事由等），经同行人员或知情人证明，所在学院部门负责人签字确认，计财处分管处长审批后方可作为报销凭证。遗失单程飞机票、火车票、汽车票的，可比照火车最低档票价的标准给予报销。遗失双程票据的或双程搭便车的，将不予报销城市间交通费。

第三十一条 住宿费、机票支出等出差相关费用按规定使用公

务卡结算。出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十二条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，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，不作为报销依据。

第七章 其他相关规定

第三十三条 参加会议、培训差旅费的报销。

工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训的，往返会议、培训地点（一般指头尾两天）的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按照差旅费规定报销；会议、培训（学习）期间的公杂费原则上不予以计发，住宿费、伙食补助费分以下情况处理：

（一）统一安排食宿且费用由主办方承担的，不报销住宿费、伙食补助费。

（二）举办方统一安排食宿且费用自理的，凭会议或培训通知等有效证明，凭票据实报销住宿费，按自然天数发放伙食补助费。

报销时需提供会议、培训通知，如无书面通知，需说明原因并附相关证明材料（由经费审批人签字确认）；缴纳的会务费、培训费、资料费须随差旅费同时报销。

第三十四条 工作人员离开常驻地到外地实（见）习、挂职锻炼、支援工作等，在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按 40

元、省内按 25 元补助；单位没有安排住宿的，住宿费可按出差住宿费标准的 50%凭据报销；不报销公杂费。省、市、学校另有规定的从其规定，不得重复领取。

上述人员及参加国内培训、集中办公人员离开常驻地 1 个月以上（含 1 个月）的，工作、培训期间利用国家法定休息日和节假日，往返在外工作地（培训地）与原工作地的城市间交通费在规定等级内据实报销（在外工作地在短途交通费包干范围内的，也可按本办法第二十三条的标准包干使用），公杂费市外按每人每次 80 元包干使用，市内按每人每次 60 元包干使用；省内每月不超过 2 次，跨省的每月不超过 1 次，一往一返计 1 次，因实际工作需要的，不受往返次数限制。

第三十五条 根据上级任务，经批准，工作人员需到西藏、青海、新疆支援工作且在支援地有固定工作场所的，按照浙江省援藏、援青、援疆的生活补助费标准，按月享受补助，不能按出差标准享受补助。

第三十六条 长期派驻外地工作人员离开派驻地公务出差的执行本办法，并按公务出差天数扣除驻外补贴。在派驻地工作期间不得报销差旅费。

第三十七条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照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。

第三十八条 工作人员离开常驻地参加抽调集中办公的，集中办公地有统一安排就餐的，伙食标准参照集中单位当地行政事业单位的伙食补贴标准执行，个人不再报销伙食费；没有安排就餐的，可按每人每天 50 元包干使用。集中办公地有统一安排住宿的，不再报销住宿费。集中办公没有安排住宿的，并且集中办公地办公时间 20 天以内（含 20 天）的住宿费按出差住宿费标准报销；20 天以上（不含 20 天）的住宿费全部按出差住宿费标准 70% 以内凭据报销。不得报销公杂费。上述人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的参照本文第三十四条规定执行。

第三十九条 经批准在温州市洞头区（不含灵昆街道）执行往返需 4 小时以上公务，且无法回单位或家里用餐的，伙食费补助可在每人每餐 40 元标准内凭当日餐饮发票报销（1 天不超过两餐，早餐不补；已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助；同时不得再重复领取夜餐费）；公杂费按每人每天 30 元标准补助（单位安排车辆出行的，减半报销公杂费），包干使用。岛际往来的船费按实际凭据报销。确需发生住宿的，经批准，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。

第四十条 校外人员差旅费。确因工作需要邀请学者、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，须明确人员职称或职级，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，其住宿费、伙食费、公杂费按会议费规定列支。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费限额标准范围内凭票报销住宿费，不发放伙食补助费，市内交通费可在公杂费限额标准内凭票报销。

（三）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、伙食补助费和公杂费。

第四十一条 租车（船）费用的报销。

（一）因工作需要租车（船）出差的，需填写《温州大学国内差旅预约报销单》列明行程，凭“温州大学公务差旅审批单”、完整有效的租车、船合同（协议）原件（或用车、用船记录单）和合规发票，报销租车（船）费。

（二）租用交通工具时间段不计发公杂费补助。

（三）不得租用出租小汽车出差。

（四）交通工具租赁服务的合同签署及招投标程序，按照学校合同管理办法、采购与招投标管理规定执行。

第四十二条 科研差旅费的报销。

科研差旅费报销，按照《温州大学科研经费差旅费管理暂行办法》（温大行政〔2019〕163号）执行。温大行政〔2019〕163号文件未尽事项，依据本办法执行。

第四十三条 出差人员选择自驾车或租车出行的，如发生交通

事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人员自行处理。

第四十四条 学生公务出差。可参照本办法中的“其余人员”差旅费标准执行，其中公杂费在规定标准内凭票报销。

学生实践实习、专业技能比赛、社会调研活动等，按学校相关专项经费规定执行，领取活动期间相关补贴，不再报销伙食补助。

第八章 监督问责

第四十五条 各单位（项目）负责人要加强出差人员出差活动和经费报销的管理。各单位（项目）负责人、出差人须确保票据来源合法、合规，内容真实完整。相关领导、财务人员等应对差旅费报销进行审核把关。对不按规定开支和报销差旅费的人员，严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

第四十六条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在公务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。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四十七条 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）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；

- (二) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- (三) 不按规定报销差旅费的；
- (四) 转嫁差旅费的；
- (五) 其他违反本办法行为的。

第九章 附 则

第四十八条 本办法自发文之日起开始施行，原《温州大学差旅费管理规定》（行政〔2017〕300号）同时废止。

第四十九条 本办法由计财处负责解释。

- 附件：1. 分地区、分级别国内差旅住宿限额标准明细表
2. 温州大学公务差旅审批单

附件 1

分地区、分级别国内差旅住宿限额标准明细表

单位:元/人·天

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
北京	全市	1100	650	500					
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					
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					
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					

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
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
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
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					
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

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
上海	全市	1100	600	500					
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					
浙江	杭州市区	900	500	400					
	其他地区	800	490	340	舟山市	7-10月	960	590	420
安徽	全省	800	460	350					
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					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
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					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
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
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					

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
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
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					
深圳	全市	900	550	450					
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
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	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					

地区	住宿费标准	旺季	旺季浮动标准
----	-------	----	--------

(城市)					地区	旺季 期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
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					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
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					
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
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					

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
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
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
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
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

温州大学公务差旅审批单

差旅类型	<input checked="" type="radio"/> 校内人员出差	<input checked="" type="radio"/> 校外人员来访	
所在单位		出差人员	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至		
	至		
出差时间	自 月 日 至 月 日	拟乘坐的 交通工具	是否派车： 是 <input type="checkbox"/> __天 否 <input type="checkbox"/>
是否自驾	是 <input checked="" type="radio"/> (加盖学院或部门公章)		否 <input type="checkbox"/>
	汽油费是否单独报销 (横向课题)：是 <input type="checkbox"/>		否 <input checked="" type="radio"/>
审批人 (签名)	年 月 日		

填表人 (签名):

日期:

说明:

1. 校内工作人员公务出差前需填写本单，报经费审批人审批。办理报销手续时作原始凭证。

2. 本表也适用于校外人员来访审批。

