

东北大学校长办公室

东大校办字〔2024〕22号

东北大学关于进一步规范差旅伙食费、市内交通费收交管理有关事项的通知

各有关部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号），现就进一步加强伙食费和市内交通费收交管理有关事项通知如下：

一、规范差旅伙食费管理

（一）我校出差人员出差期间按规定领取伙食补助费的，出差期间应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。

（二）校外来访人员在其所在单位按规定领取出差伙食补助

费的，除确因工作需要由我校按规定安排的一次工作餐外，用餐费用应自行解决。校外人员需要学校协助安排用餐的，需提前告知控制标准，并向我校交纳伙食费。

（三）收交伙食费标准：有对外收费标准的，按标准交纳；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、晚餐按照日伙食补助费标准的 40%交纳。

二、规范市内交通费管理

（一）我校出差人员出差期间按规定领取市内交通费的，出差期间交通费应自行解决；接待单位协助提供交通工具的，我校出差人员按标准交纳。

（二）校外来访人员在其所在单位按规定领取市内交通费，我校协助提供交通工具的，校外来访人员需按规定交纳交通费。

（三）收交市内交通费标准：接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，按标准交纳，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。

三、接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，我校出差人员应当索取相应的收款凭据，个人保存备查，不作为报销依据。

四、学校按规定收取校外来访人员相关费用，由校外来访人员转入学校银行账户，学校开具收款凭据。所收费用作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

五、学校接待部门负责协助校外来访人员交纳相关费用，并填写《东北大学校外来访人员差旅费用交纳表》（详见附件），到

计划财经处办理入账手续。

特此通知。

附件：东北大学校外来访人员差旅费用交纳表

校长办公室

2024 年 11 月 15 日

