

南开大学文件

南发字〔2023〕76号

关于修订《南开大学国内差旅费及公务机票 购买管理的补充规定》的通知

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

修订后的《南开大学国内差旅费及公务机票购买管理的补充规定》业经 2023 年 7 月 24 日第十一次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2023 年 7 月 24 日

(此件主动公开)

南开大学国内差旅费及公务机票购买管理的 补充规定

为加强我校国内差旅费及公务机票购买管理，落实《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）等文件要求，结合我校实际，在《南开大学因公临时出国（境）管理办法暂行办法》（南发字〔2020〕145号）、《南开大学国内差旅费管理办法》（南发字〔2019〕80号）、《南开大学因公临时出国经费管理办法》（南发字〔2018〕54号）的基础上，补充规定如下：

一、加强出差事前审批管理。国内公务出差的应按照学校有关规定履行出差审批手续，出差前需填写审批单（见附件1，可通过纸质或OA等方式），经所在中层单位审批同意。中层干部出差按学校有关规定执行。各单位应做好相关审批资料的留存备查工作。

二、加强公务机票购买管理。公务出差人员应实行机票政府采购管理。

1. 公务机票政府采购实行区别管理。其中，按照《南开大学国内差旅费管理办法》（南发字〔2019〕80号）确定为公务出差的；按照《南开大学因公临时出国（境）管理办法暂行办法》（南发

字〔2020〕145号）由外事部门审批确定为行政类因公临时出国（境）的，需购买公务机票。

2.出差人员在国内公务出差、行政类因公临时出国（境）购买机票时，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。

3.出差人员可使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票；也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。通过银行转账方式购买机票的，借款人、项目负责人、分管财务负责人、财务经手人应确保机票销售机构纳入政府采购机票管理范围，并标注资金用途为“公务机票购票款”。

4.购买国内航空公司航班公务机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。

5.出差人员在国内公务出差、行政类因公临时出国（境）时，也可购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料，作为财务报销的证明材料。

6.出差人员为行政类因公临时出国（境）时，应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班

的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转 1 次以上（不含 1 次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件 2），事先报经学校外事部门和财务部门审批同意。

三、实施放管服的科研项目等经费支出，国内出差按照学校简化科研经费报销管理的有关规定执行，可自行选择机票购买方式；因公临时出国（境）应优先选择国内航空公司航班，具体由项目负责人掌握并负责。

四、本规定未尽事宜，按国家有关规定执行。

五、本规定自发布之日起实施。《南开大学国内差旅费及公务机票购买管理的补充规定》（南发字〔2021〕26 号）同时废止。

附件：1. 南开大学出差审批单

2. 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

附件 1

南开大学出差审批单

年 月 日

出差人员信息			
姓名		职工号/学号	
出差时间		出差地点	
事由说明:			
(可添加附页)			
审批人意见	签章:		
	年 月 日		

附件 2

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号：

填表日期： 年 月 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家（地区）		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

南开大学办公室

2023 年 8 月 2 日印发
