许昌职业技术学院文件

许职院文〔2019〕153 号

关于印发《许昌职业技术学院差旅费管理办法》的通知

各二级学院,院直各单位:

现将《许昌职业技术学院差旅费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

许昌职业技术学院

2019 年 9 月 12 日

许昌职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范我校国内差旅费管理，厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《许昌市党政机关厉行节约反对浪费条例实施细则》有关规定，参照《许昌市财政局关于印发<许昌市市直机关差旅费管理办法>的通知》(许财行〔2016〕8号）及《河南省财政厅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》（豫财行〔2019〕108号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指学校工作人员临时到常驻地以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费费以及在校学生因公参加国内各种技能比赛、运动竞赛、演出等活动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费。

第三条 学校建立健全公务出差审批制度，严格履行出差审批手续。出差必须按规定报经单位有关负责人批准，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，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 学校按照分地区、分级别、分项目的原则制定我校

出差差旅费标准，并按照上级财政部门差旅费管理办法变动情况适时调整。

第二章 出差审批程序

第五条 出差人员在出差前应办理出差审批手续，填报工作人员出差审批表（见附表 1），并按照学校财务开支事前审核审批规定程序严格执行。

第三章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指学校工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。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）
正校级领导及教授和职务工资在五级（含五级）以上的副高级职称专业技术人员	火车软席（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
其余人员	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	三等舱	经济舱	凭据报销

正校级领导出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交

通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当在乘坐公共交通工具规定等级内，选乘经济便捷的公共交通工具。

工作人员到交通不便地区出差，或需要赴外地处理紧急公务，经单位主要负责人批准，可以租车（不含按公里计价出租车辆）。租车由各单位通过购买服务方式自行组织。

第九条 工作人员乘坐飞机出行，需按照《河南省财政厅关于印发<河南省加强公务机票购买管理工作的实施方案>的通知》（豫财购[2015]3号）要求购买政府采购优惠机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第四章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 出差住宿费限额按照许昌市市直机关人员差旅费标准执行（见附件2）。也可到财政部门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏查询。

第十三条 出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职级对

应的住宿标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

第五章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，市辖县（市）出差（不含魏都区、许昌县），每人每天50元包干使用。省内出差每人每天100元包干使用。省外出差按照许昌市市直机关人员差旅费标准执行（见附件2）。

第十六条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。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。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。接待单位在安排工作餐或协助安排用餐时，严禁安排酒水。

第六章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用支出。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，市所

辖县（市）出差（不含魏都区、许昌县），每人每天30元标准包干使用；市辖县（市）以外出差，每人每天80元标准包干使用。不再报销与市内交通相关的费用支出。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。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，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。出差人员由学校免费提供交通工具或租车出行的，应如实申报，不再发放市内交通费。

第七章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由学校承担，不得向其他单位转嫁。

第二十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。租车费用凭租车合同和票据报销，列入“差旅费”支出科目。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 工作人员出差乘坐火车，从当日晚8时至次日

晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的60%给予补助。可以乘坐软卧而改成硬卧的，不再给予补助。乘坐全列软席列车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的40%给予补助。

第二十三条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《许昌职业技术学院出差审批表》和《经费开支事前审批表》，机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。出差人员要确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算，伙食补助费、市内交通费，原则上转入职工个人公务卡或单位工资代发账户。

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。

第二十四条 计财处应严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十五条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员在《许昌职业技术学院出差审批表》上说明情况并经领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其它实际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，

一律不得报销差旅费。

出差人员当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。当天往返但公务活动超过半天，或当天公务活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第八章 监督问责

第二十六条 学校要加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关负责人、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差，不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十七条 学校接受市财政局等有关部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位差旅活动审批管理制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 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，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

（一）无出差审批制度或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）转嫁差旅费的；

（六）其它违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计财处会同有关部门责令改正，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，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费及市内交通费费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由学校按规定报销。除有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求交纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及有关票据报销。其中往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间食宿费在差旅费限额标准内凭据报销，单位不再发放市内交通费。

第三十一条 教师带领学生外出实习、实训、写生，在途期

间的城市间的交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费按照差旅费开支标准执行。实习、实训、写生工作期间，由所在二级学院按工作量核算办法处理。

第三十二条 工作人员参加全市统一组织的驻村帮扶工作的，学校负责报销工作人员驻村工作期间往返常驻地与暂驻地城市间交通费及外出考察所发生的差旅费用，并根据工作人员实际驻村天数，按照每人每天50元标准发放生活补助费（含伙食补助和公杂费）。在疫情地区帮扶工作的，每人每天增加20元防疫费。驻村帮扶期间不报销住宿费。

第三十三条 工作人员被市委组织部或省有关部门抽调到市外、省外（市、自治区）或中直机关挂职锻炼、开展专项工作的，凭市委组织部或省有关部门公函，按照市直机关差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，由学校在差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时按每人每天100元和80元标准发放伙食补助费和市内交通费。

工作人员经抽调单位人事部门批准在市内各县（市、区）、乡镇挂职锻炼（含见习、实习）的，挂职锻炼（含见习、实习）期间所发生的差旅、工作等费用由挂职锻炼（含见习、实习）单位负担。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第三十四条 工作人员在常驻地以外长期开展审计、监督检查、巡视、案件查办、干部考察、活动督导、项目评审等专项工

作的，在途期间的城市间的交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费按照差旅费开支标准执行。开展专项工作所发生的各项费用，从牵头部门专项工作经费中列支，学校不再负担有关费用。

第三十五条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的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。

第三十六条 校内职工因公出国的差旅费报销，执行财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）的规定。

第三十七条 在校学生因公参加国内各种技能比赛、体育竞赛、演出等活动出差，城市间交通费按照本办法中“其余人员”标准执行；举办单位未统一安排食宿的，学生出差住宿费按照本办法中“其他人员”标准减半执行，凭正式发票据实报销；学生出差伙食补助费按实际出差天数计算，按照每人每天100元标准执行；不发放市内交通补助。

第三十八条 本办法由计财处负责解释。

本办法自下发之日起施行。其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件 1

许昌职业技术学院工作人员出差审批表

<table>
<tr><td>出差人</td><td></td><td>工作单位
及职务</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">出差
地点</td><td>至</td><td rowspan="2">出差事由</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>至</td></tr>
<tr><td>至</td><td rowspan="2">会议、培训期间
费用支付单位</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>至</td></tr>
<tr><td>拟出差
时　间</td><td>自 月 日至 月 日</td><td>拟乘坐交通工具
（是否带车）</td><td></td></tr>
<tr><td>审批人</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

填表人：　　填表日期：　　年　　月　　日

备注：出差人员出差前需填写本单，并按事前审批程序审批，办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

附件 2

许昌市市直机关工作人员差旅费标准

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准								伙食补助费	市内交通补助
			部级	司局级	其他人员	旺季地区	旺季浮动标准					
							旺季期间	旺季上浮价				
								部级	司局级	其他人员		
1	北京	全市	1100	650	500						100	80
2	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						100	80
		宁河区	600	350	320							
3	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	100	80
						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							
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350						100	80
		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							
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350						100	80
		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		
6	辽宁	沈阳市	800	480	350						100	80
		其他地区	800	480	330							
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100	80
8	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	100	80
		其他地区	750	400	300							
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	100	80
		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		
10	上海	全市	1100	600	500						100	80
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380						100	80
		其他地区	900	490	360							
12	浙江	杭州市	900	500	400						100	80
		其他地区	800	490	340							
13	宁波	全市	800	450	350						100	80
14	安徽	全省	800	460	350						100	80

许昌市市直机关工作人员差旅费标准

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准								伙食补助费	市内交通补助
			部级	司局级	其他人员	旺季地区	旺季浮动标准					
							旺季期间	旺季上浮价				
								部级	司局级	其他人员		
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380						100	80
		其他地区	900	480	350							
16	厦门	全市	900	500	400						100	80
17	江西	全省	800	470	350						100	80
18	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	100	80
		其他地区	800	460	360							
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100	80
20	湖北	武汉市	800	480	350						100	80
		其他地区	800	480	320							
21	湖南	长沙市	800	450	350						100	80
		其他地区	800	450	330							
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450						100	80
		其他地区	850	530	420							
23	深圳	全市	900	550	450						100	80
24	广西	南宁市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430		
25	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	100	80
						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		
26	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370						100	80
		其他地区	770	450	300							
27	四川	成都市	900	470	370						100	80
		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							
28	贵州	贵阳市	800	470	370						100	80

许昌市市直机关工作人员差旅费标准

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准								伙食补助费	市内交通补助
			部级	司局级	其他人员	旺季地区	旺季浮动标准					
							旺季期间	旺季上浮价				
								部级	司局级	其他人员		
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380						100	80
		其他地区	900	480	330							
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120	80
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350		
31	陕西	西安市	800	460	350						100	80
		榆林市、延安市	680	350	300							
		杨凌区	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							
32	甘肃	兰州市	800	470	350						100	80
		其他地区	700	450	310							
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120	80
		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		
34	宁夏	银川市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	430	330							
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350						120	80
		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							
36	河南	郑州市辖区（金水区、二七区、中原区、管城区、惠济区、郑东新区、航空港区、高新区、经开区）	900	480	380						100	80
		其他省辖市辖区	800	480	330	洛阳市市辖区	4-5月上旬	1200	720	500		
		各县（市）、郑州市上街区	700	400	300							
37	许昌市	市所辖县（市），包括：禹州市、长葛市、鄢陵县、襄城县。		400	300						50	30