

鹤壁职业技术学院文件

鹤职院〔2021〕8号

鹤壁职业技术学院 关于印发差旅费管理办法（修订）的通知

校属各单位：

经学校研究决定，现将《鹤壁职业技术学院差旅费管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

2021年3月18日

鹤壁职业技术学院差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》，参照《鹤壁市市直机关差旅费管理办法》（鹤财办行〔2017〕7号）和《鹤壁市财政局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》（鹤财办行〔2019〕6号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校属各处室、各二级学院。独立核算的二级单位可根据本办法，结合自身实际制定具体管理规定。

第三条 本办法所称差旅费是指学校工作人员临时到常驻地区以外的国内地区（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。

常驻地区主要指鹤壁市中心城区（淇滨区主城区、经济技术开发区、城乡一体化示范区），在鹤壁市中心城区以外派驻机构的常驻地为所在地。

第四条 建立健全公务出差审批制度，严格履行出差审批手续。学校领导副职、中层正职（含主持工作的副职）出差由主要领导审批；机关处室其他人员由主管校领导审批，二级学院其他人员由部门负责人审批。

出差必须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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 学校参照市财政局按照分地区、分级别、分项目的原则制定学校出差差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 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区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 按公里计价出租车）
市级干部	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
其他人员	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

市级干部出差，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，应当在乘坐交通工具规定等级内，选乘经济便捷的交通工具。

工作人员因公按学校公务用车管理制度租赁社会车辆的，持租车协议报销相应交通费。

第九条 乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经学校主要领导批准后方可乘坐飞机。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，每人每次可以购买交通意外保险一份。如单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 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 出差住宿费限额标准按照财政部发布的相关地区出差住宿费标准执行（见附件1）。也可到财政部门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。

第十四条 出差人员住宿费日期，按照出差往返天数之内的实际票据天数计算，不含中途夜间乘坐交通工具的时间，超出出

差天数部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件 1）。到浚县、淇县、鹤山区、山城区、淇滨区上峪乡和大河涧乡出差每人每天 30 元包干使用。

第十七条 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。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通支出。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，市外

出差每人每天 80 元包干使用。到浚县、淇县、鹤山区、山城区所在城区出差每人每天 15 元包干使用，到其城区之外的所属乡镇地区及淇滨区上峪乡和大河涧乡出差每人每天 30 元包干使用。不再报销与市内交通（含往返驻地到机场、车站的交通费）相关的费用支出。

第二十条 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。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，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。出差人员由单位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。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学校部门承担，不得向下级单位、企业或其它单位转嫁。

第二十二条 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。

第二十三条 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。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，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。

第二十四条 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《鹤壁职业技术学院出差审批单》（见附件 2）和《鹤壁职业技术学院差旅费报销单》（见附件 3），机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。确有特殊原因不能刷卡消费的，工作人员需写明情况，经部门负责人签字同意并加盖部门公章后方可报销。伙食补助费、市内交通费，原则上转入职工个人借记卡或单位工资代发户。

第二十五条 财务部门应当严格按照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。

第二十六条 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，由出差人员在出差审批表上说明情况并经部门负责人批准，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。

第七章 监督问责

第二十七条 校属各单位要加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批、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。

学校审计、财务部门应当强化对校属各单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题及时报告。

各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十八条 财务处会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）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。

第二十九条 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。

第三十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）未经审批出差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）其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的，由财务处会同审计等有关部门责令改正，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责任人，由学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十一条 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缴纳培训费或食宿费用自理的会

议和培训。确有必要参加的，按业务范围党务由学校书记、行政由学校院长批准。其中往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间住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。

会议、培训期间餐饮费自理的，伙食费按每人每天 60 元补助；如举办单位免费统一安排餐饮，或培训费、会议费等相关费用中包含餐饮的，不再发放伙食补助。

第三十二条 工作人员参加市里统一组织的驻村帮扶工作的，根据工作人员实际驻村天数，按照每人每天 100 元标准发放生活补助费（含伙食补助和市内交通费）；驻村工作人员由单位免费提供交通工具的，按照每人每天 30 元标准发放生活补助费（含伙食补助和市内交通费）。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直有关厅（委、局）抽调经学校党委研究同意到外市或省直机关挂职锻炼、开展专项工作的，凭市委组织部或省有关厅（委、局）公函，按照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，由原单位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。到高校挂职锻炼不再发放市内交通费。

工作人员根据工作需要到市属县区、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接收(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、项目评审及救灾等专项工作的,城市间交通费、住宿费在差旅费开支标准限额内据实报销,伙食补助费和市内交通费按差旅费开支标准执行。伙食补助费和市内交通费可以按标准发给个人包干使用,也可由工作组统一掌握使用。开展专项工作所发生的各项费用可从牵头部门专项工作经费中列支,被抽调人员单位不再负担有关费用。

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 工作人员出差期间经单位领导批准回家省亲办事的,城市间交通费按不高于出差目的地返回单位乘坐相应交通工具的票价予以报销,省亲办事期间住宿费由个人自理,伙食补助费和市内交通费按扣除回家省亲办事天数计算。

第三十七条 学生差旅费是指学生经学校组织参加技能大赛、文体竞赛、招生宣传等随同职工出差发生的住宿费、交通费、伙食补助费等,不包括学生外出实习、实训费用。学生因公出差从严控制,必须经主管校领导审批,出差期间准许乘坐火车硬座、

硬卧、高铁或动车二等座、轮船四等舱以下。学生住宿费、伙食补助费、市内交通费标准按一般工作人员减半执行。如果承办单位或学校提供食餐，只补往返路途当天的伙食费。

第三十八条 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。其中，由行政、事业单位提供单位内部交通工具或在内部食堂用餐的，由接待单位向出差人员出具河南省行政事业单位资金往来结算票据；在经营性餐饮服务单位就餐的，出差人员直接向餐饮服务单位支付相关费用并索取税务发票。接待单位确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。

第三十九条 异地交流任职领导干部（指由组织部门安排由异地到我市任职的副县级及以上领导干部）往返家庭与单位，可按每月不高于4次报销往返车票（不含出租车票）或往返路桥费（不含燃油费用），以上两种方式不得按出差领取差旅补贴，严禁使用公车出行。

第四十条 本办法自发文之日起施行，鹤职院〔2018〕20号文件印发的差旅费管理办法同时废止。

- 附件：1. 鹤壁职业技术学院差旅费标准
2. 鹤壁职业技术学院出差审批单
3. 鹤壁职业技术学院差旅费报销单

附件 1

鹤壁职业技术学院差旅费标准

单位：元/天·人

序号	地区 (城市)		住宿费标准						伙食 补助费	市内 交通 费
			市级	其他 人员	旺季地区	旺季浮动标准				
						旺季期间	旺季上浮价			
				市级	其他人员					
1	北京	全市	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	480	380					100	80
		宁河区	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	450	350	张家口市	7-9 月、11-3 月	675	525	100	80
					秦皇岛市	7-8 月	680	500		
					承德市	7-9 月	580	580		
		其他地区	450	310						
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350					100	80
		临汾市	480	330						
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310						
		其他地区	400	240						
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350					100	80
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	690	480		
					二连浩特市	7-9 月	580	400		
					额济纳旗	9-10 月	690	480		

6	辽宁	沈阳市	480	350					100	80
		其他地区	480	330						
7	大连	全市	490	350	全市	7-9 月	590	420	100	80
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	540	420	100	80
		其他地区	400	300						
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9 月	540	420	100	80
		其他地区	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	540	360		
10	上海	全市	600	500					100	80
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380					100	80
		其他地区	490	360						
12	浙江	杭州市	500	400					100	80
		其他地区	490	340						
13	宁波	全市	450	350					100	80
14	安徽	全省	460	350					100	80
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合试验区	480	380					100	80
		其他地区	480	350						
16	厦门	全市	500	400					100	80
17	江西	全省	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	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	570	450	100	80
		其他地市	460	360						
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9 月	590	450	100	80
20	湖北	武汉市	480	350					100	80
		其他地区	480	320						
21	湖南	长沙市	450	350					100	80
		其他地区	450	330						
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450					100	80
		其他地区	530	420						
23	深圳	全市	550	450					100	80
24	广西	南宁市	470	350					100	80
		其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	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	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	650	450	100	80
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	650	450		
		三亚市	600	400	三亚市	10-4 月	720	480		

26	重庆	9个中心城区、北部城区	480	370					100	80
		其他地区	450	300						
27	四川	成都市	470	370					100	80
		阿坝州、甘孜州	430	330						
		绵阳市、乐山市、雅安市	480	320						
		宜宾市	430	300						
		凉山州	430	330						
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310						
		其他地区	430	300						
28	贵州	贵阳市	470	370					100	80
		其他地区	450	300						
29	云南	昆明市、大理市、丽江市、迪庆市、西双版纳州	480	380					100	80
		其他地区	480	330						
30	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530	120	80
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350		
31	陕西	西安市	460	350					100	80
		榆林市、延安市	350	300						
		杨陵区	320	260						
		咸阳市、宝鸡市	320	260						
		渭南市、韩城市	300	260						
		其他地区	300	230						

32	甘肃	兰州市	470	350					100	80
		其他地区	450	310						
33	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9 月	750	530	120	80
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9 月	525	450		
		海北州、黄南州	350	250	海北州、 黄南州	5-9 月	525	375		
		海东州、海南州	300	250	海东州、 海南州	5-9 月	450	375		
		海西州	300	200	海西州	5-9 月	450	300		
34	宁夏	银川市	470	350					100	80
		其他地区	430	330						
35	新疆	乌鲁木齐市	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	480	340						
		克州	480	320						
		喀什地区	480	300						
		阿克苏地区	450	300						
		塔城地区	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）	480	380					100	80
		其他省辖市辖区	480	330	洛阳市市辖区	4-5 月上旬	720	500		
		各县（市）、郑州市上街区	400	300						

附件 2

鹤壁职业技术学院出差审批单

部门		出差人 共（ ）人		出差事由	
出差地点	至	至	拟出差时间	年 月 日至	年 月 日
	至	至			
乘坐交通工具 (是否带车)	<input type="checkbox"/> 带车 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 公共交通	审批人	经费渠道： 部门负责人：年 月 日		
院领导：年 月 日					

备注：1. 出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，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其通知附后。
 2. 校领导副职、中层正职（含主持工作的副职）出差，党群业务由党委书记审批，行政业务由院长审批；机关处室其他人员由主管校领导审批。二级学院其他人员出差由二级学院主要负责人审批。

附件 3

鹤壁职业技术学院差旅费报销单

年 月 日至 年 月 日 共 天附单据 张

出差人												事由						备注	
月	日	起讫地点	交通费	市内交通费				住宿费				伙食补助				其他 (夜车补等)	小计		
			车船机票	人数	天数	标准	金额	人数	天数	标准	金额	人数	天数	标准	金额				
		-																	
		-																	
		-																	
		-																	
合计:人民币（大写）：																			

