

汕头职业技术学院差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理，厉行节约反对浪费，根据国家法律法规、规章制度与政策规范性文件规定的精神，结合学校实际，形成本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员因公到常驻地区（汕头市中心城区，即龙湖区、金平区、濠江区，下同）以外地区出差期间所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

第三条 因公出差必须按规定履行报批手续，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动；严禁以公务差旅为名变相旅游。具体报批程序按学校考勤管理、培训管理、技能竞赛管理等有关规定执行。

第二章 城市间交通费

第四条 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、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。符合乘坐高等级交通工具而改乘低等级交通工具的不予补差。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	飞机	其他交通工具 （不包括出租小
------------	-----------------------	--------------	----	-------------------

		船)		汽车)
厅级及相当职务人员	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
处级、高级专技人员	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(在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的, 或连续乘车超过12小时的, 经提前学校领导批准, 可以乘坐软卧)	三等舱	经济舱	凭据报销
科级、中级及以下人员	火车硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座	三等舱		凭据报销

第六条 科级、中级及以下人员原则上不乘坐飞机, 因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制, 须提前经学校领导批准方可乘坐飞机。

第七条 订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。每人每次可以购买交通意外保险一份, 已统一购买交通意外保险的, 不再重复购买。其他没有规定的保险险种和手续费, 不能报销。

第八条 乘坐飞机、高铁的, 机场、车站往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 工作人员因公出差, 原则上以利用公共交通工具为主要出行方式。确因工作需要, 经批准, 可选择省内乘用非公共交通工具出差的公务交通费定额包干方式, 自行解决交通工具。

(一) 实行定额包干管理的公务交通费, 是指从学校所在地到目的地之间的往返城市间交通费用, 不包含目的地市内公务交通费用。目的地市内交通费按照差旅费管理规定执行。

(二) 公务交通费定额包干的适用范围，是指工作人员在省域范围内、市直机关公务交通补贴保障规定区域（汕头市金平区、龙湖区、濠江区）以外从事的公务活动（包括调研、检查、会议、培训、下乡等）。

(三) 公务交通费定额包干标准，以适度补偿为原则，通过综合参照公共交通市场价格确定，实行按人次发放，定额包干标准如下表：

序号	目的地	补助标准(元/人·次)
1	汕头市澄海区、潮阳区、潮南区、南澳县	50
2	潮州市	50
3	揭阳市	50
4	梅州市	120
5	汕尾市	130
6	河源市	200
7	惠州市	200
8	深圳市	230
9	东莞市	250
10	广州市	290
11	中山市	290
12	佛山市	300
13	江门市	310
14	珠海市	310
15	清远市	320
16	肇庆市	350
17	云浮市	370
18	阳江市	400
19	韶关市	400
20	茂名市	470
21	湛江市	510

(四) 公务出差一次出行需要到达两个及以上目的地的，以距离最远目的地适用定额包干标准。

(五) 工作人员乘用非公共交通工具出差选择定额包干方式的，须事先申请，并经学校领导批准。出差完成后，凭批准件办

理报销手续。严格乘用非公共交通工具出差审批管理，不得以公务交通费包干的名义，变相向工作人员发放补贴。

（六）通过公务用车（含学校、外单位公务用车和租赁车辆）保障出行的，或通过乘坐公共交通工具出行的，不属于公务交通费定额包干范围。公务出行采取公务交通费定额包干的，不得再以任何任务形式报销城市间交通费。凡凭票据报销公务出行交通费用的（含报销部分路段交通费），不得再领取公务交通费定额包干补贴。

（七）在省域范围外从事公务出差的，不实行往返公务交通费包干管理。

第三章 住宿费

第十条 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。

第十一条 住宿费标准

（一）省内出差住宿费标准

1. 广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市等7个市及所辖县（市、区）出差，差旅住宿费限额标准：厅级及相当职务人员每人每天550元，其他人员每人每天450元。

2. 韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等13个市所辖区出差，差旅住宿费限额标准：厅级及相当职务人员每人每天530元、其他人员每人每天420元；到上述13个市所辖县（市）以及汕头市非中心城区（潮阳、潮南、澄海）出

差，差旅住宿费限额标准：厅级及相当职务人员每人每天 500 元，其他人员每人每天 400 元。

（二）省外差旅住宿费标准

赴省外出差的差旅住宿费根据中央和国家机关 2016 年 1 月 1 日开始执行的差旅住宿费标准限额分地区、分职级结合学校实际执行（详见下表）。在省外各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

序号	地区（城市）	住宿费标准 （单位：元/人·天）		淡旺季浮动标准建议（单位：元/人·天）			
		厅级及相当 职务人员	其他 人员	旺季 期间	厅级及相当 职务人员	其他 人员	上浮 比例
1	北京市	650	500				
2	天津市	480	380				
3	河北省（石家庄）	450	350				
4	山西省（太原）	480	350				
5	内蒙古（呼和浩特）	460	350				
6	辽宁省（沈阳）	480	350				
7	大连市	490	350	7-9 月	590	420	20%
8	吉林省（长春）	450	350				
9	黑龙江省（哈尔滨）	450	350	7-9 月	540	420	20%
10	上海市	600	500				
11	江苏省（南京）	490	380				
12	浙江省（杭州）	500	400				
13	宁波市	450	350				
14	安徽省（合肥）	460	350				
15	福建省（福州）	480	380				
16	厦门市	500	400				
17	江西省（南昌）	470	350				
18	山东省（济南）	480	380				
19	青岛市	490	380	7-9 月	590	450	20%
20	河南省（郑州）	480	380				
21	湖北省（武汉）	480	350				
22	湖南省（长沙）	450	350				

23	广西（南宁）	470	350				
24	海南省（海口）	500	350	11-2月	650	450	30%
25	重庆市	470	370				
26	四川省（成都）	470	370				
27	贵州省（贵阳）	470	370				
28	云南省（昆明）	480	380				
29	西藏（拉萨）	500	350	6-9月	750	530	50%
30	陕西省（西安）	460	350				
31	甘肃省（兰州）	470	350				
32	青海省（西宁）	500	350	6-9月	750	530	50%
33	宁夏（银川）	470	350				
34	新疆（乌鲁木齐）	480	350				

第十二条 住宿费有关要求

1. 上述差旅住宿费标准是学校工作人员出差住宿费的上限标准，各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。不要求出差人员必须入住定点饭店。

2. 在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对2人住1间房不再作硬性规定。同时，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

3. 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经经费掌管部门领导同意批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

4. 出差人员参加中央和国家机关单位、省委省政府、市委市政府及有关单位统一组织的活动，实际发生住宿而无住宿费发票的，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

5. 出差当天往返而无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经经费掌管部门领导同意批准，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费（或公共交通费）、伙食补助费和市内交通费。其中当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 100 元。

第十四条 工作人员在汕头市中心城区内联系工作，未能在联系工作单位解决午餐或晚餐（不包括早餐），而必须在外买食者，由工作人员说明情况并经经费掌管部门领导批准，每餐可领取误餐补助费 40 元（上限标准）。

第十五条 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。按出差自然（日历）天数实行定额包干，出差到汕头市外每人每天 80 元，到汕头市非中心城区每人每天 40 元。另外，以下两种情况不予补贴市内交通费：

1. 由学校派车的外出差旅或培训；
2. 学校组织的集体外出培训或其他活动。

第十六条 工作人员到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费（或公共交通费）、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法、学校培训管理的规定报销。其中，伙

食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第十七条 工作人员出差期间回家省亲办事，须提前经学校领导批准，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交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回学校的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第十八条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当向提供方交纳伙食费、市内交通费，并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。

第五章 与会、外派等的差旅费

第十九条 外出参加会议、培训等，主办（培训）单位收取的会务费、培训费等中包含伙食费、住宿费的，不再享受伙食补助费，不得报销住宿费。

第二十条 到汕头市中心城区以外实（见）习、挂职锻炼和参加各种支援工作人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和交通费按照差旅费规定执行；在实（见）习、挂职和支援单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第二十一条 工作人员因调动到我校发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由学校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。

第二十二条 外借（聘）人员为我校工作由学校承担相关差旅费用可予以报销（相关规定和合同条款规定由其自行承担的除外）。

第二十三条 工作人员因公出差期间，确因开支公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况并经经费掌管部门领导批准，凭合法票据报销。

第六章 报销管理

第二十四条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，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。

第二十五条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时，应当提供当次公务出差的各种有效凭证，文件通知（或其他公务出差的依据）和完成审批程序的请假单等。

出差中出现特殊情况的，还需提交特殊情况经费审批表，按要求进行审批。其中，因客观原因无法按时往返（提前离汕、滞后返汕的）或因工作原因改道前往其他城市的，还需提供出差行程变更对应的请假单。

第二十六条 会务费、培训费、住宿费、交通费支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。因客观原因无法使用公务卡的，须填报非公务卡支付说明并经经费掌管部门领导、财务部门领导批准后方予报销。

第七章 监督问责

第二十七条 加强对学校工作人员差旅活动和经费报销的内控管理。出差人对报销票据的真实性、合法性负责，相关领导、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。

第二十八条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。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，对违规资金予以追回，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：

- （一）无差旅审批制度或差旅审批控制不严的；
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）违反差旅费管理规定的其他行为。

第八章 附则

第三十条 本办法自印发之日起施行。《关于印发《汕头职业技术学院差旅管理办法（修订）》的通知》（汕职院发〔2019〕66号文）及其他相关规定同时废止。

第三十一条 关于经费与差旅管理的其他事项，依照政府规章制度政策执行。

第三十二条 本办法由计划财务处负责解释。