

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2021〕54号

关于印发《湖南科技学院差旅费管理办法 (修订)》的通知

校属各单位:

《湖南科技学院差旅费管理办法(修订)》经学校审定通过,现予以印发,请遵照执行。

湖南科技学院

2021年5月26日

湖南科技学院差旅费管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范学校差旅费管理，参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《湖南省省直机关差旅费管理办法》（2018年12月6日印发）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员临时到常驻地以外地区（不含出国出境）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

学校工作人员临时到冷水滩区公务出差仅发放市内交通费60元。

第三条 我校实行公务出差审批制度。出差人员需事前填报《出差审批单》，并按以下程序审批：

1. 党委书记出差由校长审批，校长出差由党委书记审批；
2. 副校级领导出差，由校长审批；
3. 各单位正职出差，由分管或联系校领导审批；
4. 其他人员出差，由所在单位负责人审批。

审批人必须核定出差具体日期和所乘坐的交通工具，对《出差审批单》的审核不留空挡，不漏项目；财务部门凭审批项目

齐全的《出差审批单》核算差旅费，参加会议、培训、学术交流还须提供会议通知、邀请函等出差依据。事前未申报擅自外出者，不予报销任何费用。

返校后报部门负责人批准，方可持相关合法有效票据报销差旅费，从教学、科研、平台等经费中报销差旅费按学校相关文件执行。

第四条 从严控制出差人数和天数，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，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研，严格控制差旅费支出规模。连续出差天数超过7天，须事先报分管或联系校领导审批。

第五条 对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到永州城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 出差人员应按如下规定等级乘坐交通工具：

项目 人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其它公共交通工具（不含出租小汽车）
省部级、院士及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销

厅局级、 正高级职 称及相当 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
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

1. 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，应当选择经济便捷的交通工具。

2. 未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。特别紧急情况，无法按规定等级乘坐交通工具，须报告部门负责人和分管或联系校领导批准。厅局级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

3. 乘坐火车或全列软席列车在晚上 8 时到次日晨 7 时之间，在车上过夜 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 10 小时的可购同席卧铺票。

4. 出差目的地为中心城区的，原则上应乘坐公共交通工具出行。因公务用车、公共交通工具不能有效保障的公务出行，出差当日可以往返的，原则上选择社会租赁车辆出行。因科技服务等特殊情况当日不能往返确需选择其他交通工具出行的，需事先填写《湖南科技学院其他交通工具公务出行审批单》报经分管或联系校领导批准后方可出行。出差人员选择其他交通工具公务出行，采取“按次按距离包干”报销公务交通费用，按往返出差目的地最高等级交通工具票价和市内交通补助费标准计算，凭《湖

南科技学院其他交通工具公务出行审批单》和往返出差目的地过桥过路票等证明出差行为发生的佐证材料进行报销。住宿费、伙食补助按规定报销。对于选择其他交通工具所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

5. 在个人科研项目经费以外的经费中列支差旅费，选择飞机作为交通工具的，须事先报分管或联系校领导批准。如果折后机票金额（含燃油附加费、机场建设费、一份保险费）低于或等于同类别人员可乘交通工具最高标准时，机票可据实报销，不需单独审批。

6. 乘坐火车、轮船、飞机等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

第三章 住宿费

第八条 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。

第九条 差旅住宿费开支办法

1. 省外及省内其他市州差旅住宿费标准见附表。

2. 市内出差，厅局级、正高职称及相当职务人员住宿费每人每天 400 元，其他人员每人每天 300 元的标准限额报销。

3. 到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天或当天出差目的地涉及两个市县以及其他特殊情况，需要安排午休房的，房费按照不超过出差目的地住宿费标准的 50%凭票报销。

第十条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一

安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十一条 赴长沙出差或参加会议，原则上应在长沙联络处住宿（会议统一安排住宿的除外，但须提供相应证明文件）。长沙联络处无法住宿时，经后勤服务中心核实后凭住宿发票在规定标准范围内报销。

第四章 伙食补助费

第十二条 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。

第十三条 伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助。省外和省内（不含冷水滩区）出差补助标准为每人每天 100 元（西藏、青海、新疆为每人每天 120 元）。

出差人员应当自行用餐，在省内出差的，凭公函、活动（会议）通知或方案，可由对方单位接待安排一餐，不用交纳伙食费，用餐标准严格按照当地标准执行；在省外出差的，按照当地规定执行。确因工作需要，由对方单位协助安排用餐的，在出差伙食补助费标准内安排（早餐 20 元、中晚餐各 40 元；出差目的地为西藏、青海、新疆，早餐 20 元、中晚餐各 50 元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。

第五章 市内交通费

第十四条 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。

第十五条 市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，省内（不含冷水滩区）和省外出差补助标准为每人每天 80 元。

开展实（见）习、社会调查、支援工作以及各种工作队等，驻地期间，不按出差计发市内交通费。

第十六条 出差人员自带公务用车、由对方单位或其他单位提供公务用车的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

第六章 报销管理

第十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，出差结束后应在三十个工作日内办理报销手续，如不能及时办理报销手续的，须出具书面报告经部门负责人和分管或联系校领导批准后方可报销。

第十八条 住宿费、车票、轮船票、飞机票支出等应按规定使用公务卡或银行转账方式结算。

第十九条 差旅费报销时应按规定格式填写《湖南科技学院差旅费报销单》，经审批签字后，连同下列粘贴好的原始单据一并到计划财务处办理报销手续。

1. 《出差审批单》；
2. 相关通知及有效证明材料；
3. 城市间交通票据，包括火车车票、轮船船票、飞机机票（行程单或发票）、汽车车票等；

4. 住宿费发票或无法取得住宿费发票的情况说明;

5. 其他相关票据, 包括会议费发票、订票费发票、转签或退票费发票等。

差旅费报销时应遵循“一事一报”原则, 全部一次性报销, 不得分割、不得与其他业务混淆报销。因不同事由或不在同一时间段的差旅费, 应分别填写《出差审批单》和《湖南科技学院差旅费报销单》。

第二十条 出差期间, 由其他单位负担城市间交通费和住宿费的, 不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十一条 经审定可以在科研项目经费中开支的在校学生的交通费, 须提供与票据载明的姓名相符的银行账号, 报销的款项由计划财务处直接划入其本人的银行账户, 科研项目主持人和其他组成成员均不得代为领取。不是科研项目组成员的差旅费一律不予报销。

第二十二条 实际发生住宿而无住宿费发票的, 原则上不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。如因以下特殊情况无法取得住宿费发票, 由出差人**据实提供“无法取得住宿费发票情况说明”**, 报部门负责人审批后, 可按标准发放城市间交通费及伙食补助。

1. 住在自己家里, 无住宿费发票的。

2. 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等, 无邀请方负担住宿费有效证明的。

3. 与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，无合作方提供有效证明的。

4. 师生开展野外调研、社会调查、地质调查、工地勘察等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、农场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的标准凭据报销；订票费、交通意外保险费、签转或退票费凭据报销；住宿费在标准限额内凭据报销，伙食补助和市内交通费按规定标准包干补助，不凭票据报销；出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。因公出国人员在国内段的相关费用按照本办法规定报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 交通费、住宿费等因特殊情况超过规定标准，应按本办法中第三条规定事前报告、事后出具书面说明由部门负责人及分管或联系校领导审批后方可报销。

第二十五条 确因工作业务需要，邀请外单位专家、学者或其他有关人员来校开会、交流、访问、讲学，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

1. 邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议规定报销住宿费等。

2. 邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在差旅费规定的住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助和市内交通补助。

3. 外聘、应聘来校试讲及面试等可按差旅费规定报销其来校往返的城市间交通费。

第二十六条 对于参加会议或培训(会议或培训时间不超过五天)的,发放在途期间的伙食补助费和市内交通费。会议、培训期间,举办方承担食宿的,不予发放补助;举办方不承担食宿的,按照会议、培训自然天数发放伙食补助费。期间不补助市内交通费。

第二十七条 教职工带学生到校外实(见)习,伙食补助费和市内交通费按学校相关规定执行。

第二十八条 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习(不包括学历学位教育)并在校食宿的,学习期间学校统一收取的伙食费可在伙食补助费限额标准内凭票报销,不报销市内交通费;离开本地城区参加学习的,在途期间的差旅费,按照本办法规定报销,其他费用按培训通知要求和培训安排凭据报销。

第二十九条 经组织批准,工作人员到常驻地以外地区实(见)习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作(借调、支边、)等,其差旅费按校内相关文件执行。

乡村振兴工作差旅费的报销,按相关文件执行。援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销,按照我省援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于本办法规定的,按本办法执行。

第三十条 教职工国内学历学位教育、访学、单科进修等脱

产学习，在途期间差旅费和学习期间伙食补助费、市内交通费和住宿费按学校相关规定执行。

第三十一条 教职工带学生参加各种竞赛、比赛的，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按本办法执行。

学生可乘坐汽车、火车硬座或硬卧（当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车时间在 6 小时以上或连续乘车时间在 10 小时以上）、高铁和动车二等座，伙食补助按每生 60 元/天包干补助（体育类竞赛按每生 80 元/天包干补助），住宿费按每生不高于 100 元/天标准凭发票报销。参赛期间由组织单位统一安排住宿但开支超过规定标准的，凭参赛通知等相关证明文件据实报销。

第三十二条 全日制在校学生经学校批准在实习期间发生的差旅费按学校其他相关规定执行。

第三十三条 我校在职职工探亲及探亲差旅费报销按下列规定执行：

（一）探亲期间不报销飞机票，不发放伙食补助费和市内交通费，交通费和旅途住宿费按下列标准报销。

1. 按照本办法中“出差人员乘坐交通工具等级标准”中“其余人员”的标准执行，如乘坐飞机的，可按直线车、船相应票价报销，超支部分个人自理；如连续乘车时间在 10 小时以上或夜间乘车时间在 6 小时以上，可购买同席卧铺票。

2. 探亲途中转车必须住宿的，可按“其余人员”出差标准报销一晚的旅途住宿费。

3. 职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返差旅费，可凭有效票据报销，超过标准部分自理。

4. 已婚职工探望父母的往返差旅费（含交通费和旅途住宿费），在本人月基本工资（岗位工资和薪级工资之和，由人事处核定）30%以内的，由本人自理，超过部分按上述相关规定报销。

（二）探亲待遇由人事处审批后，计划财务处按规定报销探亲往返差旅费。

第三十四条 对于出差任务结束后，经部门主管领导批准探亲休假的，城市间交通费按照不高于直接往返单位和出差目的地规定等级公共交通工具的票价报销，超出部分由个人自理，绕道期间不报销住宿费、不发放伙食补助及市内交通费。

第七章 监督问责

第三十五条 各二级单位应当加强本单位人员出差和经费报销的内控管理，二级单位负责人对本单位出差审批、差旅费预算及规模控制负责，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费，计划财务处有权拒绝报销。

第三十六条 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、礼金和土特产等。

第三十七条 学校各单位应当接受学校纪检监察和审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。审计内容主要包括：

1. 出差审批控制不严，不执行事前审批制度的；
2. 虚报冒领差旅费的；
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 转嫁差旅费的；
5. 不按规定报销差旅费的；
6. 以公务出差为由，安排非公务需要的参观、考察、旅游的。
7. 其他违反本办法行为的。

第三十八条 违反本办法规定，有前款所列行为之一者，由计划财务处会同有关部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校纪检监察处按规定给予行政处分。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十条 本办法自颁发之日起施行，原《湖南科技学院差旅费管理办法》（湘科院校字〔2019〕73号）同时废止。

附件：

1. 湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表
2. 湖南科技学院其他交通工具公务出行审批单

附件 1

湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位: 元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
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					
		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
						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					
		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					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		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					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
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
		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
		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

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市 泉州市 平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
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
		其他地区	800	460	360					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季 期间	旺季上浮价		
			省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市 珠海市 佛山市 东莞市 中山市 江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市 北海市	1-2月 7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市 三沙市 儋州市 五指山市 文昌市 琼海市	800	500	350	海口市 文昌市 澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市 万宁市 屯昌县 澄迈县 临高县				11-3月	1040	650	450	

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
	海南	白沙县 昌江县 乐东县 陵水县 保亭县 琼中县 洋浦开发区				陵水县 保亭县				
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		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					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市 大理州 丽江市 迪庆州 西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市 延安市	680	350	300					
32	陕西	杨陵区	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		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
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		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					

附件 2

湖南科技学院其他交通工具公务出行审批单

20 年 月 日

姓 名		职称 (职务)		单位	
出差事由					
出差时间	年 月 日至		年 月 日		
目的地				同行 人数	
行车路线				车牌号	
同行 人员	序号	姓名	单位	联系 电话	签名
	1				
	2				
	3				
经费开支 渠道					
部门 负责人 审批 意见			校领导 审批 意见		

注：每台车填写一份审批单，特殊情况选择其他交通工具出差需事前经分管或联系校领导审批；选择其他交通工具出差安全责任由出差人员自行承担。

