

# 汕尾职业技术学院文件

汕职院发〔2014〕42号

---

## 关于印发《汕尾职业技术学院差旅费管理暂行办法》的通知

各处（室）、系（部），直属各部门：

《汕尾职业技术学院差旅费管理暂行办法》已经学院党委会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：汕尾职业技术学院差旅费管理暂行办法



附件：

# 汕尾职业技术学院差旅费管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和改进学院差旅费管理，根据汕尾市财政局《关于印发市直党政机关和事业单位差旅费管理办法的通知》（汕财文〔2014〕166号）精神，结合学院实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所称差旅费，是指工作人员因公到常驻地区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** 差旅费应纳入部门预（决）算管理，在保障公务活动正常开展前提下，严格控制差旅费在经费预算总额中的规模和比例，不得以任何方式转嫁差旅费。

**第四条** 学院执行汕尾市财政局制定差旅费开支标准，并根据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

**第五条** 出差人员须按规定等级选择交通工具，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

乘坐交通工具的规定等级如下：

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）
厅级人员	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
处级及高校系列副高以上职务人员	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
其他人员	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		凭据报销

**第六条** 院级领导出差，因工作需要安排相应人员随行，随行人员可以乘坐同等级交通工具。

科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的，需事前经分管财务院领导批准方可乘坐飞机。

**第七条** 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

**第八条** 乘坐飞机的，机场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。

### 第三章 住宿费

**第九条** 出差人员住宿以单间或标准间为主，住宿费限额标准：厅级人员每人每天 490 元，处级及相当职务人员每人每天 340 元，其他人员每人每天 280 元。

如遇广交会等特殊情况，住宿费超标准的，需经财务处负责人审核、分管财务工作的院领导审批方可报销。

**第十条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

#### **第四章 伙食补助费和市内交通费**

**第十一条** 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，市内（不含城区）每人每天 80 元，市外每人每天 100 元。学生参加竞赛每人每天 80 元。

**第十二条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的除城市间交通费外的其他交通费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，市内（不含城区）每人每天 50 元，市外每人每天 80 元。学生参加竞赛每人每天 20 元。

经学院批准同意参加的各类学生竞赛，如费用自理的，学生伙食补助费和市内交通费按第十一、十二条执行。

#### **第五章 与会、外派等的差旅费**

**第十三条** 工作人员到汕尾市城区以外参加会议和培训班，须凭批准参加会议的通知书、文件报销市内交通费和往返期间发生的城市间交通费、住宿费和会务费，伙食补助费

按照前款有关规定报销。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方负责的，不再报销相关费用。

除法律法规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食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经本部门领导同意、分管院领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件，按前款相关规定报销差旅费。

（一）参加主管部门主办的培训班、短训班学习的，实行分段计算报销。培训时间不超过一周的，补助按差旅费标准执行；一周以上的，超出时间每人每天伙食补助 40 元，市内交通费补助 10 元。

（二）工作人员到汕尾市以外参加各级党政机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班，学习期间伙食费自理的，凭培训通知报销学习补助费，补助标准为：学习培训时间在一个月以内的，每人每天补助 30 元；学习培训时间在一个月以上的，每人每天补助 20 元，不再报销伙食补助费和市内交通费。

**第十四条** 到汕尾市城区以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 30 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。

**第十五条** 我院教职工被市直单位选调（抽调）到市直单位挂职锻炼或专项工作期间的补助，按规定由选调（抽调）人员的市直单位报销补助。

## **第六章 调动、搬迁的差旅费**

**第十六条** 工作人员调动工作按规定报销一次交通费。  
工作人员调动工作，不得乘坐飞机。

因调动工作所发生的行李、家具等托运费，在不超过 500 公斤的范围内凭据报销（其中：生活上急需物品，在 50 公斤的范围内托运快件），超过部分自理。个人的书籍、仪器运费可在以上限量外凭据报销。行李、家具等包装费用，均由个人自理。

调动工作可以使用集装箱托运行李、家具等，但报销的金额应以上述规定行李重量的运费为限，超过部分自理。集装箱内如装有个人书籍、仪器，其运费无法分开计算的，不得作为限量以外报销。

**第十七条** 与工作人员同住的家属（父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属），如果随同调动，交通费，行李、家具托运费按被调动人员的标准报销和补贴。已满 16 周岁的子女随同被调动人员调动按规定报销交通费。

**第十八条** 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规

定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补，该部分费用作为调入单位的差旅费处理。

**第十九条** 毕业生分配到校工作，可按出差人员的标准报销 1 次从毕业院校或家庭住址至学院的交通费。

## 第七章 教职工探亲的差旅费

**第二十条** 教职工符合探亲规定探望配偶和父母的，按下列规定报销有关费用。

（一）教职工探望配偶的，每年给予报销一次往返交通费。

（二）未婚教职工见习期满后探望父母的，每年给予报销一次往返交通费。

（三）已婚教职工探望父母的，每四年给予报销一次往返交通费。计算方法是：本人基本工资 30% 以内的，由个人自理，超出部分由学院予以报销。

（四）教职员工探亲差旅费，按下列标准开支：

1. 教职工探亲只限乘坐火车、汽车、轮船，凭票报销。如乘坐其他交通工具，交通费报销按乘坐火车、汽车、轮船的最高标准执行。乘坐火车的，不分职级，最高按硬卧（动车、高铁二等座）报销。

2. 探亲的差旅费只报销上述规定的车、船票和中转住宿费，中转站的住宿费限报一天，标准上限为 150 元/人，凭

票据实报销。

## 第八章 报销管理

**第二十一条** 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。出差人出差前须办理报批手续，具体如下：

1. 参加会议的须附经领导批准同意的会议通知。
2. 参加培训人员须填写《汕尾职业技术学院教师培训进修申报审批表》，按规定审批。
3. 其他出差人员须先填写《汕尾职业技术学院工作人员出差审批表》，按规定审批。
4. 出差人员为部门负责人的，由其分管院领导批准。
5. 出差人员为非部门负责人的，先由本部门负责人审核后，再经经费开支审批人审批，使用学院公用经费出差的由分管财务的院领导批准，使用院级专项经费出差的由分管院领导批准，使用部门经费出差的由部门负责人批准。
6. 使用中央、省项目资金出差的，须经分管财务院领导批准。

**第二十二条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

(一) 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、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

(二) 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

(三) 伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

(四) 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，但可凭经批准参加会议的会议通知和《汕尾职业技术学院工作人员出差审批表》报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十三条** 出差人员差旅活动结束后应当在 10 个工作日内办理完报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等凭证。住宿费、交通费、差旅补助费等按规定使用公务卡或银行转账结算。

## 第九章 监督问责

**第二十四条** 各部门应加强对本部门工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本部门差旅费审批、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员须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。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 学院纪检、监察审计部门对学院各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。对违反规定资金予以追回，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。监督检查的主要内容包括：

（一）差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定，不得违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准；

（三）差旅费报销是否符合规定，不得弄虚作假，虚报冒领差旅费；

（四）是否转嫁差旅费；

（五）差旅费管理办法规定的其他情况。

## **第十章 附 则**

**第二十七条** 本办法由财务处负责解释，并报市财政局备案。

**第二十八条** 本办法自 2015 年 1 月 1 日起执行。

附表

## 汕尾职业技术学院工作人员出差审批表

年 月 日

出差人员姓名						共 人	
所在部门名称				预借差旅费金额			
出 差 事 由							
出差时间		年 月 日— 年 月 日				共 天	
目 的 地						乘坐何种交通工具	
是否自带车辆		是否交纳会务费		是否统一安排食宿			
费用类别	<input type="checkbox"/> 校级经费	所在 部门 审批 意见		主管 领导 审批 意见		主管 财务 院长 审批	
	<input type="checkbox"/> 包干经费						
	<input type="checkbox"/> 专项经费						

备注：1.出差审批按经费审批权限审批。

- 2.参加会议的请附经领导批准同意参加的会议通知文件复印件。
- 3.参加培训人员须附经审批的《汕尾职院教师培训进修申报审批表》。
- 4.其他出差人员须附经批准的《汕尾职业技术学院工作人员出差审批表》。