



漯河职业技术学院文件

漯职院政发〔2020〕18号

漯河职业技术学院 关于印发差旅费管理办法的通知

校属各部门：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，加强和规范各部门差旅费管理，根据《漯河市市直机关差旅费管理办法》（漯财行〔2017〕4号）和《漯河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》（漯财行〔2019〕6号）精神，学校对《漯河职业技术学院差旅费管理办法》进行了修订，经校党委会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：1. 河南省省直机关工作人员差旅费标准

2. 漯河职业技术学院工作人员出差审批表

3. 漯河职业技术学院工作人员租车审批表



2020年5月11日

漯河职业技术学院差旅费管理办法

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》，进一步加强和规范漯河职业技术学院差旅费管理，根据《漯河市党政机关厉行节约反对浪费实施细则》有关规定，参照《漯河市市直机关差旅费管理办法》（漯财行〔2017〕4号）和《漯河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》（漯财行〔2019〕6号），在对原有相关差旅费管理办法及补充规定整合及修改的基础上，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指学校工作人员到漯河市以外的国内地区（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。

第三条 出差必须按规定报经有关负责人批准，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，严禁到外地参加无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 学校参照《漯河市市直机关差旅费管理办法》制定出差旅费标准，此标准以后参照漯河市市直机关工作人员差旅费标准进行调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到漯河市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等公共交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐公共交通工具。乘坐公共交通工具的等级见下表：

公共交通工具 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	其他公共交通工具（不包括按公 里计价出租车）
市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（含高端经济舱）	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（含高端经济舱）	凭据报销

书记和校长出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级公共交通工具。

未按规定等级乘坐公共交通工具的，在报销时需要做出解释说明，并且超支部分由个人自理。

第七条 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，经相关负责人批准，可以租车（不含按公里计价出租车辆）。工作人员一般要在学校签约的租车公司租车。租车审批权限如下：招生工作租车由分管招生工作的校领导审批，其他工作租车有分管办公室的校领导审批。

第八条 紧急公务需要乘坐飞机出行的，需经主管校领导同意，按照《漯河市财政局关于印发〈漯河市加强公务机票购买管理工作的实施方案〉的通知》（漯财购〔2015〕6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。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、汽车等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在部门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 出差住宿费限额标准见附件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。

第十二条 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）。其中，正教授及县级以上（含县级）干部按附件1限额标准执行；其他人员按附件1限额标准的70%执行，确有特殊原因超过附件1限额标准

的 70%但不超过限额标准的，工作人员需写明情况，经部门主要负责人签字同意后方可报销。未按规定等级选择住宿的，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十三条 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。

第十四条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，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）。省内市外出差每人每天 100 元包干使用。市属县出差每人每天 80 元包干使用。

第十五条 出差人员应当自行用餐。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。

在对方单位内部食堂用餐，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

第十六条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的

市内交通。

第十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，市外每人每天 80 元包干使用，市属县出差每人每天 35 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）支出。

第十八条 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市内交通费用。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。

出差人员由所在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

第十九条 出差人员应当严格按照规定范围以内开支差旅费，费用由所在部门承担。

第二十条 城市间交通费按乘坐公共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。租车费用凭相关票据报销，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。

对于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。

第二十一条 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。

第二十二条 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《漯河职业技术学院出差审批表》（附件 2），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、校财务部门负责人签字同意后方可报销。伙食补助费、市内交通费，原则上转入职工个人借记卡或工资卡。

第二十三条 学校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。

第二十四条 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主要负责人批准，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。

第二十五条 我校作为接待单位时，应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具票据。其中，我校提供单位内部交通工具或在内部食堂用餐的，我校应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。

我校在安排工作餐或协助安排用餐时，严禁安排酒水。

校财务部门和接待部门应当加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

第七章 监督问责

第二十六条 加强对学校工作人员出差活动和经费报销的内控管理。

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) 部门违反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) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由财务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。

第八章 附则

第二十七条 本办法由校财务处负责解释,其他未尽事宜参照上级有关文件执行。

第二十八条 本办法自下发之日起施行。《漯河职业技术学院关于转发〈漯河市市直机关差旅费管理办法〉的通知》(漯职院政发〔2017〕55号)同时废止。

附件 1

河南省省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	公杂 费	
			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		

序号	地 区 (城市)	部 级	司 局 级	其 他 人 员	旺季地区	旺季浮动标准			伙食 补 助 费	公 杂 费		
						旺季 期间	旺季上浮价					
							部 级	司 局 级			其 他 人 员	
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
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

序号	地 区 (城市)		住宿费标准							伙食 补助费	公杂费	
			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		
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		

序号	地 区 (城市)		住宿费标准							伙食 补助 费	公 杂 费	
			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
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	
		其他地区	750	450	300							
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							

序号	地 区 (城市)		住宿费标准							伙食 补助 费	公杂 费		
			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			
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	3—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	430	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	430	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								

附件 2

河南省省直机关出差审批表（参考格式）

出差人		工作单位 及职务	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	会议、培训 期间费用支 付单位	
	至		
拟出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交通 工具（是否 带车、租车）	
审批人	年 月 日		

填表人：

填表日期：

备注：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通知附后。

附件 3

漯河职业技术学院工作人员租车审批表

出差人		部门及 职务	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	租车费用 支付单位	
	至		
拟租车时间	自 月 日至 月 日	拟租用车 辆类型	
部门负责人 审 批			
校 领 导 审 批			

填表人：

填表日期：

备注：出差人员办理报销手续时需附此表作为依据。

