

湘一师校字〔2015〕109号

湖南第一师范学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2014〕15号）和《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校本部，学校各附属单位可参照执行。

第三条 差旅费是指学校工作人员因公出差所发生的交通费（含城市间交通费、外地市内交通费、长沙市内交通费）、住宿费、伙食补助费。

第四条 公务出差实行审批制度。公务出差必须坚持“厉行节约、实事求是、严禁套取”的原则，按规定审批，执行差旅费“先预算，后支出”的管理办法，严格控制出差人数和天数，严控支出规模。

（一）工作人员出差前应填写《湖南第一师范学院一般教职工和副处级及以上干部国内公务出差审批表》（见附件1、2）（明确记录出差人员、出差日程、出差目的地及出差事由等，有会议通知的须附会议通知），经相关领导或部门核准后方可成行。如情况特殊事前无法及时办理，亦应补办有关手续。

（二）校级领导出差由学校主要领导分别审批；正处级干部出差由书记或校长审批；副处级干部出差由分管校领导审批；一般教职工出差由部门（项目）负责人审批。

（三）由课题经费开支的出差审批，由科研处和课题负责人共同审批，副处级及以上干部由课题经费开支的出差按第四条（二）款规定执行。

第五条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动、学习和考察调研，严禁以任何名义和方式变相旅游。

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常驻地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：

级 别 \ 交通工具	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）
校级领导及相当职务人员、具有正高级职称人员	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

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 学校正处级及以上干部和具有正高级职称人员，出差乘坐飞机不要求报请校领导审批，其他人员乘坐飞机须报请分管财务的校领导审批。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭相应票据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、汽车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 外地市内交通费

第十一条 外地市内交通费是指学校工作人员因公到常驻地区以外地区出差期间发生的市内交通费。

第十二条 外地市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，补助标准为每人每天 80 元。

第十三条 出差人员一般应乘坐公共交通工具，若自带交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助外地和长沙市内交通费，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内。由接待单位或其他单位提供交通工具的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第四章 长沙市内交通费

第十四条 长沙市内交通费是指学校工作人员因公在长沙市内办事所发生的交通费。

第十五条 长沙市内办事，提倡乘坐公共交通工具。公共交通工具包括公交、地铁、出租车等。乘坐出租车，报账时填写“市内交通费报销单”，注明乘车时间、行车起止路线、事由、金额，粘贴当次出租车票。

第十六条 长沙市内交通费按规定报销汽油票时，需填写“市内交通费报销单”，并注明行车时间、起止路线、事由和行驶公里数。

第十七条 派（租）营运车辆，报账时凭用车人签名的结算单、公函或公务用车审批单和发票报销。派（租）车的过路费、过桥费、停车费等费用须在结算单中单独列出，凭票报销，对于派（租）车所引起的安全等问题，由车主自行承担。

第五章 住宿费

第十八条 住宿费是指学校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。

第十九条 住宿费执行限额凭票报销制度。工作人员到省内外出差，应当在职务级别对应的住宿费标准限额内（见附件3），选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第六章 伙食补助费

第二十条 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。

第二十一条 伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助。省内外出差，执行湖南第一师范学院国内出差伙食补助标准（见附件3），不再报销出差期间发生的餐费发票。

第二十二条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。

第七章 参加会议、培训和外派等其他差旅费

第二十三条 学校工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费按会议、培训安排凭票报销，培训期间不予补助市内交通费和伙食补助，在途期间的差旅费，凭会议或培训通知原件、公务出差审批表，按照本办法规定报销。

举办单位不统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费凭会议或培训通知原件、公务外出审批单，按第五、六章规定的标准报销，会议、培训期间不予补助市内交通费。

第二十四条 经组织批准，工作人员到常驻地以外地区挂职锻炼、跟班学习等，其差旅费按以下规定报销：

（一）在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费，按照本办法规定报销。

（二）在外地工作期间，由学校按每人每个工作日省内30元、省外40元的标准发放伙食补助费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。在省内工作期间不再报销住宿费和市内交通费，在省外工作期间不再报销市内交通费。

(三)工作期间的差旅费,按照当地差旅费管理规定执行,由接收单位承担。

第二十五条 经组织批准,工作人员到常驻地以外地区支援或扶贫工作等,其差旅费按国家相关规定执行。

第二十六条 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,学习期间举办学习单位统一收取的伙食费由学校在职伙食补助费限额标准内据实报销,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。

第二十七条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销,按照湖南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,从本办法规定。

第二十八条 学校出差人员到教学、科研基地带学生实习或从事科研活动,应提供相关教学计划或科研活动证明,可报销城市间交通费。属于实(见)习、顶岗实习的,按原规定执行;属于科研活动的,在补助标准限额内由科研项目负责人审批。

第二十九条 对于在偏远、边境地区开展教学、科研活动,受地理环境和当地条件限制或其他特殊情况,出差人员必须自带公务交通工具前往的,应在申报出差审批时注明。凭用车人签名的结算单、公函或公务用车审批单和发票报销。发生的过路费、过桥费、停车费等须在结算单中单独列出,凭票报销。自带公务交通工具的不补助外地市内交通费。由于自带公务交通工具所引起的安全等问题,由车主自行承担。

第三十条 工作人员出差任务结束后探亲休假的,返程票按其级别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销。

第三十一条 各单位邀请专家开会、参加学术交流或者调研,按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费,但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第八章 报销管理

第三十二条 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费；费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助，不凭票报销。

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。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十四条 工作人员出差结束后原则上在 1 个月内及时办理报销手续，确有特殊原因的不超过 2 个月。差旅费报销时应当提供公务出差审批表、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出原则上按规定使用公务卡结算。

第三十五条 财务处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。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。

第九章 监督问责

第三十六条 学校财务、审计、纪检监察等部门应当加强学校工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销审核把关，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。

第十章 附 则

第三十七条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实行。

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

附件：1. 湖南第一师范学院一般教职工国内公务出差审批表
2. 湖南第一师范学院副处级及以上干部国内公务出差审批表
3. 湖南第一师范学院国内出差差旅费标准

湖南第一师范学院

2015 年 12 月 31 日

湖南第一师范学院党委行政办公室 2015 年 12 月 31 日印发

附件 1

湖南第一师范学院一般教职工国内公务出差审批表

姓 名		所在部门	
申请时间		同行人员	
出差目的地			
出发时间		返程时间	
详细行程		交通工具	
出差事由			
经费来源 及金额			
部门负责人（或项目 负责人）意见			

说明：

- 1.所有公务出差必须在出差之前进行审批。
- 2.一般教职工出差由部门（项目）负责人审批，如乘坐飞机还需分管财务校领导审批。
- 3.科研经费开支的出差审批，由科研处和项目负责人共同审批。
- 4.此出差审批表作为差旅费借支和报销之依据。若借支时此表已附借支凭证，则请经办人员自留复印件作为报销依据。

附件 2

湖南第一师范学院副处级及以上干部国内公务出差审批表

姓 名		所在部门	
申请时间		同行人员	
出差目的地			
出发时间		返程时间	
详细行程		交通工具	
出差事由			
经费来源 及金额			
部门负责人(或项目 负责人)意见			
分管校领导或 分管财务校领导 意见			
校长或书记意见			

说明：

- 1.所有公务出差必须在出差之前进行审批。
- 2.校级领导出差由学校主要领导分别审批；正处级干部出差由书记或校长审批；副处级干部出差由分管校领导审批，如乘坐飞机还需分管财务校领导审批。
- 3.科研经费开支的出差审批，由科研处和项目负责人共同审批。副处级及以上干部由课题经费开支的出差按第四条（二）款规定执行。
- 4.此出差审批表作为差旅费借支和报销之依据。若借支时此表已附借支凭证，则请经办人员自留复印件作为报销依据。

附件 3

湖南第一师范学院国内出差差旅费标准

单位：元/人.天

序号	地区	住宿费标准		淡旺季住宿费浮动标准			伙食 补助费	市内 交通费
	(城市)			旺季期间				
		厅级	其他人员		厅级	其他人员		
1	北京市	650	500				100	80
2	天津市	480	380				100	80
3	河北省(石家庄)	450	350				100	80
4	山西省(太原)	480	350				100	80
5	内蒙古	460	350				100	80
	(呼和浩特)						100	80
6	辽宁省(沈阳)	480	350				100	80
7	大连市	490	350	7-9月	590	420	100	80
8	吉林省(长春)	450	350				100	80
9	黑龙江省	450	350	7-9月	540	420	100	80
	(哈尔滨)						100	80
10	上海市	600	500				100	80
11	江苏省(南京)	490	380				100	80
12	浙江省(杭州)	500	400				100	80
13	宁波市	450	350				100	80
14	安徽省(合肥)	460	350				100	80
15	福建省(福州)	480	380				100	80
16	厦门市	500	400				100	80
17	江西省(南昌)	470	350				100	80
18	山东省(济南)	480	380				100	80
19	青岛市	490	380	7-9月	590	450	100	80
20	河南省(郑州)	480	380				100	80
21	湖北省(武汉)	480	350				100	80
22	湖南省(长沙)	450	350				100	80
23	湖南省(长沙以外地区)	450	330				100	80
24	广东省(广州)	550	450				100	80
25	深圳市	550	450				100	80
26	广 西(南宁)	470	350				100	80
27	海南省(海口)	500	350	11-2月	650	450	100	80
28	重庆市	480	370				100	80
29	四川省(成都)	470	370				100	80
30	贵州省(贵阳)	470	370				100	80
31	云南省(昆明)	480	380				100	80
32	西 藏(拉萨)	500	350	6-9月	750	530	120	80
33	陕西省(西安)	460	350				100	80
34	甘肃省(兰州)	470	350				100	80
35	青海省(西宁)	500	350	6-9月	750	530	120	80
36	宁 夏(银川)	470	350				100	80
37	新疆(乌鲁木齐)	480	350				120	80