

黄河水利职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范我院国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》，参照《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2014〕46号）、《河南省省直机关差旅费管理办法补充规定》（豫财行〔2015〕12号），制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指我校工作人员临时到开封以外的国内地区（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、伙食补助费和公杂费。本办法适用于学校因公出差的所有人员。

第三条 学院实施公务出差审批制度，严格履行出差审批手续。出差必须按规定报经部门有关负责人批准，从严控制出差人数和天数。同一事项的公务出差活动，原则上不超过3人；出差天数，有会议通知的应与会议通知的天数一致，其他公务出差活动严格控制在主管领导批准的时间内。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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指学院工作人员因公到开封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：

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）
院级领导、岗位工资在专业技术五级（含五级）以上人员	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
学生	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	四等舱以下	经济舱	凭据报销

院级领导、岗位工资在专业技术五级（含五级）以上人员，因工作需要，随行1人可以乘坐同等级交通工具。学生乘坐飞机须经校主管领导审批。

郑汴之间的交通可以使用出租小汽车。

未按规定等级乘坐交通工具的，超出部分由个人自理。

第六条 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，应当在乘坐交通工具规定等级内，选乘经济便捷的交通工具。乘坐汽车出差，应严格控制使用单位公务车辆，尽量选用公共交通工具，以减少能耗和经费开支。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销，机票的购买管理按照河南省财政厅颁布的《河南省加强公务机票购买管理工作的实施方案》（豫财购〔2015〕3号）执行。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险1份。

第三章 住宿费

第九条 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。

第十条 住宿费限额标准按级别、出差目的地不同分省内、省外制订。

出差人员分校级领导及相当职务人员（岗位工资在专业技术五级（含五级）以上人员。以下相同）、其他人员和学生。

省内出差按照河南省财政厅发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。（见附件）

省外出差按照财政部及河南省财政厅发布的相关地区出差住宿费限额标准执行。（见附件）。

学生每人每天不超过150元。

第十一条 所有因公出差人员住单间或标准间。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

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 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天100元包干使用。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（西藏、青海2省区每人每天120元，其他省区每天100元包干）。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。并由接待单位按规定开具合法票据。出差人员当天往返的，以城市间交通费票据为凭，按一天计算核报伙食补助费。

第五章 公杂费

第十六条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通和通讯费用支出。

第十七条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用，不再报销与市内交通、通讯相关的费用支出。

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相关费用。出差人员乘坐学院车辆的，应如实申报，公杂费减半发放。

第六章 学生差旅费

第十九条 学生因公出差，未按标准乘坐交通工具，超支部分费用自理。

第二十条 学生出差期间，按照学生住宿费标准执行。

伙食补助费和市内交通费按出差自然（日历）天数计算，依照差旅费的规定标准减半执行。特定的出差任务，按具体文件或通知规定执行。

第七章 职工探亲路费

第二十一条 本校在编已婚教职工探望父母每四年报销一次，其探亲路费由本人负担月标准工资的 30% 部分，超出部分由学校报销；两地分居的已婚教职工探望配偶或未婚教职工探望父母的，每年报销一次往返城市间交通费。如分居两国只能报销到出境城市的交通费，超出部分自理。

第二十二条 教职工探亲往返的交通工具按照以下标准执行：汽车硬座、火车硬座和轮船四等舱，超出部分自理。职工年满 50 周岁以上并连续乘车 48 小时可报销硬席卧铺票。不发放伙食补助费和公杂费，不报销托运费、寄存费等。

第二十三条 教职员工出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 教职工探亲路费的报销由探亲人员所属单位及人事处审批，计划财务处负责审核、报销。

第八章 报销管理

第二十五条 出差审批。

(一) 1-5 日以内的业务培训：持会议、业务培训正式通知（红章），填写《黄河水利职业技术学院工作人员出差审批单》，经部门领导签字（培训通知需领导签字）审批后，方可参加。报销时持领导签字的通知、审批单和相关单据报销。

(二) 6-10 日的业务培训，持会议、业务培训正式通知（红章），填写《黄河水利职业技术学院工作人员出差审批单》，经部门领导签字，主管校领导（培训通知需领导签字）审批后，方可参加。报销时持领导签字的通知、审批单和相关单据报销。

(三) 10 日以上的业务培训，持业务培训正式通知（红章），填写《黄河水利职业技术学院工作人员出差审批单》，经部门领导，主管校领导签字，校长（培训通知需领导签字）审批后，方可参加。报销时持领导签字的通知、审批单和相关单据报销。

(四) 校级领导正职出差审批互签；校级副职领导出差由校级领导正职审批；中层正职干部出差需部门分管校级领导审批（教学部门中层正职出差审批由主管教学的领导审批）；其余人员出差需本部门行政负责人审批；

第二十六条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学院承担，不得向其他单位转嫁。

第二十七条 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、交通意外保险费凭据报销。签转或退票费需写明签转或退票原因经主管领导审批后予以报销。

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。

公杂费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条 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。

第二十九条 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《黄河水利职业技术学院工作人员出差审批单》、机票、车票、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。伙食补助费、公杂费原则上转入职工个人工资卡。

工作人员出差后，需在返校 20 个工作日内办理报销手续。

差旅费报销时应当提供材料：（1）黄河水利职业技术学院出差审批单（出差与《黄河水利职业技术学院工作人员出差审批单》一致的，符合经费支出审批权限的，部门领导签字即可）；（2）差旅费票据，参加会议者须附会议通知单；（3）公务卡刷卡小票等其他需要提供的材料。

第三十条 计划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，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和公杂费。

当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和公杂费按规定报销。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。

第三十一条 差旅费一律不予借款，出差人员住宿和购买机票等支出应当按规定以公务卡方式进行结算，未使用公务卡结算的，原则上不予报销。

第三十二条 出差人员外出参加会议、培训的会务费、培训费、食宿费的报销。

（一）参加会议、业务培训除《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2014〕46 号）、《河南省省直机关差旅费管理办法补充规定》（豫财行〔2015〕12 号）规定的特殊情况外，按正常出差办理。

（二）参加会议、业务培训，通知中明确注明“不交会务费、培训费、食宿费”的，报销往返会议、培训地点的差旅费。通知中明确注明“不交会务费、培训费，统一安排食宿，费用自理”的，报销会议、培训期间的住宿费、伙食补助费、公杂费和往返会议、培训地点的差旅费。

（三）参加会议、业务培训，通知中明确注明“交会务费、培训费的，统一安排食宿，费用自理”或明确注明“交会务费、培训费的，不统一安排食宿，费用自理”的，报销会议、培训期间的住宿费、伙食补助费、公杂费和往返会议、培训地点的差旅费。会务费、培训费另行报销。

（四）参加会议、业务培训，通知中明确注明“交会务费、培训费的，统一安排食宿”或明确注明“交会务费、培训费的，不统一安排食宿”的，报销会议、培训期间的住宿费和往返会议、培训地点的差旅费。会务费、培训费另行报销。

（五）参加会议、业务培训，通知中规定交住宿费无住宿发票的不报销住宿费、交通费、伙食补助及公杂费。

（六）10 日以上的长期培训等按培训通知时间每天 40 元的标准进行补助，报销往返车票 1 次，不再报销伙食补助和公杂费。

第三十三条 工作（挂职）锻炼、支援工作、调动搬迁等的报销。

（一）职工到开封市以外参加省、市统一组织的驻村帮扶工作的，学校负责报销工作人员驻村工作期间往返常驻地与暂驻地城市间交通费，并根据工作人员实际驻村天数，按照每人每天 70 元标准发放生活补助费（含伙食补助和公杂费）。在疫情地区帮扶工作的，每天

每天增加 20 元防疫费。驻村工作期间不报销住宿费。因个人或组织原因，长期（连续 7 天以上，含 7 天，下同）脱离基层工作的，离职期间生活补助费和防疫费不再发放。

（二）职工被省委组织部、省教育厅或中央有关部（委、局）抽调到外省（市、自治区）挂职锻炼、开展专项工作的，凭省委组织部、省教育厅或中央有关部委（委、局）公函，按照差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，学校按差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时按每人每天 100 元和 80 元标准发放伙食补助费和公杂费。

职工根据工作需要到省内市、县（区）、乡（镇）挂职锻炼（含见习、实习）的，不属于差旅活动，学校不安排各种补助。援藏、援疆及公派驻大陆地区以外干部的生活待遇按照有关规定执行。

（三）职工在开封市以外长期开展审计、监督检查、巡视、案件查办、项目评审及救灾等专项工作的，城市间交通费、住宿费在差旅费开支标准限额内据实报销，伙食补助费和公杂费按差旅费开支标准执行。伙食补助费、公杂费可以按标准发给个人包干使用，也可由工作组统一掌握使用。开展专项工作发生的各项费用可从牵头部门专项工作经费中列支，学校不再负担有关费用。

（四）职工因出差期间在家住宿，或到边远地区出差确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费。

其他情况一般不予报销差旅费。

（五）职工因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位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。

（六）职工出差期间经学校领导批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位乘坐相应交通工具的票价予以报销，省亲办事期间住宿费由个人自理，伙食补助费和公杂费按除回家省亲办事天数计算。

第三十四条 因公临时出国人员差旅费国内部分按本办法执行；国外部分按照财政部、外交部印发《因公临时出国经费管理办法》（财行[2014]516 号）和河南省财政厅、河南省人民政府外事侨务办公室关于《因公临时出国经费管理办法的通知》（豫财行〔2014〕11 号）精神执行。

第九章 监督问责

第三十五条 学校加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格出差审批制度，加强差旅费预算及规模控制，部门及学校相关领导、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。

学校自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十六条 学校自觉接受省财政厅会同有关部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第三十七条 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、礼金和土特产品等。

第三十八条 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) 无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，由计划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。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附则

第三十九条 使用国家、省、市专项下达的研究经费（不含事业经费中安排的科研经费）报销差旅费的，按经费项目下达机关规定执行。下达机关未有明确规定的，按本办法执行，经费支出额度由计划财务处按照项目预算进行控制。

第四十条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。

附件

黄河水利职业技术学院工作人员出差审批单

出差人		部门及职务	
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）	
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。校级领导正职出差审批互签；校级副职领导出差由校级领导正职审批；中层正职干部出差需部门分管校级领导审批（教学部门中层正职出差审批由党委副书记/副学长王卫东审批）；其余人员出差需本部门行政负责人审批；办理报销手续时凭此单作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

省内外出差住宿费标准

单位:元/人·天

序号	地区(城市)	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议			
		校级及相当职务	其他人员	旺季标间	旺季上浮价		上浮比例
					校级及相当职务	其他人员	
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	广东省(广州)	550	450				
24	深圳市	550	450				
25	广西(南宁)	470	350				
26	海南省(海口)	500	350	11-2月	650	450	30%
27	重庆市	480	370				
28	四川省(成都)	470	370				
29	贵州省(贵阳)	470	370				
30	云南省(昆明)	480	380				
31	西藏(拉萨)	500	350	6-9月	750	530	50%
32	陕西省(西安)	460	350				
33	甘肃省(兰州)	470	350				
34	青海省(西宁)	500	350	6-9月	750	530	50%
35	宁夏(银川)	470	350				
36	新疆(乌鲁木齐)	480	350				

省内差旅住宿费标准

单位：元/人/天

出差地区	住宿费限额标准		备注
	校级及相当职务	其他人员	
省辖市城区	480	330	郑州市上街区执行县城标准
县城及以下	400	300	
郑州市城区	480	380	省直驻外单位
洛阳市城区	720	500	4—5月上旬