

河南建筑职业技术学院文件

豫建院〔2019〕111号

关于印发《河南建筑职业技术学院 差旅费管理办法》的通知

院属各单位：

现将《河南建筑职业技术学院差旅费管理办法》印发给你们，
请结合实际，认真落实。

河南建筑职业技术学院

2019年11月18日



河南建筑职业技术学院 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》(中发〔2013〕13号),进一步规范和加强学校国内差旅费管理,根据《河南省财政厅关于印发<河南省省直机关差旅费管理办法>的通知》(豫财行〔2016〕109号)和《河南省财政厅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》(豫财行〔2019〕108号)等文件精神 and 相关规定,结合学校实际,修订本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指学校工作人员临时到郑州市以外的国内地区(不含港澳台地区)开展公务、业务活动所必需的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销,伙食补助费(按照误餐次数)和市内交通费实行定额包干。

第三条 学校各单位应健全并落实公务出差审批制度,严格履行出差审批手续,并填制出差审批单。校领导正职出差实行党政互签,校领导副职出差分别由书记或校长审批;机关中层正职(含主持工作的副职)和系(部)负责人出差由书记或校长审批;中层副职及以下人员出差由所在单位负责人审批;科研业务出差,由科研外事处负责人审批。

第四条 工作人员因公出差，应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。

第五条 学校依据省财政厅制定的差旅费标准，分省内、省外制定，并根据省财政厅变动情况适时调整。

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郑州市以外的国内地区（不含港澳台地区）出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车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：

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	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	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 到出差目的地有多种交通工具可供选择时，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，

选择经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，需按照《河南省财政厅关于印发〈河南省加强公务机票购买管理工作的实施方案〉的通知》（豫财购〔2015〕3号）要求购买政府采购优惠机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十条 乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十一条 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。

第十二条 住宿费限额标准按出差目的地的不同，分省内、省外制定。

省内出差住宿费限额标准为厅级每人每天不超过400元，其余人员每人每天不超过300元。

省外出差按照附件1标准执行。

第十三条 处级和副高级专业技术人员以上，可住单间或标准间，其余人员两人住一个标准间（其住宿费按不超过同级别住宿费标准上限两倍以内报销），出差人数为单数或异性人员有单数的，单人可住一个单间或标准间。

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。在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 伙食补助费按出差期间误餐次数计算（学校派车或单位租车出差的应提供进出郑州市证明资料），早餐按照每人每天 20 元标准补助，午餐、晚餐按照每人每天 40 元标准补助。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，除接待单位按《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十七条 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支出。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用（参加会议或参加培训凭据报销来回 2 天的市内交通费），不再报销与市内交通（含往返驻地到机场、车站的交通费）相关的费用支出。

第十九条 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。出差人员由学校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

第二十条 出差人员在出差返校后应及时报销差旅费，报销时应提供《河南建筑职业技术学院出差审批单》（见附件2），出差通知文件、公函、机票、车票、船票、保险费票据、住宿费发票及相关材料等凭证。

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 出差期间住宿费发票完整，但城市间交通费票据不连续完整的，报销时应当提供不连续期间的接待单位或承运部门盖章的证明材料；否则各项出差费用只按票面金额报销，不计算发放伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 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，由出差人员书面说明情况并经单位负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其他实际发生住宿而无合理原因的，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

第二十四条 住宿费、交通费支出等按规定用公务卡结算。报销的伙食补助费和市内交通费均转入职工个人工资卡。

第二十五条 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。

当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。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。

第七章 特殊情况的差旅费办理

第二十六条 工作人员外出参加会议、培训，凭会议通知或主办单位证明和差旅费的相关发票、凭据报销。

会议、培训期间由举办单位统一安排食宿，食宿费及市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支的，个人应如实申报，会议期间不再发放伙食补助费和市内交通费；往返会议、培训地点的差旅费由学校按规定报销。

会议、培训举办单位不统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和往返会议、培训地点的差旅费由学校按规定报销，会议、培训期间不发放市内交通费。

除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交纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经部门领导批准。

第二十七条 工作人员经学校批准，脱产参加党校学习及各种培训班、进修班、业务学习班（不包括学历学位教育），在郑州市区学习的，学习期间不发放补助费；到郑州市区以外地方学习的，学习期间报销郑州市至学习地往返一次的城市间交通费，

根据主办单位实际收费情况在规定等级标准内凭据报销住宿费，不发放市内交通费。学习期间因工作需要返校的，经学校领导批准后只报销往返的城市间交通费。

第二十八条 工作人员到常驻地以外参加省里统一组织的驻村帮扶工作的，报销驻村工作期间往返常驻地与暂住地城市间交通费及外出考察所发生的差旅费用，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（含伙食补助和市内交通费）。在疫情地区帮扶工作的，每人每天加 20 元防疫费，驻村帮扶期间不报销住宿费。

第二十九条 工作人员被省委组织部或中央有关部（委、局）抽调到外省（市、自治区）或中直机关挂职锻炼、开展专项工作的，凭省委组织部或中央有关部（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，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和市内交通费。

工作人员根据工作需要到常驻地以外挂职锻炼（见习、实习）的，挂职锻炼（含见习、实习）期间所发生的差旅、工作等费用由挂职锻炼（含见习、实习）单位负担。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

工作人员在常驻地以外长期开展审计、监督检查、巡视、案件查办、干部考察、活动督导、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，伙食补助费和市内交通费按差旅费开支标准执行。伙食补助费、市内交通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。开展专项工作所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。

第三十条 工作人员因出差期间经单位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，伙食补助费和市内交通费按扣除回家省亲办事天数计算。

第八章 学生支出的有关规定

第三十一条 学生参与教学科研活动、参加学科竞赛、体育竞赛所发生的城市间交通费和住宿费，报销标准不得超过本办法中“其余人员”差旅费标准（应本着节约的原则，两个学生住一个标准间，参赛学生人数为单数或异性人员有单数的，单人可住一个标准间），缴纳参赛费中包含伙食费的，应如实申报，不再发放伙食补贴，参赛费中不包含伙食费的，伙食费补助标准每人每天 50 元，参赛费据实报销。

第九章 调动、搬迁的差旅费

第三十二条 工作人员因调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，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。

第三十三条 由部队转业到地方工作的干部发生的搬迁差旅费等参照工作人员调动情况办理。

第十章 监督问责

第三十四条 学校各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关负责人、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。

学校各部门应当自觉接受审计处对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十五条 学校自觉接受省财政厅等部门对学校差旅费管理和使用情况进行的监督检查。主要包括：

（一）学校差旅活动审批管理制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

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、礼金和土特产品等。

第三十七条 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）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，由学校计划财务处会同纪检监察室、审计处责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定予以行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十一章 附 则

第三十八条 本办法由学校计划财务处负责解释和修改。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。2014年7月1日印发的《河南建筑职业技术学院差旅费管理办法》（豫建院〔2014〕50号）文件同时废止。

附件：1. 河南建筑职业技术学院出差住宿费标准表
2. 河南建筑职业技术学院出差审批表

附件 1:

河南建筑职业技术学院出差 住宿费标准表

单位: 元/天·人

序号	地区(城市)		住宿费标准	
			厅级	其余人员
1	北京	全市	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	480	380
		宁河区	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	450	350
		其他地区	450	310
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350
		临汾市	480	330
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310
		其他地区	400	240
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350
		其他地区	460	320
6	大连	全市	490	350

7	辽宁	沈阳市	480	350
		其他地区	480	330
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350
		其他地区	400	300
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350
		其他地区	450	300
10	上海	全市	600	500
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380
		其他地区	490	360
12	浙江	杭州市	500	400
		其他地区	490	340
13	宁波	全市	450	350
14	安徽	全省	460	350
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380
		其他地区	480	350
16	厦门	全市	500	400
17	江西	全省	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	480	380
		其他地区	460	360
19	湖北	武汉市	480	350
		其他地区	480	320

20	青岛	全市	490	380
21	湖南	长沙市	450	350
		其他地区	450	330
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450
		其他地区	530	420
23	深圳	全市	550	450
24	广西	南宁市	470	350
		其他地区	470	330
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	500	350
		三亚市	600	400
26	重庆	9个中心城区、北部新区	480	370
		其他地区	450	300
27	四川	成都市	470	370
		阿坝州、甘孜州、凉山州	430	330
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320
		宜宾市	430	300
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310
		其他地区	430	300

28	贵州	贵阳市	470	370
		其他地区	450	300
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380
		其他地区	480	330
30	西藏	拉萨市	500	350
		其他地区	400	300
31	陕西	西安市	460	350
		榆林市、延安市	350	300
		杨凌区、咸阳市、宝鸡市	320	260
		渭南市、韩城市	300	260
		其他地区	300	230
32	甘肃	兰州市	470	350
		其他地区	450	310
33	青海	西宁市	500	350
		玉树州、果洛州	350	300
		海北州、黄南州	350	250
		海东市、海南州	300	250
		海西州	300	200
34	宁夏	银川市	470	350
		其他地区	430	330
35	新疆	乌鲁木齐市	480	350
		克州	480	320

35	新疆	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	480	340
		喀什地区	480	300
		阿克苏地区	450	300
		塔城地区	400	300

附件 2:

河南建筑职业技术学院出差审批单

出差人		工作部门及职务		
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		
			带车选择	
			公派 ☐	私车 ☐
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红头通知、公函文件附后。

河南建筑职业技术学院办公室

2019 年 11 月 18 日印发
