

衡阳科技职业学院文件

衡科院发〔2023〕34号

差旅费开支规定

第一章 总则

第一条 为保证学校教育教学、科研、管理和服务等各项工作的顺利开展，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，参照财政部门有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指学校教职工经学校批准后到常驻地以外地区参加会议、培训、调研、竞赛、带队（巡视）指导学生实习、招生宣传所产生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。因公出国（境）产生的费用，参照差旅费。

第三条 教职工因科研项目建设需要须到外地区参加会议、培训、调研、竞赛的，可参照本办法申请差旅费，但费用须由项目经费中列支。

第四条 教职工出差须履行报批手续，严格控制出差人数和天数，严禁无实际内容、无明确目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公差为名变相旅游。

第五条 差旅费支出实行“分项计算、包干使用、节约奖励、超支不补”原则。

第六条 学校财务管理部门根据国家和省有关政策以及社会经济发展水平制定差旅费支出标准，并根据市场价格及消费水平变化适时调整。

第二章 差旅费标准

第七条 国内车船费、住宿费、生活补助费开支标准：

单位：元

职务/职级	火车	轮船	飞机	其它交通工具	伙食补助 (每餐)	住宿标准(每天)	
						特殊地区	一般地区
校领导	软 席、高 铁二等 座	二等 舱位	普通 舱位	可乘坐 出租车	50	500	500
中层正职、正教授及 相当职务者					45	400	350
中层副职，副教授及 相当职务人员	硬 席、高 铁二等 座	三等 舱位	无	按实 报销	40	350	300
科级、讲师及相当职 务人员					35	300	240
其它人员					35	260	200

说明：1. 城际间飞机票价低于高铁二等座票价，或同意自行承担城际间飞机票价超出高铁二等座票价的部分，可选择乘坐飞机；

2. “其它交通工具”不包括旅游车(船)、出租车(规定可乘坐出租车的除外)、摩托车和三轮车等;
3. 特殊地区是指: 直辖市、经济特区城市、省会城市、海南省全域和计划单列市(副省级城市)。对住宿价格因季节明显变化的旅游城市, 在旺季(每年5月至11月)可参照特殊地区执行;
4. 招生工作人员外出招生期间的“伙食补助”不分级别每餐40元;
5. “伙食补助”不包括早餐。

第八条 经批准因公出国(境)的费用标准, 按湖南省财政厅《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》执行。

第三章 交通工具及交通费

第九条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下, 应遵循经济、便捷的原则按“第七条”规定的等级选择合适的交通工具, 交通费用凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具且事先未经批准, 或者自愿选择超出规定等级交通工具的, 超支部分自理。

第十条 出差路途较远或任务紧急, 且飞机票价高于动车二等座票价的, 经业务分管校领导批准后, 副教授及以上职称或中层干部可乘坐飞机; 其他人员因特殊情况须乘坐飞机须经校长批准。

第十一条 乘坐火车, 晚8时至次日晨7时之间, 在车上过夜6小时及以上, 或连续乘车超过12小时的, 可购同席卧铺票。

第十二条 为鼓励节约选择乘坐交通工具, 晚8时至次日晨7时之间, 凡在车船上过夜超过6小时及以上或连续乘车船超过12小时的, 可凭车船票给予20元补助费; 连续乘车船超过12小时以上, 每超过6小时, 给予10元补助费。

第十三条 出差期间市内交通费用凭据报销，一般不乘坐出租车，出租车费不予报销，特殊情况经批准的除外。

第十四条 下列情况不得报销市内交通费

(一) 到外地参加各种培训班、短训班、训练班以及进修、学习的；

(二) 自带交通工具或由接待单位提供交通工具的。

第十五条 招生期间或特殊情况因工作需要，经批准私车公用的，按学校用车管理规定执行。

第四章 住宿费

第十六条 出差人员应在“第七条”规定的住宿费限额标准内选择经济、安全、便捷的宾馆住宿，凭住宿发票报销，无住宿费发票的，原则上不予报销住宿费。

第十七条 出差人员实际住宿费超过规定限额标准的，超过限额部分由个人承担；低于本人限额标准的按节约部分的50%补助个人。

第十八条 出差期间投亲靠友无住宿发票凭据的，本人提交情况说明，经批准，可按其住宿费标准的50%补助个人。

第五章 伙食补助费

第十九条 出差人员的伙食补助费按“第七条”规定的对应标准执行，按出差的自然(日历)天数计算实际餐数(只计午餐和晚餐)，实行包干办法。

第二十条 出差期间有业务招待餐的，参加陪餐的人员当次

用餐不计伙食补助。

第二十一条 出差在衡阳市城区的，每餐误餐补助 25 元(不含早餐)。

第六章 其他规定

第二十二条 出差人员外出参加会议，原则上只可报往返途中合理的补助费；会议期间的伙食补助费、住宿费，按财政部门的规定应由主持召开会议单位统一支报。若主持会议单位未负责食宿开支的，凭主持会议单位开具的食宿自理证明，按出差规定计发伙食补助费、市内交通费，住宿费按实报销；没有开具食宿自理证明，费用自理。

第二十三条 趁出差之便，事先经学校领导批准就近回家探亲办事的，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车、船费，多开支的部分由个人承担。

扣除标准：火车按快车(包括特快)票价计算，符合乘坐硬席卧铺条件的，按硬席中铺票价；符合乘坐火车软席卧铺条件的，按软席卧铺票价；符合乘坐高铁二等座的，按高铁二等座票价；轮船按三等舱票价计算，符合乘坐轮船二等舱位的，按二等舱位票价计算。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票按实支报，不计发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿费和市内交通费。

第二十四条 学生外出参赛的报销规定

近距离参赛一般学校安排车辆，路途较远的须乘坐火车(含

高铁二等座)；住宿标准一般不得超过本规定“第七条”“科级、讲师及相当职务人员”标准的一半；伙食补助参照教师市内标准执行，即每餐误餐补助 25 元（不含早餐）。

特殊情况可能超出上述标准的除常规申报外，须特殊说明。

第二十五条 教职工带领学生到外地实习（不含巡视），车船费按本规定“第七条”标准执行。

因实习期间食宿较固定，实习超过一周的，其住宿费、伙食补助费按本规定“第七条”标准减半执行。

第七章 报销管理、监督

第二十六条 财务部门须严格按照规定审核差旅费开支。出差人员报销时除提供各种票据外，还应提供同意出差申报单，对未经核准以及超范围、超标准开支的费用，财务部门不予报销。

第二十七条 出差人员丢失交通费及餐费票据的，报销时须提交详细情况说明，有同行人员的，须同行人员签字，无同行人员的需所属部门负责人和分管校领导签字；或者取得票据开出单位的书面证明；或者提供网上订票付款依据，方可报销。出差人员丢失住宿费票据的，无论住宿费多少，只能按无住宿发票参照“第十八条”执行。

第二十八条 出差人员应当在差旅活动结束后及时办理报销手续，原则上应在 10 天内办理完毕；报销所提交的票据和说明材料要真实完整，不得弄虚作假，否则除全额退款外，还将追究相关人员的责任。

第八章 附则

第二十九条 本办法自公布之日起施行，此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。



衡阳科技职业学院党政办公室

2023年10月26日印发