

河南应用技术职业学院文件

应院财〔2019〕158号

河南应用技术职业学院 关于印发《差旅费管理办法（修订）》 的通知

各部门：

根据《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》和《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）文件精神，经学校研究修订了《河南应用技术职业学院差旅费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。



河南应用技术职业学院 差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》和《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），在对原有河南应用技术职业学院差旅费管理办法修改的基础上，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指学校教职工临时到常驻地区以外的国内地区（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。郑州校区常驻地为郑州（郑州市城区不包括上街区 and 航空港区），开封校区常驻地为开封。

城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第三条 出差必须报经主管校领导批准，严格履行出差审批手续，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，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 学校执行省财政厅分地区、分级别、分项目原则

制定的差旅费标准，并根据省财政厅变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指教职工因公到常驻地区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。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐公共交通工具的等级见下表：

交通工具 级别标准	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相当职务人员	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

未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 出差人员到出差目的地有多种交通工具可供选择时，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。

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，经单位主要负责人批准，可以租车（不含按公里计价出租车辆）。租车由各单位通过购买服务方式自行组织。

第八条 工作人员乘坐飞机出行，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。

购买公务机票分为网站自助购买和委托购票。一是登录政府采购机票管理网站(www.gpticket.org)使用公务卡自助购票；二是委托政府采购机票管理网站上能够查询到的航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构使用公务卡购买公务机票。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、汽车等公共交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位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 住宿费是指教职工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按出差目的地不同按照财政厅发布的相关地区出差住宿费标准执行（见附件2）。

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），在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。住宿费应严格执行公务卡结算制度。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对教职工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（见附件 2）。

第十五条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。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，并向伙食提供方缴纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，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 市内交通费是指教职工因公出差期间发生的市内交通费用支出。

第十七条 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，不再报销与市内交通相关的费用支出。

第十八条 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。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开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向企业或其他单位转嫁。

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者退票费、交通意外保险费凭据报销。租车费用凭租车合同和票据报销，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。

第二十一条 教职工出差乘坐火车，从当日晚 8 时至次日凌晨 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 教职工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《河南应用技术职业学院出差审批单》（附件 1），机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。

住宿费、火车票、公务机票支出等按规定用公务卡结算。确有特殊原因不能刷卡消费的，工作人员需写明情况，经单位主要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学校工资代发户。

第二十三条 财务处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《因公出差无住宿费发票说明表》（附件3）上说明情况并由主管校领导批准，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，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

出差人员当天往返未住宿的，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，或当天公务活动结束后需继续赶赴外地的，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 监督问责

第二十五条 各部门应当加强对本部门教职工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。

各部门应当自觉接受监察处对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十六条 学校自觉接受省财政厅等有关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。

第二十七条 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。

第二十八条 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，由学校财务处会同纪委责令改正，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。

第八章 附则

第二十九条 教职工外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的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；往返会议、培训地点的差旅费按本办法规定报销。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，教职工原则上不参加要求缴纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经学校领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及有关票据回学校报销。其中，往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间食宿费在差旅费限额标准内凭据报销，学校不再发放市内交通费。

第三十条 出差人员到常驻地以外参加省统一组织的驻村帮扶工作的，报销工作人员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，每人每天增加 20 元防疫费。驻村帮扶期间不报销住宿费。

第三十一条 工作人员被省委组织部或中央有关部委（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（委、局）公函，按照省直机关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费和市内交通费。

工作人员经抽调单位人事部门批准在省内挂职锻炼（含见习、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。

第三十二条 教职工在常驻地以外参与审计、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。

第三十三条 教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学校乘坐相应公共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。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，未尽事宜参照上级文件执行。

- 附件：
1. 河南应用技术职业学院出差审批单
 2. 河南应用技术职业学院工作人员出差住宿费和伙食补助费标准表
 3. 河南应用技术职业学院因公出差无住宿费发票说明表

附件 1

河南应用技术职业学院出差审批单

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 (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，报学校领导审批，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 2

河南应用技术职业学院 工作人员出差住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/天·人

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				伙食补 助费	市内 交通 费
			部级	司局级	其他 人员		旺季时间	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、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		400		
						额齐纳旗	9-10 月	1200		480		
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
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	河南	郑州市	900	480	380						100	80
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500		
21	湖北	武汉市	800	480	350						100	80
		其他地区	800	480	320							
22	湖南	长沙市	800	450	350						100	80
		其他地区	800	450	330							
23	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							
24	深圳	全市	900	550	450						100	80
25	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		
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1040	650	450	100	100

		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				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		
27	重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370						100	80
		其他地区	770	450	300							
28	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							
29	贵州	贵阳市	800	470	370						100	80

		其他地区	750	450	300							
30	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							
31	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		
32	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							
33	甘肃	兰州市	800	470	350						100	80
		其他地区	700	450	310							
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 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		
35	宁夏	银川市	800	470	350						100	80
		其他地区	800	430	330							
36	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	480	300							
		阿克苏地区	700	450	300							
		塔城地区	700	400	300							

附件 3

河南应用技术职业学院
因公出差无住宿费发票说明表

出差人		出差地		
日 期	调研单位	联系人	联系电 话	住宿处所
无住宿费 发票原因				
本人承诺	上述所填内容完全真实,如有不实本人愿意承担 相应责任。 承诺人签字:			
部门意见				
主管校 领导意见				

