

# 湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院文件

院发〔2025〕26号

## 关于印发学院《差旅费管理办法（修订）》的通知

学院各处（室、部）、各系（院、中心、馆）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院关于差旅费管理办法（修订）》经2025年6月23日第8次院长办公会、2025年6月25日第12次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院 差旅费管理办法（修订）

## 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》，加强和规范学院差旅费管理，参照《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号）、《关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（永财行〔2019〕1号）、《永州市市直机关差旅费管理办法》（永财行〔2019〕2号）、《永州市财政局关于〈永州市市直机关差旅费管理办法有关问题的解答〉》（永财行〔2019〕3号）、《永州市财政局关于印发〈关于进一步勤俭节约坚持过紧日子的通知〉的通知》（永财办〔2022〕33号）、《永州市财政局关于进一步规范市直机关差旅费管理问题的通知》（永财行〔2023〕1号）、2024年7月5号永州市财政局下发的《永州市财政局关于修订〈永州市市直机关差旅费管理办法〉的通知》、《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》（湘财行〔2024〕1号）等文件精神，结合学院实际，修订本办法。

**第二条** 本办法适用于学院各处（室）、各系（院、中心）。

**第三条** 本办法所称的差旅费是指学院教职工临时到常驻地（中心城区）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

本办法所称的常驻地范围为：北起马坪、南至鸟沙洲、东至二广高速、西至洛湛铁路。

**第四条** 学院应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定填写公务派差单，按照学院“出差及请销假的规定”程序报相关领导批准，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。外出学习培训、考察、调研等公务出差须附相关通知或方案。外地学习培训 10 天及以上的，另加附学院组织人事处出具的《公派外出培训、学习备案表》。

**第五条** 按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指学院教职工因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、高铁（动车）、轮船、飞机和汽车等公共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公共交通工具。乘坐公共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	其他公共交通工具（不包括出租小汽车）
厅局级、正高职称	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软卧	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卧	三等舱	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。

遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐公共交通工具，须报告书记、院长批准，方可乘坐其他等级的交通工具并凭据报销。

**第八条** 公务用车按学院公务用车管理制度执行。

**第九条** 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的公共交通工具。

**第十条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十一条** 乘坐飞机、火车、轮船等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

### **第三章 住宿费**

**第十二条** 住宿费是指学院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。

**第十三条** 住宿费具体标准是：

（一）省外出差，厅级、处级、正高职称、副高职称人员（学院已聘任相应职级，下同）执行分地区、分级别住宿费限额标准（具体标准见附件），其余人员按每人每天 350 元的标准限额执行（旺季期间，上浮比例相同）。

（二）省内长沙地区出差，按每人每天厅级及正高职称人员 450 元、处级及副高职称人员 350 元、其余人员 350 元的标准限额执行。

（三）省内长沙以外地区出差，按每人每天厅级及正高职称人员 450 元、处级及副高职称人员 330 元、其余人员 310 元的标准限额执行。

（四）市内出差，按每人每天厅级及正高级职称人员 400 元、处级及副高级职称人员 300 元、其余人员 270 元的标准限额执行。

**第十四条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。科级及以下人员出差，无特殊情况（如异性等）每两人住一间房间。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十五条** 伙食补助费是指对学院教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助。市外和市内其他县区（中心城区除外）补助标准为每人每天 100 元。

**第十七条** 出差人员应当自行用餐。出差人员在接待单位协助安排用餐的，须严格按照规定，依标准交纳差旅伙食费。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费标准的 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**

**第十八条** 市内交通费是指学院教职工因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十九条** 市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，市外和市内其他县区（中心城区除外）补助标准为每人每天 80 元。

**第二十条** 出差人员由学院、对方单位或其他单位提供公务

交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

出差人员在接待单位协助安排用车情况下，须严格按照规定，依标准交纳市内交通费。接待单位协助提供交通工具且有收费标准的，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，出差人员每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。出差人员经单位主要领导批准，请接待单位协助向市场租赁车辆的，出差人员回学院凭据报销租车费，不再领取市内交通费。

## **第六章 报销管理**

**第二十一条** 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费。

**第二十二条** 学生代表学校参加各种活动、培训、参加比赛差旅费报销标准：

（1）城市间交通费报销标准参照第二章的“城市间交通费”中第七条“其余人员”的等级乘坐公共交通工具。

（2）市内（中心城区除外）参加各种活动、培训、比赛：伙食费、市内交通费、住宿费分别按40元/人·天、20元/人·天、130元/人·天标准限额执行，住宿费限额内凭票报销。

（3）市外各种活动、培训、比赛：伙食费、市内交通费、住宿费分别按50元/人·天、40元/人·天、150元/人·天标准限额执行，住宿费限额内凭票报销。

**第二十三条** 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、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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。

**第二十四条** 出差人员按要求交纳相关费用并索取的相应行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证不作为报销依据，但作为报销附件由单位与差旅费报销审批单一并留存备查。

接待单位应按要求收取相关费用并及时出具行政事业单位资金往来结算票据或协助出差人员获取税务发票，确实无法出具行政事业单位资金往来结算票据或协助获取税务发票的，可出具其他收款凭证，如加盖公章的收据等。

**第二十五条** 出差结束后原则上一个月内办理报销，遇假期顺延，因特殊原因未能在1个月内报销的，最长报销时间不得超过3个月，否则过期票据一律不予报销。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十六条** 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，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十七条** 经学院批准，工作人员到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等，其差旅费按以下规定报销：

（一）首次前往和期满返回的差旅费，按照本办法规定报销。

（二）在常驻地以外挂职锻炼工作等时间超过 1 个月的，除首次和期满往返外，每个月可报销一次往返两地（家庭和工作地）的城市间交通费，一往一返计 1 次，不得领取伙食补助费和市内交通费。

（三）在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不补助市内交通费，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。市财政局另有规定的从其规定，不得重复领取。

（四）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。

**第二十八条** 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、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；其往返差旅费按照本办法第二十七条第一、二款规定执行。

**第二十九条** 经学院批准带薪参加党校、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，学习期间学校统一收取的伙食费由所在单位在伙食补助限额标准内据实报销，不补助市内交通费。离开常驻地参加学习的，其往返差旅费按照本办法第二十七条第一、二款规定执行。

**第三十条** 经学院批准异地交流任职干部往返两地（家庭和工作地）费用报销按照本办法第二十七条第二款规定执行。

**第三十一条** 经学院批准驻村工作人员相关待遇、伙食补助、交通费用、通信补贴等参照《永州市市派驻村帮扶工作队管理办法》（永组发【2018】10 号）、《永州市驻村第一书记和工作队



管理办法》（永组发【2021】31号）文件执行。

**第三十二条** 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我市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。

## **第七章 监督问责**

**第三十三条** 各部门应当加强工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责，计划财务处、分管院领导、分管财务院领导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。

**第三十四条** 纪检监察室对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，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）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

**第三十五条** 出差人员不得向对方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。

**第三十六条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

（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，由计划财务处责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对相关负责人和直接责任人视情节依法依规进行处理。

## **第八章 附则**

**第三十七条** 本办法由学院计划财务处负责解释。

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行。原（院发[2023]48号《差旅费管理办法（试行）》）同时废止。

- 附件：
1. 学院公务派差单
  2. 公派外出培训、学习备案表
  3. 永州市市直机关省外差旅住宿费标准明细表
  4. 差旅费报销审批单

## 附件 1

湖南潇湘技师学院  
湖南九嶷职业技术学院

# 公务派差单

处 室		出差事由					
出差地点		出差路线					
人员姓名			出差 时间	年 月 日至 年 月 日			
乘坐何种 交通工具 (相应空 格打“√”)	火车	高铁	飞机	公共汽车	自带车	租车	其他
分管领导 审批			主要领导审批				

备注：1、院领导、部门负责人出差需到党政办公室（科 306 室）登记备案；  
2、出差路线要写明：×月×日，×××（起）到×××（讫）。

附件 2

湖南潇湘技师学院 公派外出培训、学习备案表  
湖南九嶷职业技术学院

编号：

姓名		性别		电话	
所属部门				职务	
培训名称 及内容				地点	
培训时间	年 月 日- 年 月 日			合计	天
组织人事 处审核意 见	奖励性 绩效工 资发放 办法	签名（盖章）： 年 月 日			
主管人事 工作的领 导审批意 见	签名： 年 月 日				
院长审批 意见	签名： 年 月 日				
党委书记 审批意见	签名： 年 月 日				

说明：1. 本表适合于外出培训、学习 10 天（含 10 天）以上人员填写；  
2. 表后需附领导审批的外出培训、学习相关文件的复印件。

附件 3

# 永州市市直机关省外差旅住宿费标准明细表

金额单位：元/人·天

地区（城市）	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议			
			旺季期间	旺季上浮价		上浮比例
	厅级	处级		厅级	处级	
北京市	650	500				
天津市	480	380				
河北（石家庄）	450	350				
山西（太原）	480	350				
内蒙古（呼和浩特）	460	350				
辽宁（沈阳）	480	350				
大连	490	350	7-9 月	590	420	20%
吉林（长春）	450	350				
黑龙江（哈尔滨）	450	350	7-9 月	450	420	20%
上海	600	500				
江苏（南京）	490	380				
浙江（杭州）	500	400				
宁波	450	350				
安徽（合肥）	460	350				
福建（福州）	480	380				
厦门	500	400				
江西（南昌）	470	350				
山东（济南）	480	380				
青岛	490	380	7-9 月	590	450	20%
河南（郑州）	480	380				
湖北（武汉）	480	350				
广东（广州）	550	450				
深圳	550	450				
广西（南宁）	470	350				
海南（海口）	500	350	11-2 月	650	450	30%
重庆	480	370				
四川（成都）	470	370				
贵州（贵阳）	470	370				
云南（昆明）	480	380				
西藏（拉萨）	500	350	6-9 月	750	530	50%
陕西（西安）	460	350				
甘肃（兰州）	470	350				
青海（西宁）	500	350	6-9 月	750	530	50%
宁夏（银川）	470	350				
新疆（乌鲁木齐）	480	350				

附件 4

差 旅 费 报 销 审 批 单

单位名称： 填报日期： 年 月 日 单位：元

出差人				职务				出差事由				出差时间		计划__天		备注	
												实际__天					
日期		起讫地点		城市间交通费		住宿费		市内交通费		伙食补助费		其他		是否由接待单位协助用餐并交纳相关费用		是否由接待单位协助用车并交纳相关费用	
月	日	起	讫	交通工具	金额			天数	金额	天数	金额	保险费、退票费等					
小计：																	
核报总计（大写）： 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分（¥）																	
填报人				收款人				填报处室（单位）负责人									
财务审核								分管领导									

