

潇湘职业学院文件

潇湘院字〔2019〕63号

关于印发《潇湘职业学院差旅费报销管理办法（暂行）》的通知

各处室（部）、分院：

现将《潇湘职业学院差旅费报销管理办法（暂行）》印发给你们，请各部门认真学习，遵照执行。

潇湘职业学院

2019年7月16日

潇湘职业学院差旅费报销管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范差旅费的管理，做到既保证出差人员工作与生活上的需要，又能节约经费开支，根据省、市有关文件的精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指教职工临时到常住地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。

第三条 建立健全公务出差审批制度。公务出差必须履行审批手续，出差人员在学院钉钉上发起审批或 OA 系统审批，审批必须明确出差事由，原则上将通过领导审核同意的文件拍照或扫描上传附件，按程序审批后方可外出。

第四条 加强公务出差管理。各部门要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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

工具 人员	火车、高铁	轮船(不含旅游船)	飞机
院级领导	软座、硬卧、软卧、高铁（动车）二等座	二等舱	经济舱

处级领导	硬座、硬卧、软卧、高铁（动车）二等座	三等舱	不超过高铁二等座票价
其他人员	硬座、硬卧、高铁（动车）二等座	三等舱	不超过高铁二等座票价

未按规定等级乘坐交通工具和住宿的，超支部分由个人自理。如遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐交通工具，须报告所在部门、分管院领导和院长批准后，乘坐其他交通工具，再凭票据报销。

第七条 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，应当选乘经济便捷的交通工具。

为确保出行安全，原则上不得使用私家车或租用社会车辆异地出差。特殊情况需要使用私家车或租用社会车辆出差的，须事前报分管院领导和院长批准同意。

第八条 城市间交通费开支办法

1. 出差人员乘坐飞机须从严控制。教职工出差原则上不得乘坐飞机，确因路途较远、任务紧急或有意外情况的，必须先向分管院领导报告、院长批准同意后方可乘坐飞机且只能乘坐经济舱。未经批准乘坐飞机或超标乘坐软席列车者，按其同程硬席卧铺或高铁二等座票价报销。购买打折机票不超过火车硬卧票价或高铁二等座的可以报销。经批准出差人员乘坐飞机的，其乘坐往返机场（包括出发地和目的地）的专线车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外保险费（限每人每次一份），可凭票报销。

2. 乘坐火车在晚上 8 时到次日晨 7 时之间，乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 12 小时的可购同席卧铺票，如未买卧铺，按票价的差额补 70%。

3. 乘坐火车在晚上 8 时到次日晨 7 时之间，乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 12 小时的，每人每次补助 30 元。

使用学院公车出差，城市间交通费报销时必须提供《潇湘职业学院公务用车审批单》、费用发票、车辆全程过路过桥费等凭证。

4. 经批准使用私家车出差的，其城市间交通费按两地间每车每公里 1.5 元（不含过桥过路费）凭汽油票和过桥过路费报销。经批准租用社会车辆出差的必须提供租车合同（协议）、租赁发票、车辆全程过路过桥费等凭证，（租车协议价格必须符合市场行情）。

第三章 住宿费

第九条 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。

第十条 住宿费开支办法

工作人员到省内外出差，执行分地区、分级别住宿费限额标准（含单双）如下表：

地区 人员	直辖市及经济特 区（元/晚）	省会城市 （元/晚）	地级城市 （元/晚）	县级及以下城市 （元/晚）
院领导	500	350	280	200
处级领导	350	300	200	180
其他人员	260	240	180	160

注：（1）处级以下（含处级）人员同性二人（或两人以上）同时出差，按双人间住宿，院级领导出差可住单间。（2）一般员工随同上级一起出差时，因工作需要，可随同住宿，享受上级职务相同

的住房单价标准，但在核报时必须由上级领导签字证明。（3）出差人员由接待单位提供住宿或住亲友家的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十一条 采取限额补助方式，按实际出差天数计算。详见以下标准（元/天/人，伙食标准比例：早餐 20%，中、晚餐 40%）；

第十二条 出差人员伙食补助费以城市间交通票据和住宿费票据为凭据，以出差自然（日历）天数计算，每人每天补助标准实行包干使用，不再凭发票报销餐费。具体补助标准如下附表；

第十三条 属于会议出差或培训出差，对方单位招待就餐的，以

地区 人员	特殊城市 (元/天)	省会城市 (元/天)	地级城市 (元/天)	县级以下城市 (元/天)
院领导	100	80	70	60
其他人员	80	60	50	40

及凡报销招待费用的，不再报销当餐的伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十四条 指出差时从出发地到机场巴士乘坐点、火车站、汽车站途中所发生的交通费用，以及在出差目的地所发生的交通费用。

第十五条 按实际出差天数计算，限额内凭票报销。详见以下标准（元/天/人）：

地区 人员	特殊城市 (元/天)	省会城市 (元/天)	地级城市 (元/天)	县级以下城市 (元/天)
出差人员	100	80	60	50

第十六条 出差人员自带公务交通工具的,应在差旅费报销单据中如实申报,不予补助市内交通费。

第六章 报销管理

第十七条 工作人员到娄底市区开展公务活动,经分管院领导批准可分次按实报销市内交通费(每次最高不得超过50元),由财务核实报销。

第十八条 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。

第十九条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭票据报销,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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费按规定标准核发,不再凭票据报销。

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出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

出差人员凭出差审批单按学院借款流程办理借支出差款,无出差审批单财务不得借款。

第二十一条 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。

第七章 附则

第二十二条 各部门应严格差旅费管理,自觉接受监督。出差期间,因非工作需要的参观而开支的费用,均由个人自理。

第二十三条 本办法自 2019 年 8 月 1 日起实施。原《潇湘职业学院差旅费报销规定》不再执行。

第二十四条 本办法由学院行政人资办、财务处负责解释。

潇湘职业学院

2019 年 7 月 16 日

潇湘职业学院 学以致用
诚以载道，学以致用