

# 长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2017〕1号



## 关于印发《长沙民政职业技术学院差旅费管理办法（修订）》的通知

各院、部、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院差旅费管理办法（修订）》印发给你们，望认真贯彻执行。

特此通知。

附件：长沙民政职业技术学院差旅费管理办法（修订）

长沙民政职业技术学院

2017年1月4日

主题词：印发 差旅费 管理办法 通知

发：各院、部、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室 2017年1月4日印发

附件

# 长沙民政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》，加强和规范我院国内差旅费管理，参照《湖南省省直机关差旅费管理办法》，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指我校教职员工临时到长沙以外地区公务出差（包括外出参加会议、培训、考察、调研等）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** 各部门人员出差必须按规定报经学校有关领导批准，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。

**第四条** 学校实行差旅费预算总额控制，纳入学校财务统一管理。其中：使用基本支出安排差旅费的，各部门须在年初部门预算中申报差旅费预算，经学校审议批准后，方可执行；使用专项经费（含校内专项）安排差旅费的，须在项目申报时申报差旅费预算，经项目评审确定后方可执行；使用横向科研课题及其他收入安排差旅费的，由课题负责人或相关部门负责人按照经费使用要求安排，并严格执行本办法的相关要求和审批程序。

**第五条** 因公出差须提供会议通知、邀请函、外出调研申请报告等相关文件，按要求履行组织审批程序后才能出差。返校后，按报帐流程审批后，方可持相关合法有效票据报销差旅费。

各科研项目、各学科建设项目严格按照国家和学校的相关文件执行。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指教职员因公到长沙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。乘坐交通工具等级如下：

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）
校领导正职、正高级职称教职员	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	凭据报销
校领导副职、副高级职称教职员	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
部门中层干部	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
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

①领导正职具有省部级级别的按照《湖南省省直机关差旅费管理办法》的有关规定执行。

②部门中层干部乘坐飞机经济舱的，机票价格应不超过高铁（动车）票价的 20%。其余人员乘坐飞机经济舱的，机票价格应不超过高铁（动车）票价的 10%。

③未按规定等级乘坐交通工具的，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，须报告分管校领导批准。

**第八条** 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。教职员同时具有专业技术职称和行政职务的，可从高适用标准选择乘坐交通工具。

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，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**

**第十一条** 住宿费是指教职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** 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。

出差人员住宿费限额标准依据国家最新颁布规定的标准执行（见附表）。

**第十三条** 对于外出参加会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，住宿费在规定标准范围内，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

### **第四章 伙食补助费**

**第十四条** 伙食补助费是指教职员因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十五条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。补助标准依照财政部公布的分地区伙食补助标准执行：西藏、新疆、青海三地区每人每天伙食补助费 120 元，其他地区每人每天伙食补助费 100 元。

**第十六条** 参加会议或培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

### **第五章 市内交通费**

**第十七条** 市内交通费是指教职员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十八条** 市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，补助标准为每人每天 80 元。

**第十九条** 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**

**第二十条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时须提供差旅费报销单、机票、车票、住宿费发票等凭证，此外出差人员还须提供审批表：中层及以上干部须提供《长沙民政职业技术学院中层干部外出请示报告表》（OA 系统审批表）、普通教职员工须提供《长沙民政职业技术学院公务出差审批表》（见附表）。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡或银行转账方式结算。

**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，均不予报销，相关费用由个人自理。

**第二十二条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭有效票据实行限额报销。订票费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭有效票据报销。

**第二十三条** 原则上不允许教职员工参加收取会务费的会议，确因业务或专业发展需要参加的，须经相关校领导审批同意后方可参加（普通教职员工须经主管副校长审批、中层及以上干部须经校长审批），出差结束后凭会议通知、审批表和会务费发票据实报销会务费。

**第二十四条** 经学校批准，教职员工到长沙以外地区的企业参加实习（见习）、挂职锻炼、跟班学习等，其差旅费按以下规定报销：

（一）在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费，按照本办法规定回学校报销。

（二）在工作期间，由学校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。在省内工作期间不再报销住宿费和市内交通费，在省外工作期间不再报销市内交通费。

(三) 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。

(四) 教职员工在长沙地区以内出差,不报销住宿费,交纳会务费或培训费的不给予伙食补助,只报销市内交通费。

**第二十五条** 经组织批准带薪参加高校、研究机构等脱产学习(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学校在职伙食补助费限额标准内据实报销,不报销市内交通费;离开长沙参加学习的,在途期间的差旅费,按照本办法规定由学校报销。

**第二十六条** 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销,按照湖南省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,按本办法规定执行。

## 第七章 监督问责

**第二十七条** 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,对部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责,相关领导或项目负责人、财务人员等对差旅费报销审批时要严格把关,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审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关单位和人员的责任:

(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,由财务处会同有关部门责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,报请学校党政联席会议按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

## 第八章 附则

**第三十条** 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。原《长沙民政职业技术学院差旅费管理办法(试行)》(民院发〔2014〕43 号)废止,其他有关涉及差旅费的规定与本办法不一致的,按照本办法执行。

附: 1 长沙民政职业技术学校公务出差审批表

2 长沙民政职业技术学院省外出差差旅费标准表

附：1

## 长沙民政职业技术学院公务出差审批表

（普通教职员工适用）

申请日期：        年    月    日

姓 名		部 门		职务/职 称	
出差 地点		出差 时间	自        年    月    日 至        年    月    日	共	天
出差事由					
会务费					
部门负责人 意见	签字（盖章）： 年    月    日				
分管院领导 意见	签字（盖章）： 年    月    日				
备注					



附：2

## 湖南省省直机关省外差旅住宿费标准

自2016年1月1日起执行金额单位：元/人·天

地区（城市）	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
	省级	厅局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
					省级	厅局级	其他人员	
北京市	1100	650	500					
天津市	800	480	380					
河北（石家庄）	800	450	350					
山西（太原）	800	480	350					
内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
辽宁（沈阳）	800	480	350					
大连	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
吉林（长春）	800	450	350					
黑龙江（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	450	420	20%
上海	1100	600	500					
江苏（南京）	900	490	380					
浙江（杭州）	900	500	400					
宁波	800	450	350					
安徽（合肥）	800	460	350					
福建（福州）	900	480	380					
厦门	900	500	400					
江西（南昌）	800	470	350					
山东（济南）	800	480	380					
青岛	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
河南（郑州）	900	480	380					
湖北（武汉）	800	480	350					
广东（广州）	900	550	450					
深圳	900	550	450					
广西（南宁）	800	470	350					
海南（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
重庆	800	480	370					
四川（成都）	900	470	370					
贵州（贵阳）	800	470	370					
云南（昆明）	900	480	380					
西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
陕西（西安）	800	460	350					
甘肃（兰州）	800	470	350					

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
	省级	厅局 级	其他人 员		省级	厅局 级	其他人 员	
青海（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
宁夏（银川）	800	470	350					
新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					