

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼财务〔2023〕32号

关于印发《衡阳幼儿师范高等专科学校差旅费管理办法》的通知

各处室、系（部）、校区管理办公室：

《衡阳幼儿师范高等专科学校差旅费管理办法》经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

衡阳幼儿师范高等专科学校

2023年4月21日



衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室 2023年4月23日印发

衡阳幼儿师范高等专科学校差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实湖南省《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范学校国内差旅费管理，根据《衡阳市市直机关差旅费管理办法》（衡财行〔2019〕248号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本学校各部门及教职员工。

第三条 本办法所指差旅费是指学校各部门及教职员工临时到衡阳市区（不含南岳区）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。

第四条 学校应当建立健全公务出差审批制度。出差人员必须按规定报经有关领导批准：部门工作人员出差，由部门负责人审批，不需经党政办备案；部门中层副职出差，由部门负责人审批后报分管校领导审批，不需经党政办备案；部门中层正职出差，由分管校领导审核后、报校长、党委书记审批，同时报党政办备案；副校级领导出差报校长、党委书记审批，同时报党政办备案；校长、党委书记出差交叉审签。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。

第二章 城市间交通费和住宿费

第五条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具和住宿。

第六条 乘坐公共交通工具的等级见下表：

项目标准 职务等级	火车	轮船 (不含旅游船)	飞机	其他公共 交通工具(不包括出租汽车)
副厅级和正高职称	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	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

第七条 城市间交通费开支标准

(一) 乘坐火车, 从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上, 或连续乘车超过 12 小时的, 可购同席卧铺票, 凭票报销。

(二) 乘坐飞机要从严控制。特殊情况需要乘坐飞机的, 报部门分管副校长签署意见, 经校长审批后可选择乘坐飞机; 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)、民航发展基金、燃油附加费, 凭票报销。

(三) 乘坐火车、轮船等交通工具的, 每人每次可以购买交通意外保险一份, 凭票报销。

(四) 本着经济效益的原则, 城市间交通应乘坐上述公共交通工具, 原则上不允许自驾出差(招生宣传、乡村振兴及有其他相关规定的, 按其规定执行)。确因特殊情况需要自驾的(仅限于省内), 经部门提出申请, 报分管校领导、分管财务校领导、校长批准。自驾出行燃油费凭票据实报销, 报销标准不超过至衡阳市以外高铁二等座或其他公共交通工具票价, 过桥过路费凭票

按实报销，自驾出行不予补助市内交通费。

第八条 未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。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，应当选乘经济便携的公共交通工具。

第九条 公务用车制度改革后，确因工作需要公务出差需租赁车辆的，按照公务用车使用的有关规定执行。

第十条 衡阳市城区公务交通费用标准。

（一）报销范围：参照《衡阳市市直事业单位公务用车制度改革实施意见》（衡车改〔2019〕1号）规定，未执行公务交通补贴人员在衡阳市珠晖区、雁峰区、石鼓区、蒸湘区发生的公共交通、出租车等公共交通费用。

衡阳市城区公务出差，不予报销伙食补助费；执行公务交通补贴人员，不得报销衡阳市上述城区的公务交通费。

（二）报销方式及标准：取得公共交通工具报销凭证的，根据凭证金额据实报销。确因特殊情况需要自驾的，在《衡阳市城区公务交通费用报销明细表》（见附件2）（下称报销明细表）登记并经分管领导批准后，按照雁峰区、白沙工业园区、衡山科学城10元；松木工业园区、石鼓区、华新开发区、蒸湘区20元；珠晖区25元；高铁衡阳东站30元；单程标准限额、凭票报销，单次出行需跨多个区域的，按照最远目的地所在区域确定报销标准。

个人报销城区公务交通费不超过同级别机关相应层级公务员交通补贴用车月标准（副科级及以上650元/月，副科以下550/月）。

（三）符合报销范围的人员需以部门为单位按公务发生日期

顺序依次在《报销明细表》上进行登记。通过自驾方式的，还需在表内特别注明，一事一批，由部门负责人在《报销明细表》内按次进行签批。

（四）各部门安排专人按月汇总《报销明细表》。每月汇总填写的《报销明细表》报销前需经领导签批并对表内报销数据的真实性和合法性负责。

第十一条 住宿费开支标准，按《衡阳市市直机关差旅费管理办法》（衡财行〔2019〕248号）文件执行。

（一）出差人员应在职务级别对应的住宿费标准内选择安全便捷的宾馆住宿。

（二）多人出差原则上住宿标准间，单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员可选择单间或标准间住宿，其住宿费按照不超过上述规定限额标准凭票报销，超过部分自理。

第三章 伙食补助费和市内交通费

第十二条 伙食补助费是指工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。伙食补助费和市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，出差目的地为西藏、青海、新疆，伙食费补助标准为每人每天120元，其他地方伙食费补助标准为每人每天100元，市内交通费补助标准为每人每天80元。

第十三条 出差人员应当自行用餐。在省内出差的，凭公函、活动（会议）通知或方案，可由对方单位接待安排一餐，不用交纳伙食费，用餐标准严格按当地标准执行；在省外出差的，按照

当地规定执行。确因工作需要，由对方单位协助安排用餐的，在出差伙食补助费标准内安排（早餐 20 元、中晚餐各 40 元，出差目的地为西藏、青海、新疆，早餐 20 元、中晚餐各 50 元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。

第十四条 出差人员由接待单位接送或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。

校本部（艺校校区）至耒阳校区之间的工作往返，报销交通费用，有以下两种方式：一凭实名制车票报销交通费，二是按每人每次往返 100 元包干报销交通费。10 人以上出差，统一租车据实报销。

第四章 报销管理

第十五条 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费；费用由所在部门承担，不得向企业或其他部门转嫁。

第十六条 城市间交通费按乘坐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。因特殊原因乘坐高于标准上限交通工具的，经校长审批同意据实报销。

第十七条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续，原

则上不应超过三个月。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。出差人员在出差期间所发生的一切费用，应连同差旅费同时报销，原则上事后不得补报。

住宿费、会务费、培训费和机票支出等按规定原则上使用公务卡结算。

第十八条 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。

对于实际发生住宿，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）由对方单位提供住宿的，凭接待或邀请单位签章的书面证明，按规定报销城市间交通费、给予伙食补助费和市内交通补助费。

（二）确因特殊原因如住在自己或亲朋家里，由出差人员书面说明情况并经所在部门及分管校领导、财务校领导批准，可以报销城市间交通费、给予伙食补助费和市内交通补助费；

（三）到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员书面说明情况并提供相关凭据（付费证明、收款人收据、收款人身份证复印件、收款人手机号码等），经所在部门及分管校领导、财务校领导、校长批准，可以在住宿费标准限额内据实报销住宿费以及城市间交通费、给予伙食补助费和市内交通补助费，部门负责人需从严控制上述情况的发生。

（四）到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天、当天出差目的涉及两个市县及其他特殊情况，需要安排午休房或延迟退房，房费按照不超过出差目的地住宿费标准凭据报销，且出差人员应当提供午休房或延迟退房证明（如公务卡、银行卡刷

卡时间记录等)和原因说明,并经所在部门和分管校领导批准。

第十九条 经组织批准,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,由所在单位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。省财政厅另有规定的从其规定,不得重复领取。接收单位不能安排住宿的,按照厉行节约的要求,经所在部门和分管校领导、财务校领导批准可以租房,房租费据实凭票报销。

(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。

第二十条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训、竞赛,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十八条第一、二款规定执行。会议、培训、竞赛期间不报销市内交通费。

第二十一条 经组织批准带薪参加党校、行政学校或社会主义学校等脱产学习(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十八条第一、二款规定执行。

第二十二条 经组织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十八条第二款规定执行。

第二十三条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我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，从本办法规定。

第五章 监督问责

第二十四条 学校应当加强工作人员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。出差人员是差旅费报销业务的直接责任人，应确保票据来源合法，内容真实完整、合规，审批人员对差旅费报销进行审核把关。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。

各部门应当加强对所属人员的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向学校报告。

各部门应当自觉接受纪检、审计部门对出差活动及相关经费支出的监督。

第二十五条 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。

第二十六条 计划财务处会同有关部门对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查，发现有下列违反本办法规定的行为

之一的，责令限期改正，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，报请学校按规定给予行政处分，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）部门不遵守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。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由计划财务处负责解释。

- 附件：1. 衡阳市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表
2. 衡阳市城区公务交通费用报销明细表
3. 公务出差单
4. 衡阳市城区公务交通费用报销统计表

附件 1:

衡阳市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区滨海新区 东丽区 西青区 津南区 北辰区 武清区 宝坻区 静海区 蓟县	800	480	380					
		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	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
						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					
		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					
		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	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
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
		其他地区	750	400	300					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		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					
11	江苏	南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市 泉州市 平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
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
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		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					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		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					
		其他地区	850	530	420					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		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 文昌市 琼海市	800	500	350	海口市文昌市 澄迈县	11-2月	1040	650	450
		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				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					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		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					
		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					
		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
		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					
		榆林市 延安市	680	350	300					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季 期间	旺季上浮价		
			省 级	厅局 级	其他 人员			省 级	厅局 级	其 他 人 员
32	陕西	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					
		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
		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					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		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 2:

衡阳市城区公务交通费用报销明细表

部门（公章）：			年 月			附件张数：			
序号	出行人	具体时间	地点	业务事项	是否返校	是否自驾	目的地所属区域	交通费用	领导审批
合计		报销金额大写：			¥：				

说明:

(1) 一般工作人员及部门中层副职的城区公务交通费, 由部门负责人审批。

(2) 部门中层正职人员的城区公务交通费, 由分管校领导审批。

注: 市内交通费填此表

附件 3:

公务出差审批单

出差人员姓名				部门及职务	
出差事由				到达地点	
外出时间	自	年	月	日	共 天
经费来源				预计金额	
交通方式				自驾里程	_____公里
飞机或自驾出行理由					
部门负责人意见				财务部门负责人意见	
分管校领导(系部联系校领导)意见				分管财务副校长意见	
校长意见				党委书记意见	
党政办备案					

说明:

- (1) 部门工作人员出差, 由部门负责人审批, 不需经党政办备案。
- (2) 部门中层副职出差, 由部门负责人审批后报分管校领导审批, 不需经党政办备案。
- (3) 部门中层正职出差, 由分管校领导审核后、报校长、党委书记审批, 同时报党政办备案。
- (4) 副校级领导出差报校长、党委书记审批, 同时报党政办备案。
- (5) 校长、党委书记出差交叉审批。
- (6) 预计出差金额超过 3000 元的出差, 需要财务部门负责人审批。
- (7) 预计出差金额 5000 元以上的出差, 均需报分管财务副校长审批。
- (8) 几个部门人员一起出差, 由牵头部门负责人负责报批。
- (9) 交通方式为乘坐飞机或者自备车、需要经校长批准。

