

周口职业技术学院文件

周职〔2024〕54号

周口职业技术学院 关于印发差旅费管理办法的通知

校属各部门：

《周口职业技术学院差旅费管理办法》已经校长办公会议研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

周口职业技术学院

2024年10月14日



周口职业技术学院差旅费管理办法

为规范学校国内差旅费的管理，加强差旅、住宿费标准的科学性、合理性，推进厉行节约反对浪费制度建设，根据《周口市市直机关差旅费管理办法》（周财行〔2017〕18号）有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

本办法所称差旅费是指学校工作人员临时到周口市区以外的国内地区（不含港澳台）开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

一、城市间交通费

（一）城市间交通费是指出差人员因公出差乘坐飞机、火车、轮船和客车等交通工具所发生的费用。

（二）出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐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	其他交通工 具（不含出租 车）
正校级 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	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

正校级出差,因工作需要,随行一人可以乘坐同等级交通工具。

(三)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,应当在规定的等级内,选乘相对经济便捷的交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

(四)乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的,每人可以购买交通意外保险一份。乘坐飞机的,往返机场的专线客车费用、民航发展基金和燃油附加费可以凭据报销。

二、住宿费

(一)住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆(酒店、招待所,下同)发生的房租费用。

(二)住宿费限额标准见附件1。

(三)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。

三、伙食补助费

(一)伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

(二)伙食补助费按自然(日历)天数计算,到本市外出差伙食补助费标准为每人每天100元,到本市所属县(市)出差每人每天80元,包干使用。

（三）出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位缴纳伙食费。

四、公杂费

（一）公杂费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通和通讯费用支出。

（二）公杂费按出差自然（日历）天数计算，到本市外出差公杂费标准为每人每天 80 元，到本市所属县（市）出差每人每天 30 元，包干使用。不再报销与市内交通、通讯相关的费用。

（三）出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应向接待单位缴纳相关费用。出差人员由学校提供交通工具的，不再报销公杂费用。

五、其它

（一）工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排承担食宿费的，学校不再报销会议、培训期间的住宿费及公杂费；往返会议、培训地点的差旅费按学校规定报销。

举办单位仅承担餐费的，学校不再报销会议、培训期间的伙食补贴和公杂费；往返会议、培训地点的差旅费按学校规定报销。

举办单位不承担食宿费的，凭举办单位的证明或培训、会议文件，学校报销会议、培训期间每天的伙食补助费；往返会议、培训地点的差旅费按学校规定报销。

除有明文规定或上级部门强制性的培训项目外，工作人员

原则上不参加要求交纳培训费及会议费的培训和会议。确有必要参加的，需经学校领导批准，凭培训或会议通知、审批文件及有关票据报销。其中往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间住宿费在差旅费限额标准内凭据报销，单位不再发放伙食补助费及公杂费。

（二）工作人员参加省、市或学校统一组织的扶贫、救灾、防疫、医疗等各种工作队到基层支援工作，或到市区外企业、事业单位见（实）习、工作锻炼（包括挂职锻炼），在工作期间，按每人每天 50 元的标准发放伙食补助费，不报销公杂费。在途期间的城市间交通费、伙食补助费和公杂费按规定执行。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

（三）驻村干部驻村补助按照《周口市财政局〈关于调整市直机关驻村干部补助标准〉的通知》（周财行〔2018〕12 号）的规定执行。在驻村工作期间，按每人每天 80 元的标准发放伙食补助费，按每人每天 30 元的标准发放交通补助。

（四）工作人员参加学校安排的培训班、进修班、业务学习班，在本市区学习或在本市区以外学习主办方安排食宿的，不再报销住宿费、伙食补贴费和公杂费；在本市区以外学习主办方不安排食宿的，学习期间，按每人每天 50 元的标准发放伙食补助费，不报销公杂费。往返学习地点的城市间交通费、伙食补助费和公杂费按规定执行。

（五）实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费、

城市间交通费、伙食补助费和公杂费。

（六）当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和公杂费按规定报销。

六、报销管理

（一）各部门要强化差旅费管理，严格差旅审批。工作人员出差的，应提前填写《周口职业技术学院出差审批表》，事前未经审批的，不予办理报销手续。

一般工作人员出差，应由部门主要负责人签字后报分管校领导审批；各部门主要负责人出差由校长审批。

（二）出差人员出差结束后，应及时办理报销手续，并提供《周口职业技术学院出差审批表》、培训或会议通知、机票、车票、船票及住宿费发票等凭证。

（三）住宿费、机票等支出按规定以公务卡结算。伙食补贴费、公杂费原则上转入出差人个人公务卡或工资代发账户。

（四）本办法自下发之日起施行。原《周口职业技术学院差旅费管理办法》（周职院〔2014〕117号）同时废止。

本办法由财务处负责解释。

附件：1. 周口职业技术学院差旅住宿费标准
2. 周口职业技术学院出差审批表

附件 1

周口职业技术学院差旅住宿费标准

序号	地区（城市）		住宿费标准（元）	
			正校级	其他人员
1	北京	全市	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	480	380
		宁河区	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	450	350
		其他地区	450	310
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350
		临汾市	480	330
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310
		其他地区	400	240
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350
		其他地区	460	320
6	辽宁	沈阳市	480	350
		大连市	490	350
		其他地区	480	330
7	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350
		其他地区	400	300
8	黑龙江	哈尔滨市	450	350
		其他地区	450	300
9	上海	全市	600	500
10	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380
		其他地区	490	360

序号	地区（城市）		住宿费标准（元）	
			正校级	其他人员
11	浙江	杭州市	500	400
		宁波市	450	350
		其他地区	490	340
12	安徽	全省	460	350
13	福建	厦门市	500	400
		福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380
		其他地区	480	350
14	江西	全省	470	350
15	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	480	380
		青岛市	490	380
		其他地区	460	360
16	湖北	武汉市	480	350
		其他地区	480	320
17	湖南	长沙市	450	350
		其他地区	450	330
18	广东	广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450
		其他地区	530	420
19	广西	南宁市	470	350
		其他地区	470	330
20	海南	三亚市	600	400
		其他地区	500	350
21	重庆	9个中心城区、北部新区	480	370
		其他地区	450	300
22	四川	成都市	470	370
		阿坝州、甘孜州、凉山州	430	330
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310
		其他地区	430	300

序号	地区（城市）		住宿费标准（元）	
			正校级	其他人员
23	贵州	贵阳市	470	370
		其他地区	450	300
24	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380
		其他地区	480	330
25	西藏	拉萨市	500	350
		其他地区	400	300
26	陕西	西安市	460	350
		榆林市、延安市	350	300
		杨陵区、咸阳市、宝鸡市	320	260
		渭南市、韩城市	300	260
		其他地区	300	230
27	甘肃	兰州市	470	350
		其他地区	450	310
28	青海	西宁市	500	350
		玉树州、果洛州	350	300
		海北州、黄南州	350	250
		海东市、海南州	300	250
		海西州	300	200
29	宁夏	银川市	470	350
		其他地区	430	330
30	新疆	乌鲁木齐市	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	480	340
		克州	480	320
		喀什地区	480	300
		阿克苏地区	450	300
		塔城地区	400	300
31	河南	郑州市辖区（金水区、二七区、中原区、管城区、惠济区、郑东新区、航空港区、高新区、经开区）	480	380
		其他省辖市辖区	480	330
		其他省辖县（市）、郑州市上街区	400	300

附件 2

周口职业技术学院出差审批表

出差人	姓名	工作部门		职称、职务	
出差事由					
出差时间					
出差地点		预计 费用		是否 带车	
审批人	部门负责人	主管校领导		校长	

填表人：

填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，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。