

惠州学院差旅费管理办法（2024年修订）

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费制度建设，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》《广东省省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》《省直机关事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法》等文件和中央八项规定精神等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各二级单位、直属单位、研究院所使用学校各类经费开支的单位教职工和相关人员。

第三条 国内公务出差指到常驻地以外地区参加会议、培训、调研、实习实践等公务外出行为。

第四条 差旅费是指学校教职工、学生及受邀的校外人员到常驻地以外地区因公务出差所发生的境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等相关费用。

第五条 按经费来源分为使用非科研项目经费的出差和科研

项目经费的出差。本办法所称科研项目经费是指经学校科学技术部认定的纵向和横向科研项目经费，不包括来源于各级财政下达至学校，且需通过校内二次分配安排的研究性项目经费，如中央支持地方高校改革发展资金、“冲补强”专项经费、教育教学改革专项、教授博士科研启动金以及相应的项目配套经费等。

第六条 各单位应各单位应当根据工作实际需要，严格执行差旅费预算管理，按照精简高效、厉行节约的原则控制差旅费支出规模从严控制出差人数和天数。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；严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察。

第二章 审批程序

第七条 学校各单位应严格执行出差审批制度，执行《惠州学院党政领导干部外出请示报告审批制度》的领导干部外出公差，填写《惠州学院处级领导干部外出请示报告单》，其他人员填报《惠州学院公务外出审批表》（见附件1），未经批准一律不得外出。因邀请或通知外出的，须附相关材料。

第八条 工作人员出差活动一般由上一级领导审批。校党委副书记、校纪委书记出差，由校党委书记审批，其他副校级领导出差，由校长审批；校长出差，由校党委书记审批；校党委书记出差，由校长审批；校党委书、校长同时出差，由校纪委书记审批；各单位副职及以下人员出差，由单位行政负责人审批。

第九条 无行政职务的人员因教科研项目出差的，审批程序不受第六条所限。教科研项目成员出差的由教科研项目负责人审批；教科研项目负责人本人出差的，由所在单位主管教学科研负责人审批。

第三章 城市间交通费

第十条 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汽车、火车（含高铁、动车、全列软席列车）、轮船（不包括旅游船）、飞机等交通工具所发生的费用。

第十一条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，根据《城市间交通费标准表》（附件2），按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第十二条 出差人员乘坐火车的，从当日晚8时至次日晨7时之间，在车上过夜6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票；乘坐高铁动卧夕发朝至列车的（不含高级动卧），不分人员级别，凭票据实报销。

第十三条 科级（或中级）及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制。因特殊情况，需超标准乘坐交通工具的，需在《惠州学院公务外出审批表》中说明理由，经本单位负责人（项目负责人）和分管（联系）校领导批准后方可乘坐。

第十四条 人员级别以学校人力资源部认定结果为准。未经批准超标准乘坐交通工具的，超标费用由个人承担，不予报销，且不得以任何名义另外开支。

第十五条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，交通意外保险以外的其他险种，如延误险等，不予报销。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。因城市间交通费用而产生的订票费，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。因公务需要，经批准发生的签转或退票费凭据报销。

第四章 住宿费

第十六条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十七条 出差人员住宿费实行限额控制，住宿费标准见《差旅住宿费标准明细表》（附件3），超支部分个人自理。出差人员公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿限额标准一半内凭据报销；另需安排晚间住宿的，当天发生的房费总额不得超过全天限额标准。

第十八条 出差人员参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的会议通知或培训通知等有效证明，据实报销住宿费。

第五章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天 100 元。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员不得重复领取伙食补助。

第二十条 出差人参加会议或培训，举办单位承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办单位不承担伙食费用的，按照公务实际天数发放伙食补助费；举办单位统一安排伙食但需由出差人承担伙食费用的，出差人凭举办单位出具的有效证明，可凭票据实报销伙食费。

第六章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指工作人员在出差地发生的市内交通费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

第二十二条 由单位派车（含学校租用社会车辆）的，车辆服务期间不给予市内交通费。出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，不得再重复领取市内交通费。

第二十三条 工作人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具出行。乘坐的交通工具包括公共汽车、出租车（含网上约车）和学校指定供应商提供的社

会车辆等。

第二十四条 工作人员须在每张公务交通票据上清晰注明出行时间、起始地点、公务事由，并亲笔签名，才能报销。

第七章 与会、外派等的差旅费

第二十五条 工作人员到常驻地以外参加会议和培训，报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照前款有关规定报销。

（一）举办单位统一承担会议和培训期间的食宿费用的，会议和培训期间不再发放伙食补助费和市内交通费；举办方不承担会议和培训期间的食宿费用的，凭有效证明按照前款有关规定报销。

（二）举办单位统一收取的会议费、培训费按会议、培训通知的交费标准据实一并报销。会议和培训通知未明确食宿费用自理的，一律按统一安排食宿的规定报销差旅费，不予报销会议、培训期间伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 工作人员到常驻地以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；在工作期间，挂职单位未发放伙食补助的，可按每人每天 40 元标准由学校发放伙食补助费，不再报销住宿费和市内交通费。在外派单位工作期间，需自行安排住宿的，凭相关证明材料，依据本办法开支标准限额原则，在学校审核批准额

度内据实报销住宿费。

第二十七条 援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第二十八条 因工作需要，邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研的，须经单位负责人（项目负责人）批准。按以下情况对照学校相应标准报销差旅费，报销时需提供来校开会、交流、访问或赴外地参加调研的证明材料。

（一）邀请来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按学校会议费相关规定报销住宿费、伙食费等。

（二）邀请来校交流、访问并明确承担差旅费用的，按本规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，按在校来访实际天数限额标准内凭校内转账单据实报销伙食补助费。发生接待的，按照学校公务接待相关规定报销，接待当天不再发放伙食补助费。

（三）邀请赴外地参加调研并明确承担差旅费用的，按本规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第八章 调动、搬迁、探亲的差旅费

第二十九条 工作人员来校报道，可报销一次城市间交通费。

（一）调入学校的人员，所报销交通费原则上指从调出单位至我校之间的交通费，报销标准按照前款执行。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

(二) 应届毕业生，所报销交通费原则上指从毕业院校到工作单位之间的差旅费，如果经学校批准，趁调遣之便，在报到期限内回家探亲办事的，其绕道的车船费，扣除直线单程车、船费后，超过的部分，由本人自理，如果绕道的车船费，少于直线车船费的，可按实报销。毕业生来校面试往返的费用自理。

第三十条 未婚教职工探望父母或已婚教职工探望异地居住配偶或的，每年给予报销一次往返交通费。已婚教职工探望异地父母的，每四年给予报销一次往返交通费。交通费在本人工资标准百分之三十以内的，由个人自理，超过部分由学校负担。

第三十一条 教职工探亲只限乘坐火车、汽车、轮船，不得乘坐出租车、高铁或飞机。乘坐火车的，不分职级，除年满五十周岁以上的可报销硬卧票外，其余按硬座票报销。

第三十二条 教职工探亲往返途中，由于交通条件所限，必须中转并在中转地点住宿的，不分职务，可在《差旅住宿费标准明细表》其他人员住宿限额标准以内凭据按实报销 1 天的住宿费。教职工探亲期间发生的其他费用，均由教职工自理，不得报销。

第九章 报销管理

第三十三条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据报销并领取伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 实际发生住宿而无住宿费发票的（如会议邀请方提供住宿，师生开展野外调研、社会调查、环境监测等工作，住

在农户、厂矿、基地、宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票等），出差人在确保真实性的前提下，提供住宿情况说明，由经费项目负责人审核签字，按以下情况领取相应补助：

（一）对方不承担伙食和市内交通的，可领取伙食补助费和市内交通费。

（二）对方已承担伙食或市内交通的，不再领取相应补助。

（三）对无住宿费发票、行程超过 7 天（不包括 7 天）且要求领取差旅费补助的，需提供书面的情况说明，并列明接待单位、接待人员姓名、联系方式等信息，并由出差人、经办人和经费项目负责人签字确认后，方可办理。

第三十五条 国家法定节日期间原则上不发放伙食补助费和市内交通费。因科研项目出差的，可提供情况说明，经费项目负责人审批签字后可予发放。

第三十六条 出差人员的住宿费、交通费等须按规定使用公务卡或银行转账结算。

第三十七条 差旅活动结束后应当及时办理报销手续。报销时应当提供公务外出审批表、会议（培训）通知、机票、车船票、住宿费发票、支付记录等凭证。

第三十八条 出差期间发生的相关费用应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。工作人员外出调研，需在审批表以及差旅报销单上列明具体调研单位（地点）和调研事项。

第三十九条 经批准工作人员出差期间因私前往其他城市（地

区)的,城市间交通费可按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销,超出部分由个人自理;伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数(扣除回家省亲办事的天数)和规定标准予以报销。

第四十条 出差人员在规定的标准之内可以自行选择与其级别相适应的房间类型,允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内,按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用,凭据报销。

第四十一条 多人出差须提供所有出差人员的银行卡账号信息,出差补助分别打入对应人员的银行卡,不得一人代领。

第四十二条 出差超过15天(不含)的,住宿费和城市间交通费按照前款有关规定报销,伙食补助费按每人每天40元发放,不再报销市内交通费。

第四十三条 学校派车的差旅活动,差旅费报销时应当提供派车单作为城市间交通的证明凭证。通过线上委托旅行社(如携程网等)代办交通、住宿、会务等事务并开具旅行社发票的,须附订单详情方可报销。

第四十四条 出于安全考虑不提倡乘坐非公共交通工具出行,确因工作需要,经批准,可选择公务交通费定额包干的方式,自行解决交通工具。如乘用非公共交通工具出差选择定额包干方式的,须事先申请,填写《乘用非公共交通工具出差申请表》(附件4),并经所在部门领导批准。出差完成后,凭批准件办理报

销手续。相关标准及要求按照惠州市财政局<关于印发《市直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法》的通知>执行。

第十章 监督问责

第四十五条 各单位应加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，确保票据来源合法，内容真实、材料完整、手续合法合规。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。

第四十六条 出差人是差旅活动的直接责任人，对差旅费使用的真实性、合规性、合理性承担直接责任。

第四十七条 学校财务部应严格按照本办法对差旅费报销进行审核把关，在审核过程中发现有异常现象的，应及时向学校领导及有关部门反映。

第四十八条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。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。

第四十九条 学校审计工作部和纪检监察室会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 是否转嫁差旅费；
- (五) 差旅费管理办法规定的其他情况。

第五十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究相关单位和人员的责任，对违规定资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 差旅审批控制不严的；
- (二) 弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- (三) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 违反差旅费管理规定的其他行为。

第十一章 附 则

第五十一条 本办法由财务部负责解释。

第五十二条 本办法自印发之日起执行，原《惠州学院差旅费管理办法》（惠院发〔2017〕7号）同时废止。

- 附件：1. 惠州学院公务外出审批表
2. 城市间交通费标准表
3. 差旅住宿费标准明细表
4. 乘用非公共交通工具出差申请表

附件 1

惠州学院公务外出审批表

姓名		职务			
联系电话		填表日期	年 月 日	出差人数	
同行人员名单	本部门人员		其他部门人员		
外出事由					
外出地点及出行工具					
外出日期	年 月 日至 年 月 日共 天，其中公务外出 天。				
特殊事项审批					
经费来源			经费项目负责人 签名审批		
经费预算			单位行政负责人/ 主管教学科研负责人 签名审批		
分管（联系）校 领导签名审批			校党委书记/校长/ 纪委书记签名审批		

特殊事项审批包括：超标准乘坐交通工具、回家省亲办事等。

附件 2

城市间交通费标准

标准	级别	火车	轮船	飞机
一类	省级及相当职务人员	软席（软座、软卧） 高铁/动车商务座 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱
二类	厅级及相当职务人员	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
三类	其他人员	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

附件 3

差旅住宿费标准明细表

单位：元/人.天

序号	省、直辖市、自治区	地区（城市）、月份	厅级及相当职务人员	正高、正处、副高、副处人员	其他人员
1	广东省	广州、深圳、珠海、佛山、东莞、中山、江门	550	500	450
2		其他城市市区：汕头市、韶关市、河源市、梅州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等	530	480	420
3		其他城市所辖县（市）	500	450	400
4	北京市		650	580	500
5	天津市		480	430	380
6	河北省		450	400	350
7	山西省		480	420	350
8	内蒙古		460	400	350
9	辽宁省	大连市(7-9月)	590	500	420
10		大连市(其他月份)	490	420	350
11		其他城市	480	420	350
12	吉林省		450	400	350
13	黑龙江省	7-9月	540	480	420
14		其他月份	450	400	350
15	上海市		600	550	500
16	江苏省		490	430	380
17	浙江省	宁波市	450	400	350
18		其他城市	500	450	400
19	安徽省		460	400	350

序号	省、直辖市、自治区	地区(城市)、月份	厅级及相当职务人员	正高、正处、副高、副处人员	其他人员
20	福建省	厦门市	500	450	400
21		其他城市	480	430	380
22	江西省		470	410	350
23	山东省	青岛市(7-9月)	590	520	450
24		青岛市(其他月份)	490	430	380
25		其他城市	480	430	380
26	河南省		480	430	380
27	湖北省		480	420	350
28	湖南省		450	400	350
29	广西		470	410	350
30	海南省	11-2月	650	550	450
31		其他月份	500	430	350
32	重庆市		470	420	370
33	四川省		470	420	370
34	贵州省		470	420	370
35	云南省		480	430	380
36	西藏	6-9月	750	640	530
37		其他月份	500	430	350
38	陕西省		460	400	350
39	甘肃省		470	410	350
40	青海省	6-9月	750	640	530
41		其他月份	500	430	350
42	宁夏		470	410	350
43	新疆		480	420	350

注:第一类人员为厅级及相当职务人员;第二类人员正高、正处、副高、副处人员;第三类人员为其他人员

附件 4

乘用非公共交通工具出差申请（承诺）表

出差人员信息			
姓名	人员编码	单位	备注
出差时间及地点			
出差起止时间	出差地点	乘用何种非公共交通工具	备注（车牌号）
出差事由说明			
<p>出差人承诺： 我（们）对以上内容的真实性负责。其中，自驾车引起的安全等问题由我（们）自行承担。</p>			
出差人签字	年 月 日		
部门（项目）负责人意见	年 月 日		