

河南轻工职业学院文件

豫轻职院〔2023〕123号

河南轻工职业学院差旅费管理办法

（试 行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《河南省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》，参照《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（豫财行〔2019〕108号），结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指学院职工临时到常驻地（郑州市常驻地不包括上街区 and 航空港区）以外的国内地区

（不含港澳台地区）开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 学院各部门应建立健全公务出差审批制度，严格履行出差审批手续。出差前必须按照规定填制《河南轻工职业学院出差审批单》（见附件2），并报经领导审批。参加培训及会议的人员需提供相关文件及会议通知。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，严禁无实质内容的学习交流和调研考察。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指职工因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。乘坐交通工具的等级标准见下表：

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	其他公共交 通工具（不包 括出租车）
厅局级及相 当职务人员	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
------	---------------------------------	-----	-----	------

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第六条 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，应当在乘坐交通工具规定等级内，选乘经济便捷的交通工具。

如需乘坐飞机，按照《河南省财政厅关于印发〈河南省加强公务机票购买管理工作的实施方案〉的通知》（豫财购〔2015〕3号）要求购买政府采购优惠机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第七条 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。学院统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第八条 住宿费是指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。

第九条 住宿费限额标准按出差目的地的不同，分地区制定（见附件1）。

第十条 出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职务级别对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿，在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十一条 伙食补助费是指对职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十二条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件 1）。

第十三条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，除接待单位按《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十四条 根据《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（豫财行〔2019〕108 号），市内交通费是指职工因公出差期间发生的交通费，市内交通费按每人每天 80 元包干使用。

第十五条 出差人员在出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准 50% 交纳。

出差人员由所在单位免费提供交通工具或租车出行的，应如实申报，不再发放市内交通费。

第六章 报销管理

第十六条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，由出差派出部门或项目承担，不得向其他单位转嫁。

第十七条 出差及报销审批按不相容岗位分离原则、“谁审批、谁负责”原则，严格执行审批管理规定。

第十八条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，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。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十九条 职工乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 60% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40% 给予补助。

第二十条 职工出差结束后（两周内）应及时办理报销手续。差旅费报销时应提供《河南轻工职业学院出差审批单》、机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。

住宿费、城市间交通费、培训费、会议费等应按规定使用公务卡结算。伙食补助费、市内交通费，通过职工工资卡发放。

第二十一条 实际发生的城市间交通费用而票据丢失的，必须提供能够证明出差的购票凭证、乘坐凭证等材料，经部门负责人和财务处负责人审批同意后方可报销。

第二十二条 学院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。

当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按前述规定报销。当天往返但公务活动超过半天的，或当天公务活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第二十三条 出差期间住宿费发票完整、城市间交通费票据不连续完整的，报销时应当提供不连续期间的接待单位或承运部门盖章的证明材料；否则只按票面金额报销，不计算发放伙食补助费、市内交通费。

第七章 特殊情况的差旅费

第二十四条 职工外出参加会议、培训，凭会议或培训通知和差旅费的相关发票凭据报销。会议、培训通知是外文的，应自行翻译成中文。职工原则上不参加要求交纳会议（培训）费或食宿费自理的会议（培训）。确因工作业务需要参

加的，须经单位相关负责人批准，凭会议（培训）通知及相关费用票据报销。

会议、培训期间由举办单位统一安排食宿且食宿费由会议、培训举办单位按规定统一开支的，个人应如实申报，会议、培训期间不再发放伙食补助费和市内交通费，往返会议、培训地点的城市间交通费由学院按规定报销。会议、培训举办单位不统一安排食宿的，会议、培训期间住宿费、城市间交通费按规定凭据报销，发放伙食补助费，不发放市内交通补助。

第二十五条 为确保出行安全，出差人员应乘坐公共交通工具出行，原则上不允许自带交通工具出差。职工未乘坐公共交通工具而采用自驾、乘坐他人提供车辆或租车方式出行造成的意外后果，由个人承担。

第二十六条 教师带学生参加比赛，在郑州市外参赛的，教师、学生的住宿费和城市间交通费按标准凭据报销，往返途中，每人每天补助伙食 100 元、市内交通费 80 元。参赛期间教师每人每天补助 100 元，学生每人每天补助 60 元，包干使用。

第二十七条 教师带学生写生，教师伙食费、住宿费按照“包干”制度执行，每人每天补助 110 元，凭发票报销。城市间的交通费按标准凭据报销。

第二十八条 教师带学生艺术考察（采风），委托旅行社组织的，教师费用由学院负担，凭据报销；未委托旅行社的，住宿费、城市间的交通费按标准凭据报销，伙食补助和市内交通补助每人每天 100 元，包干使用。

第二十九条 教师带学生写生、艺术考察（采风），每次不得超过 14 天（含往返路途）。师生必须购买外出期间的保险，学生保险由学生自行组织集体购买，教师保险费凭据报销。

第三十条 学生写生、艺术考察（采风）每人每次补助 100 元。在校期间三年不超过两次，学生参加写生、艺术考察（采风）每年限一次。

第三十一条 职工因工作需要至航空港区和上街区办理业务，未使用公务车的，每人每次补助 100 元；使用公务车的，每人每次补助 50 元。

第八章 监督问责

第三十二条 各部门应当加强对本部门职工出差活动和经费报销的内控管理。相关负责人、财务人员等应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

第三十三条 各部门应当自觉接受审计等部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。主要包括：

（一）出差活动是否按规定履行审批手续；

- (二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定;
- (三) 差旅费报销是否符合规定;
- (四) 差旅费管理和使用的其他情况。

第三十四条 严格执行差旅费管理办法，不得有下列行为：

- (一) 单位负责人对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) 其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的，学校将按相关规定对责任人严肃处理，违规资金应予追回，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十五条 本规定由财务处负责解释，未尽事宜，参照本办法和其他有关规定执行。

第三十六条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 河南省省直机关职工差旅费标准

2. 河南轻工职业学院出差审批单

2023 年



10 月 10 日

河南轻工职业学院办公室

2023 年 10 月 31 日印发

附件 1

河南省省直机关职工差旅费标准

单位：元/人·天

序号	地 区 (城市)		住宿费限额标准						伙食 补助 费
			司 局 级	其 他 人 员	旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
							司局 级	其他人员	
1	北京市	全市	650	500					100
2	天津市	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					100
		宁河区	350	320					
3	河北省	石家庄市、张家口市、 秦皇岛市、廊坊市、 承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9 月、 11-3 月	675	525	100
					秦皇岛市	7-8 月	680	500	
					承德市	7-9 月	580	580	
		其他地区	450	310					
4	山西省	太原市、大同市、 晋城市	480	350					100
		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					100
		其他地区	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9 月	690	480	
					二连浩特市	7-9 月	580	400	
					额济纳旗	9-10 月	690	480	
6	辽宁	沈阳市	480	350					100
		其他地区	480	330					
7	大连市	全市	490	350	全市	7-9 月	590	420	100

8	吉林省	长春市、吉林市、 延边州、 长白山管理区	450	350	吉林市、 延边州、 长白山 管理区	7-9 月	540	420	100
		其他地区	400	300			540	420	
9	黑龙江 省	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9 月	540	420	100
		其他地区	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	540	360	
10	上海市	全市	600	500					100
11	江苏省	南京市、苏州市、 无锡市、常州市、 镇江市	490	380					100
		其他地区	490	360					
12	浙江	杭州市	500	400					100
		其他地区	490	340					
13	宁波市	全市	450	350					100
14	安徽省	全省	460	350					100
15	福建省	福州市、泉州市、 平潭综合实验区	480	380					100
		其他地区	480	350					
16	厦门市	全市	500	400					100
17	江西省	全省	470	350					100
18	山东省	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	烟台市、 威海市、 日照市	7-9 月	570	450	100
		其他地区	460	360					
19	青岛市	全市	490	380	全市	7-9 月	590	450	100
20	河南省	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					100
		其他省市辖区	480	330	洛阳市 市辖区	4-5 月上旬	720	500	
		各县(市)、	400	300					

		郑州市上街区							
21	湖北省	武汉市	480	350					100
		其他地区	480	320					
22	湖南省	长沙市	450	350					100
		其他地区	450	330					
23	广东省	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、 中山市、江门市	550	450					100
		其他地区	530	420					
24	深圳市	全市	550	450					100
25	广西	南宁市	470	350			650	450	100
		其他地区	470	330	桂林市、 北海市	1-2 月、7-9 月	610	430	
26	海南省	海口市、三沙市、儋州 市、五指山市、文昌市、 琼海市、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	500	350	海口市、文 昌县、澄迈 县	11-2 月	650	450	100
					琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县	11-3 月	650	450	
		三亚市	600	400	三亚市	10-4 月	720	480	
27	重庆市	9 个中心城区、 北部新区	480	370					100
		其他地区	450	300					
28	四川省	成都市	470	370					100
		阿坝州、甘孜州	430	330					
		绵阳市、乐山市、 雅安市	430	320					
		宜宾市	430	300					
		凉山州	430	330					
		德阳市、遂宁市、 巴中市	430	310					
		其他地区	430	300					
29	贵州省	贵阳市	470	370					100
		其他地区	450	300					
30	云南省	昆明市、大理州、 丽江市、迪庆州、 西双版纳州	480	380					100

		其他地区	480	330					
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9 月	750	530	120
		其他地区	400	300	其他地区	6-9 月	500	350	
32	陕西省	西安市	460	350					100
		榆林市、延安市	350	300					
		杨陵区	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	320	260					
		渭南市、韩城市	300	260					
		其他地区	300	230					
33	甘肃省	兰州市	470	350					100
		其他地区	450	310					
34	青海省	西宁市	500	350	西宁市	6-9 月			120
		玉树市、果洛州	350	300	玉树州	5-9 月			
		海北州、黄南州	350	250	海北州、 黄南州	5-9 月			
		海东市、海南州	300	250	海东市、 海南州	5-9 月			
		海西州	300	200	海西州	5-9 月			
35	宁夏	银川市	470	350					100
		其他地区	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	480	350					120
		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					

附件 2

河南轻工职业学院出差审批单

填报校区、部门：

出差人员		职 务	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	会议、培训期间费用 支付单位	
	至		
拟出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交通工具（是否带车）	
部门负责人：	校区主管领导：		校区负责人：

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。