

郑州工程技术学院文件

校政字〔2023〕113号

关于印发《郑州工程技术学院差旅费管理办法 (修订)》的通知

全校各单位:

为了加强和规范学校差旅费管理,经学校研究,修订了《郑州工程技术学院差旅费管理办法》,现印发给你们,请认真贯彻执行。

2023年9月27日



郑州工程技术学院差旅费管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理,根据《河南省省直机关差旅费管理办法》(豫财行〔2016〕109号)《郑州市市直机关差旅费管理办法》(郑财行〔2016〕60号)《郑州市财政局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》(郑财行〔2019〕55号)等文件要求,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有工作人员,经学校领导批准,在常驻地(郑州市常驻地不含上街区 and 航空港区)以外的国内地区(不含港澳台地区)参加或开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食费等费用的管理。

第三条 出差要本着业务需要的原则,能通过通讯、网络工具等现代手段解决问题、完成工作的,原则不安排出差。

第四条 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 出差审批

第五条 严格出差审批制度。出差人员出差前提出申请,填写《郑州工程技术学院出差审批表》,将出差人、事由、线路、时间、住宿费等填写清楚,先由部门负责人审批,再经业务主管

校领导审批，并履行相应请假手续。

第六条 除有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，原则上不参加要求交纳培训费、会议费和参赛费的会议、培训和竞赛，确有必要参加的，须另附相关通知、参会、培训、竞赛的必要性和预期效果报告，报部门负责人和业务主管校领导批准后，经校长批准方可参加。审批表等附件作为差旅费报销的原始凭证之一。

第三章 城市间交通费

第七条 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火车、轮船、飞机、汽车等公共交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭票据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超标准部分费用自理。

第九条 学校出差人员应按规定职级乘坐交通工具，标准如下：

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 （不含出租小汽车）
厅级校领导及正高级职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车	二等舱	经济舱（含高端	凭据报销

	一等座,全列软席 列车一等软座		经济 舱)	
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(含 高端 经济 舱)	凭据报销

第十条 有多种交通工具可供出差人员选择时,在不影响公务、确保安全的前提下,应选择经济、便捷的交通工具。应严格控制使用单位公务车辆,尽量选用公共交通工具,以减少能耗和经费开支。

第十一条 出差人员乘坐飞机出行,需按照《郑州市财政局关于印发<郑州市加强公务机票购买管理工作的实施方案>的通知》(郑财购〔2015〕5号)要求,通过《政府采购机票管理网站》(www.gpticket.org)购买优惠机票。乘坐飞机的民航发展基金,燃油附加费可凭票据报销。

第十二条 工作人员出差乘坐火车,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。

第十三条 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。已经统一购买交通意外保险的，不再重复购买。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。

第十四条 购买飞机票、火车票等一律使用公务卡结算，其他交通费能采用公务卡结算的也要使用公务卡结算。使用公务卡网上支付的，报销时需提供网上支付日期及金额。

第四章 住宿费

第十五条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十六条 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。在限额标准内据实报销。

第十七条 出差人员应本着勤俭节约的原则，两人或两人以上同一公务出差的，同性别人员，应按两人住宿一间标准间进行安排；同性别人数为单数时，可允许其中的一名人员单独住宿一间房间。

第十八条 出差住宿费限额标准以财政部门门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）公布的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》为准。厅级校领导及正高级职称人员按司局级标准，其他工作人员按照其他人员标准执行。

第十九条 出差人员住宿费日期，按照出差往返天数之内的实际票据天数计算，不含中途夜间乘坐交通工具的时间。超出出差天数部分由个人自理。当天往返但公务活动超过半天，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。

第二十条 实际发生住宿而住宿费发票与出差性质不符的，不予报销。

第五章 伙食费

第二十一条 伙食费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十二条 伙食费按照出差自然（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费补助标准执行。

第二十三条 出差人员应当自行用餐。确因工作需要由接待单位按规定安排的一次性工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需由接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向接待单位交纳伙食费。接待单位包食宿的不再给予补助。

在单位内部食堂就餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第二十四条 在途期间的伙食费按当天最后到达目的地的标准报销。

第二十五条 出差人员当天往返的，以城市间交通费票据为凭证，按1天补助伙食费。出差人员在标准限额内据实凭票报销伙食费的，未超支部分不再补助。

第六章 市内交通费

第二十六条 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支出。

第二十七条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，不分职务高低，出差人员每人每天80元包干使用，不再报销与市内交通(含往返驻地到机场、车站的交通费)的费用支出。出差人员当天往返的，以城市间交通费票据为凭证，按1天补助市内交通费。特殊公务外出另行办理。

第二十八条 外出参加培训费、会议费自理的会议和培训，市内交通费按照启程日和返程日共2日计进行补助，会议和培训期间不再补助市内交通费。

第二十九条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最多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50%的日市内交通费标准交纳。出差人员由学校提供交通工具的，应如实申报，不再给予市内交通费补助。

第七章 报销管理

第三十条 差旅费报销按学校财务报销相关规定执行。出差人员整理好出差审批表、票据等原始凭证，各部门报账员进行票据和相关材料审核后，部门负责人审核签字，按照学校经费支出规定，报销差旅费。若外出参加含有会议费或培训费的会议和培训，出差人员须附会议或培训报告（含会议、培训日程安排、收获、对工作的提升效果报告等），部门负责人签字后作为附件上报。差旅费报销应在出差返校后15个工作日内（假期出差，在开学后15个工作日内），一次性办理报销手续，不得拖延或分开报销，会议及培训期间的伙食补助在限额标准内凭据报销，不再发放交通补助。

第三十一条 对未按程序审批的出差、超范围、超标准支出的费用不予报销。票据中有与公务内容不相符的消费项目不得报销；出差报销票据的时间与出差时间不一致时不得报销。

第三十二条 住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。确有特殊原因不能刷卡消费的，出差人员需写明情况，经所在部门负责人审核同意后方可报销。住宿费须附酒店消费详细明细，并盖酒店公章，否则不予报销。

第三十三条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员在出差审批表上说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其它实

际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。送学生实习的老师，由实习单位负担住宿及交通费用的，不再报销差旅费。

第三十四条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。在经营性餐饮服务单位就餐的，出差人员应索取税务发票。

第三十五条 出差时间1-7日（含7日）的伙食补助和交通补助在限额标准内发放，超过7日减半发放。学校委派长期（1个月以上）外出培训学习的，需提供部门（学院）同意外派学习证明，培训学习结束后，一次性报销培训学习往返之日的交通费用和出差补助。由学校选派学生到郑州市区外参加、比赛、演出、交流等活动，城市间交通费和住宿费按照学校其他人员标准据实凭证报销（学生不得乘坐飞机）。

第三十六条 会议费、培训费及教师带队实习费等专项列支的差旅费用，从相应财务专项报销差旅费。

第三十七条 学校工作人员经批准前往上街区和航空港区出差，以高速收费票据时间为准，超过4小时按照1天标准给予补助，少于4小时（含4小时）按照一天标准的一半补助。

第八章 监督问责

第三十八条 出差人员要严格执行财经纪律，不准使用公款请客、送礼、游览，不得接受礼品、礼金和土特产等。不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求。

第三十九条 各部门负责人及报账员要加强对人员出差活动的掌控和经费报销的把关，对本单位差旅费预算及规模控制、出差审批、执行情况负责，发现问题及时处理，重大问题向学校报告。

第四十条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差或出差审批不完整以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第四十一条 学校要自觉接受上级及学校纪检审计部门对各部门出差活动及经费支出的监督。

第四十二条 违反差旅费管理办法，有下列行为之一：(1)未经批准擅自出差的；(2)虚报冒领差旅费的；(3)擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；(4)不按规定报销差旅费的；(5)转嫁差旅费的；(6)弄虚作假，虚开发票，冲抵差旅费的；(7)其他违反本办法行为的。一经查出，追究部门和相关人员的责任，并严肃处理。

第九章 附 则

第四十三条 工作人员到常驻地以外参加市里统一组织的驻村帮扶工作的，学校报销工作人员驻村工作期间往返常驻地与

暂住地城市间交通费及外出考察所发生的差旅费用，并根据工作人员实际驻村天数，按照每人每天100元标准发放生活补助费，每人每天40元交通费的标准。在疫情地区帮扶工作的，每人每天增加20元防疫费。驻村帮扶期间不报销住宿费。

第四十四条 我校工作人员被市委组织部或中央有关部（委、局）抽调到外地市或中直机关挂职锻炼、开展专项工作的，凭市委组织部或中央有关部（委、局）公函，按照本办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，由学校在校内开支标准限额内据实报销住宿费，同时按每人每天100元和80元标准发放伙食补助费和市内交通费。

工作人员经抽调单位人事部门批准在市内挂职锻炼（含见习、实习）的，挂职锻炼（含见习、实习）期间所发生的差旅、工作等费用由挂职锻炼（含见习、实习）单位负担。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第四十五条 工作人员因工作调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，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第四十六条 出差人员使用私家车出差，发生的过路费不予报销，不再发放出差补助费用，产生的安全等问题由个人承担。

第四十七条 使用科研经费出差参照本办法规定执行，按照

业务隶属关系办理审批手续。

第四十八条 本办法未尽事宜，由学校依照上级相关部门差旅费文件规定执行。

第四十九条 本办法由学校财务处负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起实行。《郑州工程技术学院差旅费管理办法》（校政字〔2018〕33号）同时废止。

附件：郑州工程技术学院出差审批表

附件

郑州工程技术学院出差审批表

部门：

申请人：

年 月 日

出差人员		出差 人数	
出差事由			
出差时间			
行走路线			
费用来源 及预算	费用来源	费用预算	
其他说明(培训 住宿费等情况)			
部门负责人 意见(是否履 行请假手续)	签字： 年 月 日		
业务主管 校领导意见	签字： 年 月 日		
校长意见	签字： 年 月 日		

备注：出差人员出差前需要填写本表，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在审批表之后，含有培训费、会议费请另附参会必要性，预期效果等。

郑州工程技术学院

2023年9月27日印发
