

# 杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2018〕91号

---

## 杨凌职业技术学院 关于印发《差旅费管理细则(修订)》的通知

各分院（部）、处室（中心）：

《杨凌职业技术学院差旅费管理细则（修订）》已经2018年6月12日院务会议暨财经工作领导小组会议审定通过，现印发你们，请认真贯彻执行。



# 杨凌职业技术学院差旅费管理细则

(2018年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学院国内差旅费管理,根据陕西省财政厅《省级机关差旅费管理办法》(陕财办行〔2014〕19号)、《关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(陕财办行〔2015〕80号)和陕西省公务用车制度改革领导小组《陕西省事业单位公务用车制度改革指导意见》(陕车改发〔2018〕2号)等,结合我院实际,制定本细则。

**第二条** 差旅费是指学院工作人员临时到学院常驻地杨凌示范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等相关费用。

**第三条** 学院建立健全并严格执行公务出差审批制度,从严控制出差人数和天数,当年没有经费预算指标的不得外派出差,特殊情况必须经业务主管院级领导和院长审批。差旅费借支及报销审批按学院借款管理办法和财务支出管理办法的规定执行。

## 第二章 城市间交通费

**第四条** 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、飞机等交通工具所发生的费用。出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。到公共交通设施便利的外地出差,鼓励选乘公共交通工具,不得随意使用学院安排租用社会车辆出差。未按规定等级标准乘坐交通工具的,超支部分个人自理。

(一) 出差人员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	其它交通 工具(不包 括出租小 汽车)
厅局级及相当 职务人员	软席(软座、 软卧), 高铁/ 动车一等座, 全列软席列车 的一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席(硬座、 硬卧), 高铁/ 动车二等座, 全列软席列车 的二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(二) 从严控制出差人员乘坐飞机。出差路途较远或出差任务紧急的, 经请示院长批准后可乘坐飞机。未经申请自行乘坐飞机者, 机票比照乘坐高铁/动车二等座或火车硬卧报销, 即出差地通高铁/动车的, 飞机票价(含订票费)高于高铁/动车二等座的按高铁/动车二等座价格报销, 飞机票价(含订票费)低于高铁/动车二等座的按飞机票价据实报销; 出差地不通高铁/动车的, 飞机票价(含订票费)比照乘坐火车硬卧等额报销。

(三) 厅局级及相当职务人员出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐火车软席、轮船二等舱或飞机经济舱。

(四) 省外科研活动选乘交通工具由科研项目主持人按出差人职务(职称)级别确定交通工具等级自主确定。

**第五条** 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，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第六条** 出差人员乘坐飞机的，其乘坐往返机场(包括出发地和目的地)的专线车费和民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。出差人员乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

### **第三章 住宿费**

**第七条** 住宿费是指学院工作人员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。

**第八条** 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。实际住宿费超过规定的限额标准，超过限额部分由个人负担。会议或培训通知有指定住宿地点，且住宿标准高于规定的经院长审批可按照通知要求办理。

出差人员赴外省出差，按照财政部统一发布的分地区住宿费限额标准执行(见附件1)。

出差人员赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市(区)住宿费限额标准执行(见附件2)。

出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家，无住宿费发票一律不予报销住宿费。

### **第四章 伙食补助费**

**第九条** 伙食补助费是指对学院工作人员在因公出差期间

给予的伙食补助费用。

(一)出差人员的伙食补助费以城市间交通票据或住宿费票据为凭证,按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用,不凭票报销。不分途中和住宿,每人每天的伙食补助费按财政部和省财政厅统一发布的分地区标准(见附件1、2)执行。

出差人员当天往返的(不含杨凌示范区区内往返),按一天计算核报伙食补助费。

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

## 第五章 市内交通费

**第十条** 市内交通费是指学院工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。市内交通费以城市间交通票据或住宿费票据为凭据,按出差自然(日历)天数计算,实行定额包干使用,不凭票报销。赴外省出差按每人每天80元标准包干使用,赴省内各市(区)出差按每人每天50元标准包干使用(杨凌示范区近郊除外)。

**第十一条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

**第十二条** 出差人员一般不得乘坐出租车,由于特殊情况乘坐者,经院长批准后报销,并扣除当天包干的市内交通费。

**第十三条** 出差人员乘坐学院安排的租用社会车辆或由接待单位提供交通工具的,市内交通费不予补助。

**第十四条** 下列出差人员在外出差期间不实行市内交通费包干办法：

(一) 出国人员在海外期间；

(二) 招生人员在外地集中录取新生期间；

(三) 教师在外地指导学生集中实习期间；

(四) 到基层单位实习（见习），支援工作以及外派基地、扶贫点蹲点锻炼等工作期间；

(五) 到外地参加统一安排食宿的会议（不包括订货一类会议）期间；

(六) 到外地参加各种统一安排住宿的进修学习、培训、训练期间。

上述情况只报销往返途中的市内交通费补助。

## **第六章 参加会议和外派的差旅费**

**第十五条** 学院工作人员离开杨凌示范区外出参加会议，会议统一安排食宿的，或按国家标准以收取会务费、培训费形式统一安排食宿的，按照差旅费规定只报销在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食费和市内交通费，凭会议通知或证明按照差旅费规定报销。

对到外地参加各单位召开的订货、产品验收、鉴定、评比和小型调查研究会、学术研讨会等，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费视其会议通知按出差对待处理。

**第十六条** 离开杨凌示范区到学院校外基地、扶贫点蹲点、其他单位挂职锻炼以及参加各种工作队等人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照本办法规定回学院后报销。工作期间伙食补助费标准为：彬县点、凤县点、扶贫点 100 元/天·人，其他地区 80 元/天·人，不报销住宿费和市内交通费。

**第十七条** 学院其它外派差旅费的规定

（一）教师外出指导学生分散实习期间，路途每人每天伙食补助按标准发给；教师外出指导学生集中实习住勤期间，工作期间住宿费按 150 元/天·人控制，伙食补助按 80 元/天·人发给。

（二）教师实践锻炼期间住宿费按 150 元/天·人控制，伙食补助按 80 元/天·人发给。

（三）公派进修、培训学习期间每人每天伙食补助按 80 元发给。离开学院在杨凌示范区内的不发给伙食补助费。

（四）工作人员在近邻县镇（东至武功县城、西至绛帐镇、北至临平镇、南至哑柏镇）出差，中午不能赶下班时间回家吃饭的，可发给伙食补助费 30 元，到杨凌示范区内（含各乡）临时外出工作，不发给伙食补助费。

（五）学院司机出车，其住宿费和伙食补助费比照出差人员的规定执行，不发给市内交通费。

**第十八条** 工作人员趁出差或调动工作之便，事先经领导批

准就近回家探亲办事的，其绕道车、船费扣除出差直线单程车、船费，多开支部分由个人自理。如果绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船费按实支报，不发绕道和在家期间的出差伙食补助费、住宿费和市内交通费。

## **第七章 调动搬迁的差旅费**

**第十九条** 凡调入学院的工作人员，因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由学院按照差旅费管理细则的规定予以一次性报销。

## **第八章 省外出差事前审批管理**

**第二十条** 为了严格控制教职工因公省外出差，学院财务管理部门设立教职工省外差旅费预算科目，下达预算控制数，实行“归口管理、事前审批、预算控制”，其费用“谁派出、谁负担”。教职工因公外出，必须持会议通知单，无会议通知单者填报省外出差审批单（附件3），履行相关审批程序。

**第二十一条** 处级以上领导干部和院机关工作人员因公到省外出差，持会议通知或出差审批单，由部门负责人签注明明确意见，经分管院级领导审批后，报院长或党委书记审定。

**第二十二条** 二级分院（部）教师外出参加各类教学、学术、专业调研、研讨会议和实习指导、校企合作等有关业务，在二级分院（部）省外出差预算内和日常教学经费预算内安排的，由二级分院（部）党总支书记和院长交叉审批确定。

**第二十三条** 项目建设需外派省外出差的，实行业务归口管

理，由业务主管部门提出意见，分别报请业务分管院级领导审定。

（一）教师外出参加师资培训或参加实践锻炼由人事教师处统一安排，报请分管人事工作的院级领导审定。

（二）教师外出参加统编教材编写会议或专业调研、学生技能大赛、顶岗实习检查等由教务处统一安排，报请分管教学工作的院级领导审定。

（三）教职工外出参加自然科学和人文社会科学研究活动等，由课题负责人提出意见，经科研推广处或职教研究所审批，报请业务分管院级领导审定。

（四）因招生、就业、毕业生回访调查等事项到省外出差的，由招生就业处提出意见，报请业务分管院级领导审定。

（五）除以上4种情况之外安排的省外出差，均由主办部门提出意见，由业务分管院级领导审批，报请院长或党委书记审定。

## 第九章 报销管理

**第二十四条** 出差人员必须严格按照规定开支差旅费，费用由所在部门承担，不得向企业或其他部门转嫁。

**第二十五条** 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。

市内交通费按规定标准报销。

驾驶员驾车出差，其各类费用按学院规定办理，用车单位概不负责。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十六条** 工作人员出差结束后应当在一个月之内及时办理报销手续。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。

住宿费、会议费、培训费、机票支出等按《学院公务卡管理实施办法》，用公务卡结算。

**第二十七条** 学院工作人员外出参加各类会议发生的会务费、资料费、培训费等按本细则第十五条执行。省外出差费用的报销审批严格按学院《财务支出管理办法》的规定执行，报销时必须附经审批的会议通知或省外出差审批单。处级以上领导干部和院机关工作人员到省外出差必须经学院院长或党委书记审批。二级分院（部）教职工到省外出差，在二级分院（部）省外出差预算内和日常教学经费预算内列支的，由二级分院（部）党总支书记、院长交叉审批，财务处负责人审核报销。

**第二十八条** 省外出差费用报销，原则上在本部门预算经费列支，属于项目建设的外出，发生的费用由项目建设经费列支。具体规定如下：

（一）院机关工作人员和院级领导因公到省外出差，其费用在学院预算安排的行政人员差旅费列支；

（二）教师外出参加各类学会、协会组织的会议，由二级分院（部）自行安排，其费用由学院预算安排给二级分院（部）的省外差旅费项目列支；

（三）教师外出参加师资培训或参加实践性锻炼，其费用由学院预算安排的师资队伍建设的专项列支；

（四）教师外出参加统编教材编写会议或调研，其费用由学院预算安排的教材建设专项列支，参加学生技能大赛的费用由学院预算安排的学生技能大赛专项列支；

（五）教职员工外出参加自然科学和人文社会科学研究活动等，其费用由课题经费列支；

（六）因招生、就业等事项到省外出差的，由招生就业处统一安排，其费用由招生就业专项经费列支；由二级分院安排的，其费用由二级分院就业经费列支。

除以上6种情况之外安排的省外出差，其费用有预算专项的由专项经费列支；无预算专项的由院长机动财力列支。

**第二十九条** 工作人员外省出差返校后，报销省外差旅费时，须向财务处提交参加会议或活动的书面总结材料，由财务处汇总报院级领导审阅，无书面总结材料，不予报销出差费用。

**第三十条** 学院财务部门严格按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。

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的，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出

差人员在出差审批单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。

使用学院车辆或学院安排的租用车辆出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。

## 第十章 监督问责

**第三十一条** 学院加强对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，相关领导、财务人员等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。出差人是差旅费报销的直接责任人，对差旅费的真实性、合规性、相关性承担直接责任。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，严禁异地间无实质内容的学习交流和考察调研。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。

同时自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第三十二条** 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。出差人员因违反有关规定的罚款，一律不得报销。

**第三十三条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- (一) 无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) 其他违反本细则行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，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，报请学院按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## **第十一章 附 则**

**第三十四条** 本细则自 2018 年 7 月 1 日起施行。此前学院相关制度中与本细则不符的，以本细则为准。未尽事宜按陕财办行〔2014〕19 号文件规定执行。学院 2014 年 8 月 1 日印发的《差旅费管理细则》（杨职院发〔2014〕85 号）、2016 年 1 月 6 日印发的《学院省外出差的补充规定》（杨职院发〔2016〕4 号）、2017 年 12 月 20 日印发的《关于调整差旅住宿费标准及部分规定的通知》（杨职院发〔2017〕168 号）等文件同时废止。

**第三十五条** 本规定由财务处负责解释。

附件 1:

### 省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元 / 人 · 天

序号	地区	住宿费标准		淡旺季浮动标准			伙食补助 费标准
				旺季期间	旺季上浮价		
		厅局级	其他人员		厅局级	其他人员	
1	北京	650	500				100
2	天津	480	380				100
3	河北	450	350				100
4	山西	480	350				100
5	内蒙古	460	350				100
6	辽宁	480	350				100
7	大连	490	350	7-9月	590	420	100
8	吉林	450	350				100
9	黑龙江	450	350	7-9月	540	420	100
10	上海	600	500				100
11	江苏	490	380				100
12	浙江	500	400				100
13	宁波	450	350				100
14	安徽	460	350				100
15	福建	480	380				100
16	厦门	500	400				100
17	江西	470	350				100
18	山东	480	380				100
19	青岛	490	380	7-9月	590	450	100
20	河南	480	380				100
21	湖北	480	350				100
22	湖南	450	350				100
23	广东	550	450				100
24	深圳	550	450				100
25	广西	470	350				100
26	海南	500	350	11-2月	650	450	100
27	重庆	480	370				100
28	四川	470	370				100
29	贵州	470	370				100
30	云南	480	380				100
31	西藏	500	350	6-9月	750	530	120
32	甘肃	470	350				100
33	青海	500	350	5-9月	750	530	120
34	宁夏	470	350				100
35	新疆	480	350				120

附件 2:

## 省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元 / 人 · 天

序号	市区	住宿费		伙食补助费标准
		厅局级	其他人员	
1	西安市	460	350	100
2	咸阳市	320	260	80
3	铜川市	300	230	80
4	宝鸡市	320	260	80
5	渭南市	300	260	80
6	汉中市	300	230	80
7	商洛市	300	230	80
8	安康市	300	230	80
9	榆林市	350	300	90
10	延安市	350	300	90
11	韩城市	300	260	80

附件 3:

## 杨凌职业技术学院省外出差审批单

部门:

填表日期: 年 月 日

姓 名		职 务	
同行人员			
出差事由			
列支渠道			
出差时间	自____年____月____日至____年____月____日,共____天		
部门领导 审 批		相关部门 审 批	
主管院级领导 审 批		院长或书记 审 批	

杨凌职业技术学院院长办公室

2018 年 6 月 29 日印发

