

广东生态工程职业学院文件

粤生态职院〔2021〕28号

关于印发《广东生态工程职业学院差旅费管理办法（试行）》的通知

各部门、系（部）：

现将《广东生态工程职业学院差旅费管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

特此通知。

附件：广东生态工程职业学院差旅费管理办法（试行）

广东生态工程职业学院

2021年3月24日

附件

广东生态工程职业学院差旅费管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理,根据《中共广东省委办公广东省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见(试行)〉的通知》(粤委办(2017)13号)、《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》(粤教人[2017]5号)等相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法用于学校各部门、系(部)(以下简称“各单位”)。

第三条 差旅费是指工作人员因公临时到广州市区以外地区出差期间所发生的费用,包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 因公出差必须执行学校出差审批管理制度,按规定填写《出差审批表》报有关负责人批准,按照精简高效、厉行节约的原则控制差旅费用支出,从严控制出差人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动,严禁以公务差旅为名变相旅游。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到工作常驻地区以外地区出差乘火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下,按照

经济、便捷原则进择合适的交通工具，按规定标准乘坐，凭票报销。未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分自理。出差人员乘坐交通工具的规定标准如下：

交通工具级		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(不包括出租小汽车)
一类	校级正职及正高级职称专业技术人员	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(24小时内往返的可以乘坐一次公务舱)	凭据报销
二类	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	凭据报销

(一) 因工作需要，陪同第一类差旅费标准的人员出差，随同一人如果需要乘坐同等级交通工具的，出差前应书面说明原因和必要性，并经主管校领导批准。

(二) 出差人乘坐全列软席列车的，在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间超过 6 小时的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐普通软卧。

(三) 科级及以下人员原则上不能乘坐飞机。属于以下原因之一，提前经校长批准，方能报销乘坐飞机费用：

1. 上级安排的任务且时间紧急；
2. 路途遥远(限于东北三省、内蒙古、新疆、西藏、青海、甘肃、宁夏地区)；

(四) 各类人员级别从学校聘用起计，以学校人事部门认定为准，对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报；

(五)从横向科研经费列支差旅费的,出差人员不受级别限制,在学校最高标准内据实报销。

第七条 符合乘坐飞机条件或经批准可以乘坐飞机的产生的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。出差期间因故产生签转或退票费用的,须书面说明原因,经项目负责人、主管业务校领导批准后方可报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,每人每次可以报销一份交通意外保险费。

第八条 选择超级别标准乘坐飞机,费用低于符合其级别标准交通工具的,或者自愿超支费用自理的,须由出差人员提供与其出行日期相同的、符合其级别标准交通工具的票价截图或其他有效票价证明资料;属于乘坐飞机费用低于符合其级别标准交通工具的,按实际费用报销;属于超支费用自理的,按其级别标准交通工具票价报销费用。经办人不能提供出行当日符合其级别标准交通工具的票价截图或其他有效票价证明资料的,由财务人员按报账审核当日出差地直线距离的高铁/动车二等座票价对比飞机票价就低核报,出差地直线距离无高铁/动车的,按火车硬卧或轮船三等舱价格报销。

第九条 工作人员出差期间绕道省亲办事,绕道交通费按常驻地与出差地间符合其级别标准交通工具的直线距离票价报销。直线距离票价按以下原则核定:

(一)有单程票价可参考,且绕道使用交通工具与单程一致的,按单程票价核定。

(二)已有单程票价的交通工具与绕道使用交通工具不一致的,按到达目的地所使用交通工具核定直线距离票价:符合乘坐

飞机级别标准乘坐飞机的，按所乘航空公司在报账审核当日8:00-18:00的航班中直线距离票价最低者核定；不符合乘坐飞机标准乘坐飞机的，按第七条规定核定；乘坐其他交通工具的，按所乘交通工具在报账审核当日直线距离票价核定。绕道费用比直线距离费用低的，按实报销；费用高于核定票价的，超出部分自理。绕道期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第十条 公务出差原则上选择公共交通工具出行。由学校统一安排团体出行确有必要选择社会化租赁车辆方式的，在保证节约、安全、便捷的前提下，由所在部门提出申请，经总务部审核后，在学校车辆租赁库选择租车，并凭票报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差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。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。未按规定标准入住宾馆的，超支部分自理。出差人员住宿费限额标准按《广东生态工程职业学院经费支出管理办法》附件1-2执行。

(一)当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内据实报销。

(二)广交会期间，邀请来校人员由学校承担差旅费用的，按相应标准上浮30%。

(三)从横向科研经费列支差旅费的，出差人员不受级别限制，在学校最高标准内据实报销。

第十三条 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本

信息，如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现基本信息的，出差人应如实补充注明，以便判断是否符合标准。住宿费可在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数统筹使用。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间伙食费用给予适当的补偿。

第十五条 除集体性活动外，伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包，每人每天 100 元。集体性活动伙食费据实报销，一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元，个人不得领取伙食补助费。

第十六条 凡由接待单位统一安排伙食的，出差人员应按照《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》要求，交纳相应伙食费。

第五章 出差期间市内交通费

第十七条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天 80 元，由学校统一安排车辆出差的，不得领取交通补贴。出差往返机场、车站或码头，由学校统一安排车辆接送，往返当日按市内交通费定额的一半即 40 元包干。集体性活动据实凭票报销市内交通费，个人不得领取交通补助费。

第十九条 凡由接待单位提供交通工具的，出差人员应按照《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》要

求，交纳相应交通费。

第六章 与会和外派等的差旅费

第二十条 出差人员到广州市区以外参加会议，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，举办单位统一承担会议食宿费用的，会议期间不再发放伙食补助费；举办方不承担会议期间的食宿费用的，凭有效证明按照前款有关规定报销。

第二十一条 出差人员到广州市区以外单位挂职锻炼、开展专项工作以及支援扶贫，对方单位未负担相关费用的，凭有关单位公函，按照差旅费规定报销在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费，挂职或抽调期间每天发放 100 元补助费，不再报销住宿费与市内交通费。

第二十二条 出差人员到广州市区以外参加培训（国家和省级党政机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班、教育部门举办的师资培训班以及其他业务培训），凭培训通知、审批文件，按照差旅费规定报销在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费，举办单位统一承担培训期间的食宿费用的，培训期间不再发放伙食补助费，举办方不承担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。培训超过 15 天（含 15 天）的，每人每天发放补助 50 元。使用科研经费、各单位创收经费以外的学校经费支付培训费用的，按最高每天 1500 元限额标准（含食宿、市内交通费、培训费等，不含城市间交通费）报销，超过部分原则上不予核报。确因上级要求或专项任务要求必须参加的，必须列明原因，经分管财务校领导审批同意后方可

报销。

第二十三条 教学人员随学生到广州市区以外地区实习蹲点的，伙食补助、市内交通费按 50 元/天包干使用，确需报住宿费的，必须提供书面说明。

第二十四条 学生代表学校参加广州市区以外的各类技能比赛、会议、社会实践、培训等团体活动，学生训练参赛补助标准：平时 15 元/天，休息日 30 元/天，比赛日 50 元/天；校内的训练期限一般不超过 30 天（原则上周末只能安排 1 天训练，总训练天数不足 30 天，按实际天数计。超出 30 天按 30 天计）。确因工作需要须在当地租车的，书面说明理由，经部门负责人审批同意后据实报销；市内交通费、住宿费、城市间交通据实报销；报销手续由带队老师集中统一办理。

第二十五条 邀请国内外专家、学者或校外人员从事相关教学、科研活动，明确由我校承担差旅费用的，按其职务(职称)对照我校相同职级的标准报销受邀人员差旅费。

(一)邀请来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员的城市间交通费按会议费规定销住宿费、伙食费和市内交通费等。

(二)邀请来校交流、访问的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，据实报销市内交通费，接待餐费按照学校公务接待管理办法相关规定报销，不再发放伙食补助费。

(三)邀请赴外地参加调研的，按差旅费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。

第二十六条 工作人员在广州市区以内从事公务活动，市内交通费凭票报销。发生误餐(限于午餐或晚餐)需自行在外买食者，由工作人员说明情况，经分管校领导批准后，可在限额 40 元以

内凭票报销误餐费用(原则上要求快餐店或学校饭堂发票)。

第二十七条 工作人员在广州市内参加公务活动必须驻会的,须提前办理出差备案,据实报销往返程交通费,食宿自理的,按规定标准凭票报销住宿费,按出差天数领取伙食补助费,不再核发市内交通补助费。

第二十八条 工作人员因科研出差,确因工作需要,在广东省范围内,费用在纵、横向科研项目经费中列支的,也可参照公务交通费定额包干形式。

1. 学校教职工在省域范围内、广州市区以外从事科研活动,经分管校领导批准,城市间往返交通可选择公务交通费定额包干方式,自行解决交通工具。

2. 公务交通费定额包干标准以适度补偿为原则,参考《省直机关省内乘用非公共交通工具出差公务交通费定额包干标准》执行。

3. 公务出差一次出行需要到达两个及以上目的地的,以距离最远目的地适用定额包干标准。

第七章 调动与探亲的差旅费

第二十九条 教职工因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,按出差的有关规定予以一次性报销。随家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十条 教职工探亲只可报城市间交通费和市内公共交通费,不报销其他费用。城市间交通车、船费执行其他人员标准,不可报销乘坐飞机费用,探亲途中的市内交通费只报起止站公共汽车、地铁、轮渡费(一律不报出租车船费)。

第三十一条 教职工探亲因故乘坐飞机的，按其他人员标准的直线距离火车票价报销，超过部分由职个人自理。火车票价以广州至探亲目的地直线距离的高铁/动车二等座票价核定，直线距离无高铁/动车的，按火车硬卧票价核定。

第三十二条 未婚职工探望父母，两地分居探望配偶，一年一次往返费用按核定标准实际金额报销。

第三十三条 已婚职工探望父母四年一次的往返费用按核定金额，个人负担本人基本工资的30%以内部分，余额报销。

第三十四条 职工探亲路费应在探亲后一年内经人事处审核，凭票及时办理报销手续，超过一年或遗失票据的一律不予报销。

第八章 报销管理

第三十五条 财务设备部应严格按规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第三十六条 出差人员凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下规定外，一般不予报销差旅费：

(一) 与其他单位开展教学科研合作、对口交流或受邀出访，住宿由对方单位提供的，凭对方单位提供的有效证明，据实报销规定标准内城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 出差到边远地区，或由亲友提供住宿等不收取住宿费或不能提供住宿费发票的，由出差人提供住宿情况说明，经分管校领导批准后，据实报销规定标准内城市间交通费，按规定标准发

放伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 工作人员出差(不含公休假、探亲)期间因病住院,按出差标准发放伙食补助费,不发放市内交通费。住院超过30天的,不再发放伙食补助费和市内交通费。

第三十八条 出差人员因公出差期间,确因开展公务发生的打印、复印传真、寄送、打包等费用,由出差人说明情况,连同其他差旅费用按规定审批后,凭合法票据销,列支差旅费科目。

第三十九条 出差人员出差期间所发生的一切费用,必须连同差旅费一起报销,事后不得补报。

第四十条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”原则,不在同一时间段出差,需分别填写不同的差旅费报销单,销时应提供出差审批表(或培训费审批表)、飞机票、车船票、住宿费发票等凭据。参加会议或培训的,还需提供会议或培训通知、会议或培训日程安排等文件;邀请校外人员的,需附邀请函;报销属于科研项目组成员的校外人员差旅费的,需提供相关证明文件。除由上级部门组织的会议或培训有明确指定外,原则上旅行社发票一律不予报账。利用旅行社代订机票、酒店、租车费等,必须使用实际发生的车票、住宿发票等报账。

第四十一条 差旅费用原则上必须使用公务卡或转账方式结算。支付学生的补助款直接由财务发放到学生的实名账户中,工作人员不可代领。

第九章 监督问责

第四十二条 各部门应加强对本单位差旅活动和经费报销

的内控管理，对本部门差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责。对未经批准擅自出差不按规定开支和报销差旅费的人员严肃处理。

出差人是出差活动的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性承担直接责任。

部门负责人(或项目负责人)是差旅事项审批许可的直接责任人，对本单位人员出差活动和出差人员使用差旅费承担直接管理责任。

财务设备部负责差旅费的会计核算，制订和完善学校差旅费管理规定，依法依规对差旅费报销进行审核把关。

各部门应自觉接受纪检监察部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十三条 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、游览或非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品。

第四十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由学校纪检监察、财务等部门责令改正，追回直接责任人的违规资金，对违规违纪行为，由纪检监察部门进行严肃处理，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

- (一)无差旅审批手续或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) 违反差旅费管理的其他行为。

第十章 附 则

第四十五条 因公出国(境)按《因公临时出国经费管理办法》(财行(2013)516号)、《因公短期出国培训费用管理办法》(财行(2014)4号)、《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准的通知》(外专发(2012)126号)等相关管理办法执行。

出国经费严格按照学校预算或项目预算执行,无预算安排的不予批准,确有特殊需要,必须报分管业务校领导和校长审批。因公出国(境)费用报账必须提供学校外事办意见,并附《因公出国任务和预算审批意见表》、行程单因公出国(境)护照复印件等,因开会、参加培训或受邀出国(境)的还需提供相应的会议通知、培训通知或邀请函。严禁使用因私护照公款出国(境)(学生除外)。出国(境)审批表的时间、行程、经费来源、金额等信息原则上不得更改。

第四十六条 本办法由财务设备部负责解释。

第四十七条 本管理办法自发布之日起执行。学校原规定与本规定不符的,按本办法执行。

广东生态工程职业学院

2020年12月31日

附件

科研省直机关省内乘用非公共交通工具出差公务
交通费定额包干标准

序号	目的地	补助标准(元/人-次)
1	广州市黄埔区、番禺区、花都区、南沙区、增城区、从化区	50
2	佛山市	50
3	东莞市	100
4	清远市	110
5	肇庆市	140
6	中山市	150
7	江门市	150
8	云浮市	190
9	珠海市	200
10	深圳市	210
11	惠州市	210
12	河源市	260
13	韶关市	270
14	阳江市	300
15	汕尾市	330
16	茂名市	410
17	揭阳市	440
18	潮州市	450
19	汕头市	450
20	梅州市	480
21	湛江市	510

