

郑州智能科技职业学院 差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，倡导节约、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），并结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指学校教职工到常驻地以外的国内地区（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、伙食补助费和公杂费。学校的常驻地为郑州市城区（不含上街区）和新郑市（含航空港区）。

第三条 出差人员出差前应填写《出差审批表》，并按照出差审批权限由相关领导审批，经批准的《出差审批表》报人事处备案，作为当月该员工的考勤依据之一。

第四条 出差审批权限

（一）校级领导出差，由校长审批。

（二）中层领导出差，由分管校领导审批后，报校长审批。

（三）其他人员出差，由部门负责人审批后，报分管校领导审批。

第五条 各部门（单位）要加强审批管理制度，严格控制出差人数和天数。职工差旅费支出应在部门（单位）学年财务预算范围内严格控制使用。报销时，须由各部门（单位）领导审批签字，财务审核报销。

第六条 差旅费制度中的职务级别划分如下：

（一）校级领导：董事长、校长、党委书记、党委副书记、副校长；

（二）中层领导：各部门（单位）负责人、中层副职人员；

（三）其他人员：普通教师、一般行管教辅人员和学生代表。

具体级别以人事任命为准。

第二章 交通工具乘坐标准

第七条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭有效票据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

等级标准 职务	项目			
	火车	轮船	飞机	城市内交通工具
校级领导	高铁、动车（一等座）	二等舱位	经济舱位	地铁、出租车
中层领导	高铁、动车（二等座）	二等舱位	经济舱位	地铁、公交车
其他人员	高铁、动车（二等座）	三等舱位	经济舱位	地铁、公交车

第八条 出差人员乘坐飞机要从严控制。出差任务较急的或者出差路途较远的（800公里以上），可乘坐飞机，须在出差前在《出差审批单》（见附件）中写明情况，经分管校领导审批后方可购票乘机。

若选择规定之外交通工具的，总费用不得超过本办法规定标准的费用。

第九条 经批准乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

第十条 出差人员乘坐火车，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，方可购买同席卧铺票。

第三章 差旅费报销标准

第十一条 出差住宿费在规定限额内凭票据报销。

职务级别	县级市	地级市	省会	特殊地区
校级领导	280元	320元	360元	500元
中层领导	220元	260元	300元	400元
其他人员	200元	220元	240元	280元

补充说明：

（一）省内公出住宿按上述标准执行，省外（除特殊地区）统一执行省会标准。

特殊地区主要指北京、上海、广州、深圳四地区。台湾、香港、澳门等地适用《因公出境或出国人员补助办法》。

(二) 为节约经费，除校级领导外，两人或两人以上同行，同性员工应住两人标间或三人间，遇到高层和普通员工一块出差，以高层住宿标准执行（中层或普通员工不再另开房间）。特殊情况特殊审批。

(三) 外出人员公出住宿未取得发票，不予报销。

(四) 到外地参加会议、短期培训或学习的人员，由会议主办单位或接待方统一安排住宿，不再报销住宿费。

(五) 正高级职称人员参照校级领导标准执行，副高级职称人员参照中层领导标准执行，中级职称人员参照其他人员标准执行。

(六) 两人以上出差，只允许一个人报销所有的费用，报销后，再逐人分配，不允许每个人都到财务报销，否则，财务有权拒绝。

第十二条 伙食补助标准

(一) 伙食补助按出差自然天数补助 60 元/天/人。

(二) 凡由接待单位或会议主办单位免费提供伙食费的，不再享受伙食补助费。

第十三条 公杂费标准

公杂费是指因公出差期间发生的市内交通费（含市区公交、地铁、轻轨、机场大巴、出租车）、通讯费。

(一) 郑州市区（含新郑）以外，公杂费 40 元/天/人。

(二) 郑州市区（含新郑）以内，公杂费 30 元/天/人。

(三) 学校或有关单位提供交通工具的，不再享受公杂费。

(四) 到外地参加会议的人员和在外地短期培训或学习的人员，主办单位统一安排食宿的，报销往返各一天的公杂费。

第四章 报销管理

第十四条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费及公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支，在途期间的差旅费由学校按照差旅费规定报销。会议、培训举办单位不统一安排食宿的，会议、培训期间和在途期间的住宿费及公杂费均由学校按照差旅费规定报销。

第十五条 报销流程

教职工出差须按规定日期提前递交《出差审批单》，逐级审批通过后方可出差。凭审批后的《出差审批单》进行报销和核算补贴。

1. 出差申请：拟出差人员首先填写《出差审批单》，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等。

2. 借支差旅费：如需借支差旅费，按借款管理规定办理借款手续。

3. 返回报销：出差人员应在返回学校后5个工作日内办理报销事宜，根据差旅费用标准填写《差旅费报销单》（见附件），并附上报销凭据。

逾期不报者，可以由财务部门将其工资冲抵借款，直至冲抵完借款数额。

第五章 监督问责

第十六条 各部门（单位）应当加强对本部门（单位）教职工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，相关负责人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。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。

第十七条 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。

第十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，违规资金予以追回，并视情况予以通报，对直接责任人和相关负责人，学校按规定予以行政处分：

- （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）其他违反本办法行为的。

第六章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起施行。

第二十条 本办法由财务处负责解释及修订。

附件：1.《出差审批单》

附件1

出差审批单

填表日期：

填表人：

出差人		所在部门		
		职务		
出差地点	至	出差事由		
	至			
	至	会议、培训举办单位		
	至	是否统一安排食宿		
拟出差时间	自 月 日 自 月 日	拟乘坐交通工具 (是否带车)		
部门主管	分管副校长	常务副校长	校长	董事长

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。