

# 湖北经济学院法商学院文件

鄂经法〔2018〕126号

## 关于印发《湖北经济学院法商学院差旅费管理规定》(修订版)的通知

院内各单位:

《湖北经济学院法商学院差旅费管理规定》(修订版), 已经学院党政联席会议审定, 现印发实施。

湖北经济学院法商学院  
2018年12月7日



# 湖北经济学院法商学院差旅费 管理规定（修订版）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学院差旅费管理，保证出差人员工作与生活的需要，推进厉行节约、反对浪费，根据《湖北省财政厅关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法〉的通知》（鄂财行发〔2014〕11号）和《省财政厅关于调整省级党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（鄂财行发〔2015〕90号）等文件要求，结合学院实际，制定本规定。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外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** 学院公务出差实行审批制度，工作人员出差要提前下载并如实填写《湖北经济学院法商学院公务差旅审批单》（见附件1），经学院领导批准后方可成行（市内出差时间不超过一天的按学院相关规定执行）。

学院从严控制出差次数、人数和天数。原则上同一事项的公务出差活动同一单位派一人参加，确因工作需要一般不超过两人；会议通知中规定了出差天数的，天数应与会议通知相一致；国内出差原则上不超过10天；学术类活动天数可据实安排；特殊情况下的公务出差活动的人数和天数，由院领导批准。

## 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、飞机等交通工具发生的费用。

**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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

**第六条** 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级及标准见下表：

交通工具 类别	火 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)
省部级人员，院士或 相当人员，二级职员	软席(软座、软 卧)、高铁/动车 商务座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级人员，三、四 级职员，教授等其他 正高级职称人员，院级 干部	软席(软座、软 卧)、高铁/动车 一等座	二等舱	普通舱 (经济舱)	凭据报销
其他人员	火车硬席 (Z37/Z38 和 Z77/Z78 除外)、 高铁/动车二等 座	三等舱	普通舱 (经济舱)	凭据报销

院级干部出差，确因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

(二) 出差人员乘坐飞机要从严控制。凡是可乘坐高铁、动车、夕发朝至火车到达的，一般不得乘坐飞机。确需乘坐飞机，须在《湖北经济学院法商学院国内公务差旅审批单》上载

明并经院领导同意并签批方可报销。

（三）出差人员乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费等可报销。乘坐飞机、火车和轮船等交通工具的，每人每次可以报销相关交通意外保险一份。已由有关部门统一购买交通意外保险的，不再重复报销；购票时赠送保险的不得报销。

**第七条** 公务出差应尽量选择公共交通工具，一般不得自驾车辆出行。对于在偏远地区开展考察、调研等工作，确有特殊需要的，须在差旅审批单上说明理由，报销时在城市间公共交通工具价格标准限额内报销。出差途中自驾车引起的安全等问题，所有经济损失和责任由个人承担。

**第八条** 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

### 第三章 住宿费

**第九条** 住宿费是指工作人员因公出差期间的住宿而发生的房租费用。

**第十条** 工作人员出差可在职级对应的住宿费标准之内，自行选择宾馆和房型入住，凭据报销。

省内出差的住宿费限额标准为：省部级人员每人每天 800 元；厅局级人员、教授、院级干部每人每天 480 元；其他人员每人每天 320 元。省外出差的，住宿费标准上限按财政部统一发布的标准执行（见附件 2）。

**第十一条** 经学院批准参加的 10 天以上的各类学习、培训、

进修人员，其住宿费开支标准为：三个月内一般不超过住宿费开支相应标准的二分之一；三个月以上的一般不超过住宿费开支相应标准的三分之一。

**第十二条** 到外单位锻炼、见习、支援等工作的，由对方单位就近从简安排住宿，其住宿费开支标准按第十一条规定执行；特殊情况需住宿宾馆和饭店的，需经分管院领导批准，且其住宿费开支标准不得超过相应职级标准。

**第十三条** 出差人员到边远、农村地区出差，或住在自己家中（仅指自己父母、子女家中），预计无法取得住宿费发票的，应当事先在出差审批单中写明有关情况并按规定审批，事后方可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

其他出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的情况，一般不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十四条** 伙食补助费是指学院发放给工作人员因公出差期间的伙食补助费用。

**第十五条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，以城市交通费票据和住宿费票据为证明，按照规定标准包干使用，不再报销餐饮费。

**第十六条** 省内出差的，伙食补助费为每人每天100元。省外出差的，按财政部统一发布的伙食补助费标准执行（见附件2）。

**第十七条** 出差人员自行就餐的，伙食补助费由个人包干使用，超支不补。

出差人员由接待单位安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并领取交款凭证。交款凭证由个人留存备查，不得用于报销。

**第十八条** 属于前款第十一、十二条规定的出差活动，上级有文件规定的从其规定；若无相关规定，其工作地在武汉市内的，一般不发伙食补助费；在武汉市外，且由出差人承担伙食费用的，伙食补助费标准为：3个月以内，每人每天发放伙食补助费35元；3个月以上6个月以内，每人每天发放伙食补助费30元；6个月以上，每人每天发放伙食补助费25元。

## 第五章 市内交通费

**第十九条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间在出差地发生的交通费用。

**第二十条** 在出差地的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，一般按省外每人每天80元、省内每人每天50元标准发放，包干使用。其中，往返驻地和机场的交通费在包干标准内统筹解决，不另外报销。

**第二十一条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当在包干标准内向派车单位交纳市内交通费。交款凭证由个人留存备查，不得用于报销。

**第二十二条** 学院工作人员到武汉市内（指从郊区至市区

等地往返)办事的,应乘坐公共交通工具出行。

使用自驾车辆、租车、网约车等方式公务出行的,每趟单程交通费限额标准为长江以南60元,长江以北80元。报销时凭票据等依据在限额内据实报销。

属于前款第十一、十二条规定的出差活动,其市内交通费据实按每人每天10元补助,不再报销市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第二十三条** 出差人员费用由派出单位承担,不得向其他单位转嫁,不得弄虚作假,虚报冒领。

### (一) 城市间交通费

按乘坐交通工具的等级凭票报销;订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭票报销。市内交通费一般按标准计发,包干使用;经事前批准,自驾车或租车出行的交通费凭公路车辆通行费、过桥费、租车发票及行车证明、加油发票,在城市间陆上直达公共交通费限额内报销。

国内机票报销必须提供《航空运输电子客票行程单》或航空公司(或代理公司)开具的正式发票、电子行程确认单。

### (二) 住宿费

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。提供住宿费发票时要附住宿结算清单(含数量、单价、住宿起止日期等要素)。定额发票要由住宿单位补充天数、单价证明并加盖公章方可报销。

如写生、实习、教学科研活动等特殊住宿情况下无住宿发票的，出差人在确保真实性的前提下，经所在单位或科研项目负责人审核签字后在限额内据实报销；凭有效证明领取相应伙食补助费和市内交通费。

因工作业务需要，邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研，受邀人员差旅费原则上由其所在单位报销。确需学院负担费用的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

### （三）伙食补助费

伙食补助费按标准发放，在途期间伙食补助费按最后到达目的地的标准计算。

### （四）其他事项

工作人员出差期间回家省亲办事的，必须事先报批。报销时其城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费按出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

**第二十四条** 出差人员原则上不能办理借款手续，尽量使用公务卡结算，差旅行程结束后及时办理报销手续。

**第二十五条** 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。

出差当天往返的，可凭差旅审批单、城市间交通费发票报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。



**第二十六条** 学院从严管理参加各种收费类的培训或会议，如因业务工作需要，必须参加收费类的，在差旅费审批单列明且经审批后方可参训（会）。差旅费审批单列示以下内容：参加培训（会议）的必要性，培训（会议）举办方的收费内容、标准和总额。

其中：工作人员外出参加会议、培训等，已经交纳相关费用由举办单位统一安排食宿的，其食宿费和市内交通费由举办单位按规定统一开支，参训期间不再发放相关补助；往返费用按规定报销。

举办单位统一安排食宿费用自理的，按伙食费补助标准和住宿费标准凭票报销。报销时，参训（会）人员应提供培训（会议）举办方通知和确定的收费标准、参加培训（会议）前的审批单、举办方或培训场所提供的收费发票或伙食与住宿发票等。参加收费类培训往返时的在途期间费用按差旅费规定处理；参训期间不再发放相关补助。

**第二十七条** 工作人员因公临时出国（境）、参加上级部门安排的公务活动，上级有相关经费管理规定的，从其规定。

**第二十八条** 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的公款宴请、游览和非工作需要的参观等。

**第二十九条** 各部门负责人对差旅费报销进行审核时，确保内容真实完整、合规；报销人员确保票据来源合法，严格按预算执行。出差人自觉接受财务部门对出差活动及相关经费支

出的审计监督。一经发现弄虚作假等问题的，责令改正，违规资金应予追回，并视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第三十条** 本规定自 2019 年 1 月 1 日起执行。涉及上级调整标准的，按上级规定执行。《湖北经济学院法商学院差旅费管理办法（试行）》（鄂经法〔2014〕101号）同时废止。

**第三十一条** 本规定由财务部负责解释。

附件：1. 湖北经济学院法商学院国内公务差旅审批单  
2. 财政部调整后的省外差旅住宿费和伙食费补助费  
标准表

# 附件 1

## 湖北经济学院法商学院公务差旅审批单

填单人		填单时间	
出差事由			
出差人员			
拟乘坐 交通工具			
目的地		预计天数	
出差人员 差旅费 预算明细	<p style="text-align: center;">共计：</p>		需要特别说明事项：
部门领导 审批意见		院领导 审批意见	

注：在填写公务差旅审批单前请认真查阅《湖北经济学院法商学院差旅费管理定》的相关条款，报销时请提交此单。

## 附件 2

## 财政部调整后的省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人·天

地区(城市)	住宿费标准			旺季浮动标准				伙食补助 费 标准
	省级	厅 级	其他 人员	旺季 期间	省级	厅级	其他 人员	
北京市	1100	650	500					100
天津市	800	480	380					100
河北省(石家庄)	800	450	350					100
山西省(太原)	800	480	350					100
内蒙古(呼和浩	800	460	350					100
辽宁省(沈阳)	800	480	350					100
大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	100
吉林省(长春)	800	450	350					100
黑龙江省(哈尔	800	450	350	7-9月	960	540	420	100
上海市	1100	650	500					100
江苏省(南京)	900	490	380					100
浙江省(杭州)	900	500	400					100
宁波市	800	450	350					100
安徽省(合肥)	800	460	350					100
福建省(福州)	900	480	380					100
厦门市	900	500	400					100
江西省(南昌)	800	470	350					100
山东省(济南)	800	480	380					100
青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	100

河南省（郑州）	900	480	380					100
湖南省（长沙）	800	480	350					100
广东省（广州）	900	550	450					100
深圳市	900	550	450					100
广  西（南宁）	800	470	330					100
海南省（海口）	800	500	350	11-2	1040	650	450	100
重庆市	800	480	370					100
四川省（成都）	900	470	370					100
贵州省（贵阳）	800	470	370					100
云南省（昆明）	900	480	380					100
西  藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
陕西省（西安）	800	460	350					100
甘肃省（兰州）	800	470	350					100
青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	120
宁  夏（银川）	800	470	350					100
新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					120

