

# 广东交通职业技术学院文件

粤交职院〔2021〕118号

## 关于印发《差旅费管理办法（修订）》的通知

各部门、单位：

为进一步规范、加强学校差旅费管理工作，降低成本，提高效能，根据广东省财政厅《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）、《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）、《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》（粤财行〔2016〕66号）及《关于印发〈省直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法〉的通知》（粤财行〔2018〕137号）的要求，结合学院相关规定及实际修订本办法，经2021年9月7日第十三次院长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《广东交通职业技术学院差旅费管理办法（修订）》

广东交通职业技术学院  
2021年9月13日



附件：

# 广东交通职业技术学院 差旅费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范、加强学校差旅费管理工作，降低成本，提高效能，根据广东省财政厅《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）、《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）、《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》（粤财行〔2016〕66号）及《关于印发〈省直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法〉的通知》（粤财行〔2018〕137号）的要求，结合学院相关规定及实际修订本办法。

**第二条** 本办法所称差旅费，是指教职工因公到常驻地（广州市、清远市区）以外地区出差（包括与会、培训、外派等）期间所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

**第三条** 报销差旅费时，必须提供差旅事项审批材料，如会议通知、培训通知、邀请函、调研计划、出差申请等。各项经费的项目负责人对差旅的必要性和报销内容合理性负责，经办人员对报销内容的真实性负责，并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。

出差审批流程如下：

（一）学校领导班子成员，按上级有关规定进行审批。

（二）行政教辅部门：部门负责人由分管校领导审批，其他人员由部门负责人审批。

（三）二级教学部门：二级教学部门院长（主任）或二级学院党委书记出差，应互相审核后再报联系校领导审批，其他人员由二级教学部门院长（主任）审批。

中层及以上干部离开工作校区所在城市（广州市、清远市）的，需严格遵守学院领导干部外出报备制度的相关规定进行报备。

**第四条** 学院将差旅费纳入部门项目经费预算管理，在保障公务活动正常开展前提下，严格控制差旅费在经费预算总额中的规模和比例，严禁差旅费超出部门预算。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指教职工因公到常驻地区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。

**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、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

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（不包括出租小汽车）
学院领导班子成员及正高专技人员	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	凭据报销
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

**第七条** 严格控制出差人员乘坐飞机等交通工具的费用，科级（讲师）及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急等情况需乘坐飞机要从严控制，需提前报分管（联系）校领导书面批准方可乘坐飞机，情况紧急未能提前取得书面批准的应在出差事项结束后三天内补交书面的批准。使用横向课题项目经费的，不受职称职务限制。

**第八条** 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

### 第三章 住宿费

**第十条** 住宿费是指教职工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。

**第十一条** 出差住宿费限额标准，按照每人每天住宿费开支标准执行，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。其中省内出差旅住宿费标准见附件 1，省外出差旅住宿费标准见附件 2。

**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。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

#### **第四章 伙食补助费和市内交通费**

**第十三条** 伙食补助费是指对教职工因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天 100 元。

**第十四条** 市内交通费是指教职工因公出差期间发生的市内交通费用（包括出差乘坐飞机从驻地到机场的交通费），按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

**第十五条** 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

**第十六条** 学生参加技能竞赛往返只能乘坐火车硬座、高铁二等、轮船四等舱和普通汽车，其交通费凭据报销；乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时之间，在车上过夜 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购硬卧票。如有特殊情况确有必要乘坐飞机，由指导老师说明情况，由部门负责人审核，报分管业务校领导书面审批。

学生参加技能竞赛的住宿费用原则上按教师标准的二分之一以内掌握；伙食补助费每人每天 80 元，市内交通费每人每天 20 元，按参赛天数实行定额包干。凡由举办方统一安排食宿或提供交通工具，并收取相关费用的，不再报销比赛期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第十七条** 教职工在广州市、清远市区执行公务，原则上选择公共交通工具出行，确有必要选择利用社会化租赁车辆方式的，在保证安全、便捷的前提下，由教职工说明情况，经部门负责人审批，严格遵循节约的原则，可按规定由社会化车辆租赁公司或网约平台提供出行服务，报销时附上相关部门通知文件或出差申请、出行发票以及行程单，有关费用在“差旅费”科目中核算。

## **第五章 与会、外派、调动等的差旅费**

**第十八条** 教职工到广州市、清远市区以外参加会议和培训班，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、市内交通费按照前款有关规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。会议和培训期间执行会议和培训费的相关制度，单位不再报销伙食补助费和市内交通费。如确实是个人自己支付餐费的，须提供举办单位证明其自费用餐的材料（加盖举办单位公章），才能报销伙食补贴。

**第十九条** 到广州市以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

**第二十条** 教职工被省直单位选调去开展专项工作的，按以下规定报销差旅费：

（一）报到或返程在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按差旅费补助标准回学院报销。

（二）在省直单位专项工作期间，伙食补助费由选调人员的省直单位发放，学院不再报销伙食补助费和市内交通费。

（三）教职工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。

## 第六章 省内乘用非公共交通工具出差公务交通费 定额包干规定

**第二十一条** 教职工在省域范围内，在广州市越秀区、天河区、荔湾区、海珠区、白云区、黄埔区、花都区，以及清远市清新区、清城区以外从事公务活动（包括调研、会议、培训、交流、考察等），原则上以利用公共交通工具为主要出行方式。确因工作需要，按第三条规定审批后，可选择公务交通费定额包干的方式，自行解决交通工具。

（一）实行定额包干管理的公务交通费，是指从学校常驻地到目的地之间的往返城市间交通费用，不包含目的地市内交通费用。目的地市内交通费按照差旅费管理规定执行。

（二）公务交通费定额包干标准，以适度补偿为原则，通过综合参照公共交通市场价格确定，实行按人次发放，具体按《省直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差公务交通费定额包干标准》（附表3）执行。

（三）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。

（四）通过公务用车（含本单位、外单位公务用车和租赁车辆）保障出行的，或通过乘坐公共交通工具出行的，不属于公务交通费定额包干范围。公务出行采取公务交通费定额包干的，不得再以任何形式报销城市间交通费。

（五）在省域范围外从事公务出差的，不实行往返公务交通费包干管理。

（六）学生由教师带队到省内常驻地以外地区参加技能竞赛可参照本办法执行。

## 第七章 教职工探亲差旅费

**第二十二条** 教职工探亲差旅费补贴按广东省职工探亲相关规定的范围及以下标准补助，超支自负。

（一）火车（包括空调特快）：不分职务，一律报硬席座位费，年满 50 周岁以上并连续乘火车 48 小时以上，可报硬卧。

（二）轮船：报四等舱或比统舱高一级舱位的票价。

（三）汽车：以普通车票标准凭据报销，豪华快车票不能报销，若乘坐豪华汽车，报销时以里程乘以国家最近公布的里程标准（包括节日上浮价）计算。

（四）市内交通费：可按起止站的直线公共汽车、轮渡，凭据报销，出租汽车、机动三轮车费用由个人自理。

（五）教职工探亲不得报销飞机票。

（六）限于交通条件，必须中途转车、船，并在中转地点住宿，每中转一次，可凭当地合法住宿票据在 100 元内据实报销一天的普通房间住宿费，其余自理。



(七) 教职工探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费以及顺道参观、游览等开支，购票、送票手续费，均由个人自理，不得报销。

(八) 在册在职人员在学院工作满一年，从第二年开始，未婚教职工探望父母，已婚教职工探望配偶的往返路费，每年报销一次；已婚教职工探望父母，每四年一次，在本人月标准工资和工龄工资之和的 30% 以内，由本人自理，超过部分凭据报销。

(九) 符合探亲条件的教职工探亲费用报销，由该教职工所在部门审核，人事部门审批。

(十) 教职工探亲应安排在寒假或暑假期间进行。

## 第八章 报销管理

**第二十三条** 出差人员及各部门应当严格按照规定开支差旅费，不得以任何方式转嫁。

**第二十四条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

(一) 乘坐交通工具的城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、因会议改期、疫情等客观原因发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。省内乘用非公共交通工具出差的城市间交通费按定额包干标准报销。

(二) 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

(三) 伙食补助费和市内交通费按规定标准定额包干报销。

(四) 未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（五）出于安全考虑不提倡教职工驾驶私家车出差，不能报销油费、路桥费、停车费和车辆维修费等费用。

**第二十五条** 教职工差旅活动结束后应在一个月内办理报销手续，遇到寒、暑假的，可顺延到从开学之日起一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差机票、车船票、住宿费发票等凭证，审批手续应齐全，未按规定等级乘坐交通工具或住宿的，超支部分自理，使用公务卡结算的费用，报销时需附上刷卡交易小票或交易记录截图。出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，或到广州市、清远市区以外出差当天往返无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

**第二十六条** 因公临时出国、出境（港澳台）人员，应根据国家有关部门批准文件，由人事部门审核、备案，报学院主管领导审批，费用标准按国家规定标准执行。

## 第九章 监督问责

**第二十七条** 各部门应加强对本部门教职工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，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。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。

学院强化对各部门的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向省财政厅报告。

**第二十八条** 教职工出差期间，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、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第二十九条** 财务部门会同监察审计部门对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理办法规定的其他情况。

**第三十条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究相关部门和人员的责任，对违反规定资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请学院按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）部门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，擅自提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）违反差旅费管理规定的其他行为。

## 第十章 附 则

**第三十一条** 本办法由学校财务部门负责解释，原规章制度与本办法不符的，以本办法为准。

**第三十二条** 本办法自发文之日起实行，原《广东交通职业技术学院差旅费管理办法》粤交职院〔2018〕75号同时废止。

附表 1.省内差旅住宿费标准调整表

附表 2.省外差旅住宿费标准调整表

附表 3.省直机关和事业单位省内乘用非公共交通工具出差  
公务交通费定额包干标准

广东交通职业技术学院

2021年9月13日

附表 1:

## 省内差旅住宿费标准调整表

单位: 元/人·天

职级	出差地点	住宿费标准
学院领导 及正高专 技人员	广州、深圳、珠海、佛山、东莞、中山、 江门等 7 个市及所辖县(市、区)	550
	汕头、韶关、河源、梅州、惠州、汕尾、 阳江、湛江、茂名、肇庆、清远、潮州、 揭阳、云浮等 14 个市所辖区	530
	汕头、韶关、河源、梅州、惠州、汕尾、 阳江、湛江、茂名、肇庆、清远、潮州、 揭阳、云浮等 14 个市所辖县(市)	500
其他人员	广州、深圳、珠海、佛山、东莞、中山、 江门等 7 个市及所辖县(市、区)	450
	汕头、韶关、河源、梅州、惠州、汕尾、 阳江、湛江、茂名、肇庆、清远、潮州、 揭阳、云浮等 14 个市所辖区	420
	汕头、韶关、河源、梅州、惠州、汕尾、 阳江、湛江、茂名、肇庆、清远、潮州、 揭阳、云浮等 14 个市所辖县(市)	400

备注: 未按规定标准开支差旅费的, 超支部分由个人自理。

附表 2:

## 省外差旅住宿费标准调整表

单位: 元/人·天

地区(城市)	住宿费标准(元)		旺季 期间	上浮 比例
	学院领导及正 高专技人员	其他人员		
北京市	650	500		
天津市	480	380		
河北省(石家庄)	450	350		
山西省(太原)	480	350		
内蒙古(呼和浩特)	460	350		
辽宁省(沈阳)	480	350		
大连市	490	350	7-9月	20%
吉林省(长春)	450	350		
黑龙江(哈尔滨)	450	350	7-9月	20%
上海市	600	500		
江苏省(南京)	490	380		
浙江省(杭州)	500	400		
宁波市	450	350		
安徽省(合肥)	460	350		
福建省(福州)	480	380		
厦门市	500	400		
江西省(南昌)	470	350		
山东省(济南)	480	380		

地区（城市）	住宿费标准（元）		旺季期间	上浮比例
	学院领导及正高专技人员	其他人员		
青岛市	490	380	7-9月	20%
河南省(郑州)	480	380		
湖北省(武汉)	480	350		
湖南省(长沙)	450	350		
广西(南宁)	470	350		
海南省(海口)	500	350	11-2月	30%
重庆市	470	370		
四川省(成都)	470	370		
贵州省(贵阳)	470	370		
云南省(昆明)	480	380		
西藏(拉萨)	500	350	6-9月	50%
陕西省(西安)	460	350		
甘肃省(兰州)	470	350		
青海省(西宁)	500	350	6-9月	50%
宁夏(银川)	470	350		
新疆(乌鲁木齐)	480	350		

备注：未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

附表3:

省直机关和事业单位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	广州番禺区、南沙区、增城区、从化区	50
2	佛山市，含所辖县（市、区），下同	50
3	东莞市	100
4	清远市（不含清新区、清城区）	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

备注：按往返为一次。