

南阳科技职业学院差旅费管理办法（试行）

南科院〔2024〕54号

第一章 总 则

第一条 为了规范差旅费管理，推进厉行节约，反对铺张浪费，根据《南阳市市直机关差旅费管理办法》（宛财行〔2014〕21号）、《关于调整市直机关差旅住宿费标准及对其他有关问题补充规定的通知》（宛财行〔2016〕1号）和《南阳市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（宛财行〔2019〕18号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据按公务卡制度报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第三条 建立健全出差审批管理制度，从严控制出差人数和天数。任何人出差，必须事先按规定报经学校有关领导批准，填写《南阳科技职业学院出差审批单》（见附件1）；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出范围；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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第四条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭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。处级及其以下出差人员乘坐交通工具的等级标准为：火车硬卧、

硬座，高铁、动车二等座，轮船、飞机经济舱或三等舱，其他交通工具（不含出租小车）凭票报销。

第五条 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，须经学校主要领导批准后，方可乘坐飞机。

第六条 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），可凭据报销。

第七条 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，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 60% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

第三章 住宿费

第八条 出差人员住宿费在规定等级标准内按公务卡制度报销。按出差实际住宿天数计算，超出规定等级标准部分由个人负担。住宿费规定等级标准为：地厅级及相当职务人员省内省辖市每人每天不超过 480 元，其他每人每天不超过 330 元；其中洛阳 4 至 5 月上旬出差住宿标准地厅级及相当职务人员每人每天不超过 720 元，其他人员每人每天不超过 500 元；省内县城地厅级及相当职务人员每人每天不超过 400 元，其他每人每天不超过 300 元；省外住宿按照附件 2 标准以下执行。

出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，多人出差按《出差审批单》审批的房间数量，选择标准间。

第九条 无住宿费发票且无有效证明的，不予报销差旅费。

第四章 伙食补助费

第十条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干。包干标准为：南阳市辖区内的县出差每人每天 50 元，南阳市外的出差每人每天 100 元。

第十一条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。接待单位在安排工作餐或协助安排用餐时，严禁安排酒水。

第五章 市内交通费

第十二条 市内交通费是指工作人员因出差期间发生的市内交通费用支出。

第十三条 市内交通费按出差自然（日历）天数，实行定额包干。包干标准为：南阳市外每人每天 80 元，南阳市内每人每天 30 元，不再报销与市内交通相关的费用。

第十四条 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按

照日市内交通费标准的 50% 交纳。出差人员由所在单位免费提供交通工具或租车出行的，不再发放市内交通费。

第六章 其他情况

第十五条 严格控制参加交纳培训费、会议费的培训或会议。一般情况不予参加此类活动，如果必须参加，需经学校主要领导审批。

第十六条 工作人员外出参加会议、培训，统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议或培训主办单位按会议费、培训费规定统一开支，单位不再报销；在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费，回单位按照差旅费规定报销。会议、培训不统一安排食宿的，会议、培训期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费均回单位按照差旅费规定报销。

第十七条 工作人员脱产参加党校学习或从事课题、实验和现场设计等现场工作，以及各种培训班、进修班、业务学习班（不包括学历学位教育），分别对应适用以下条款：

（一）在邓州城区学习或工作的，学习或工作期间不发放任何补助费。

（二）到邓州城区以外地方学习或工作的，报销本人学习或工作期间邓州市至学习地往返一次的城市间交通费和市内交通费。本人学习和工作期间根据进修班、学习班主办单位或工作现场实际收费情况在规定等级标准内凭据报销住宿费，不发放市内交通费。

1. 学习或工作时间在 15 天以内且有住宿费的，可按正常差旅费报销；超过 15 天不超过 3 个月且有住宿费的，伙食补助费按上级部门规定标准的 30% 发放；超过 3 个月以上且有住宿费的，伙食补助费按上级部门规定标准的 20% 发放。

2. 培训班、进修班、业务学习班主办单位收取的学费包括伙食补助费的，个人应如实申报，不再发放伙食补助费。实际发生住宿而无住宿费发票的，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。

3. 学习或工作期间因工作需要返校的，经单位负责人批准后只报销往返的城市间交通费。

第十八条 工作人员经上级部门和学校批准到校外挂职锻炼、开展专项工作的，凭上级部门公函或文件，按照差旅费相关规定报销在途期间城市间交通费。

（一）挂职、抽调或开展专项工作期间需自行安排食宿的，凭挂职、抽调或专项项目开展单位财务部门证明，在标准限额内据实报销住宿费，伙食补助费及交通费按每人每天合计 100 元标准。具体为：挂职、抽调或开展专项工作时间在 15 天以内且有住宿费的，可按正常差旅费报销；超过 15 天不超过 3 个月且有住宿费的，伙食补助费按上级部门规定标准的 30% 发放；超过 3 个月以上且有住宿费的，伙食补助费按上级部门规定标准的 20% 发放。

（二）专项工作期间由对方安排食宿和交通的，个人应如实申报，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）工作人员根据工作需要到市内县（区）、乡（镇）挂职锻炼（含见习、学习）的，不属于差旅活动，原单位不安排各种补助。

（四）驻村帮扶人员、援藏、援疆干部的生活待遇按有关规定执行。

第十九条 工作人员在外长期开展审计、监督检查、巡视、案件查办、项目评审及救灾等（连续5天以上）专项工作的，城市间交通费和住宿费市外按差旅费管理办法相关规定执行，南阳市辖区内的县住宿费每人每天在180元限额内据实报销；伙食补助费及交通费市外每人每天合计80元，可以发给个人包干使用，也可由工作组统一掌握使用。开展专项工作所发生的各项费用可从牵头部门专项工作经费中列支，被抽调人员所在单位不再负担有关费用。

第二十条 工作人员因工作调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，由调入单位按照差旅费管理规定一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用，由调动人员自理。

第二十一条 科研活动差旅费

出差人员使用科研项目经费报销差旅费的，按照本办法执行。科研项目管理办法有明文规定的，从其规定。报销项目组成员差旅费时，项目负责人应在报销手续上注明出差人员为“项目组成员”，并签字确认。

受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方

负担住宿费的有效证明，据实报销在途差旅费。

与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

前述对方或己方出具的关于住宿情况的“有效证明”，一般应包含相关情况说明、证明单位盖章及证明人签字、证明人联系方式等内容，以备核查。

学生参与科研现场工作，只发放城市间交通费，不计算发放伙食补助费、市内交通费，标准参考“其他人员”差旅费标准限额，经项目负责人审批后由科研经费支出。

第二十二条 实习（实践）活动差旅费

工作人员在邓州城区以外地区长期驻场指导学生实习（实践）期间，若驻场基地给有报酬，则不再发放伙食补助费；若无报酬，工作时间在15天以内可按正常差旅费报销，超过15天不超过3个月伙食补助费按上级部门规定标准的30%发放，超过3个月以上伙食补助费按上级部门规定标准的20%发放。

工作人员在邓州城区内指导学生实习（实践）的，不享受伙食补助费和市内交通费。

开展野外现场教学、实习（实践）等相关工作，不能取得住宿费发票的，需提供住宿情况说明并经单位负责人签字后，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 教师带学生参加比赛、演出等，教师按差旅费报销，学生报销住宿费、伙食补助和往返交通费，不报销市内交

通费。

第二十四条 工作人员到邓州辖区内的乡（镇）的公务活动，按南阳市内差旅标准执行：伙食补助 50 元/天，邓州市内交通费 30 元/天；到邓州城区（花洲、古城、湍河、湍北新区）的公务活动，不列入差旅范围。

第七章 报销管理

第二十五条 出差人员是差旅费使用的直接责任人，应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，严格按照规定开支差旅费，并对提供的票据及其他资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责，依法依规据实报销差旅费。

第二十六条 差旅费报销遵循“一事一报”原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写差旅费报销凭单，办理报销手续。报销受邀人员及学生差旅费时需将相关人员信息填写完整。

第二十七条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、退票费、交通意外保险费凭据报销。

（一）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销；

（二）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。

（三）市内交通费按规定标准报销；

（四）超出规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条 工作人员出差结束后应在一个周内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、保

险费票据、住宿费发票及证明材料等凭证。

住宿费、城市间交通费等支出按规定用公务卡结算。伙食补助费、市内交通费，原则上转入职工个人工资卡。

第二十九条 财务处应当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。

第三十条 公务活动出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，出差期间住宿在亲友或家中，需提交书面情况说明，经单位负责人签字批准，可报销城市间交通费、伙食补助、市内交通费。其他发生住宿无合理原因，无法提供住宿发票的，一律不得报销差旅费。

第三十一条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如有特殊情况导致城市间行程不连续或不完整的，出差人员需书面说明票据不完整事由和原因（说明包含缺失部分接待单位或报销单位），报销时应当提供不连续期间的接待单位或承运部门盖章的证明材料，经单位负责人审批后予以报销。否则各项出差费用只按票面金额报销，不计算发放伙食补助费、市内交通费。原则上不单独报销外地住宿费。

第三十二条 起点不是邓州城区的差旅费原则上不予报销，确事出有因的需书面说明情况经单位负责人审批后方可报销。

第三十三条 实际发生城市间交通费用而票据丢失的，必须提供能够证明出差的购票凭证、乘坐凭证等材料，经单位负责人审批同意后方可报销。

第三十四条 当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，

伙食补助费和市内交通费按规定报销。

第三十五条 出差人员到交通不便地区出差，选择租车出行的，需经单位负责人审核同意。租用社会车辆出差的，需由单位负责人与承租单位签定租车合同（协议），明确约定事项，降低出行风险。租车过程中发生的人身、财产纠纷，由出差人员自行承担。租车费用凭租车合同和票据报销。

第三十六条 工作人员出差期间经单位领导批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位乘坐相应单位公共交通的票价予以报销，省亲办事期间住宿费由个人自理，伙食补助费和市内交通费按扣除回家省亲办事天数计算。

第八章 监督问责

第三十七条 学校各单位应当加强对本单位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，相关负责人、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。

第三十八条 各单位应当自觉接受审计等部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依

规追究相关单位和人员的责任，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。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）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。

第九章 附 则

第四十条 本办法自公布之日起执行。

第四十一条 本办法由财务处、校长办公室负责解释。

附件：1. 南阳科技职业学院出差审批单（或 OA 申报系统）
2. 市直机关国内差旅住宿费限额标准调整表

附件 1

南阳科技职业学院出差审批单

部 门:

填写时间

年 月 日

出差人					
目的地	至	出差时间	自 月 日至 月 日		
出差事由					
拟乘坐交通工具（是否带车）	<input type="checkbox"/> 公共汽车 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 其他（ ）				
是否需要会议费/培训费	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是（费用： 元）				
会议、培训期间食宿、交通费用支付单位	<input type="checkbox"/> 承办方 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 个人 <input type="checkbox"/> 其他（ ）				
是否需要住宿	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是（标间数量 个）				
部门负责人意见		校长办公室意见		分管领导意见	
校长意见			党委书记意见		
备注					

备注：出差人员出差前须按要求填写本单，并报部门负责人和相关领导审批，办理报销手续时作为原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

附件 2

市直机关国内差旅住宿费限额标准调整表

单位：元/人/天

序号	地区（城市）	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		部级	司局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省（石家庄）	800	450	350					
4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9 月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350					
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9 月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省（南京）	900	490	380					
12	浙江省（杭州）	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省（合肥）	800	460	350					
15	福建省（福州）	900	480	380					

16	厦门市	900	500	400					
17	江西省（南昌）	800	470	350					
18	山东省（济南）	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					
23	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西（南宁）	800	470	350					
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
35	宁夏（银川）	800	470	350					
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					