

襄阳职业技术学院文件

襄职院财〔2025〕1号

襄阳职业技术学院 关于印发《差旅费管理办法（修订稿）》的通知

各院（部）、机关各处室、各附属单位：

《襄阳职业技术学院差旅费管理办法（修订稿）》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



襄阳职业技术学院 差旅费管理办法（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《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〔2025〕33号）《市财政局关于印发〈襄阳市市级党政机关差旅费管理办法〉的通知》（襄财行发〔2025〕26号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费、交通意外险（单位统一购买的除外），民航发展基金、燃油附加费及经批准发生的退票费、改签费。除上述开支范围之外的其他费用不得在差旅费中报销。其中，市内差旅费是指工作人员离开城市规划区到城区所辖的乡镇及市辖县（市）开展公务活动发生的差旅费。

襄阳市区为城市规划区。城市规划区内有建制乡镇范围内19个：襄州区（伙牌镇、双沟镇、张家集镇、峪山镇、黄龙镇、程河镇、朱集镇、龙王镇、石桥镇、黄集镇、古驿镇）；襄城区（欧庙镇、卧龙镇、尹集镇）；樊城区（牛首镇、太平店镇）；高新区（团山镇、米庄镇）；经开区及东津新区（东津镇），以下解

释均同。

襄阳市公务交通补贴范围：襄城区南至崔家营电站、西以二广高速襄阳南站至隆中站为界；樊城区西以二广高速襄阳西站，沿邓城大道—钻石大道—襄阳大道—唐白河大桥—高铁南路校区整个内环线以内，在上述区域以外的公务出行按差旅费有关规定执行。

第三条 各单位要严格差旅费预算管理。校内人员因公出差要严格履行出差审批制度，落实经费渠道，从严控制出差人数和天数，控制差旅费规模，在年度预算执行中不予追加；因特殊需要确需追加的，严格按照规定程序报批。出差必须按规定报经单位有关领导批准，如实填写《襄阳职业技术学院差旅审批单》（附件1），具体包括出差人员姓名、职务、出差事由、目的地、出行方式、出差起止日期等。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。

第四条 公务出差必须从严控制，部门负责人外出报分管校领导审批（二级学院院长报教学副校长审批，二级学院书记报学工副校长审批），其他工作人员外出由本部门主要负责人审批。收费类的会议、培训原则上不参加，确因业务或工作需要，须书面说明原因经部门主要负责人、分管校领导审批并明确经费渠道后方可参加。

第五条 学校实行国库集中支付制度和公务卡结算制度，

出差人员出差期间不予借支差旅费用。学校不报销以会议、培训为名组织的国内外观光旅游费用。工作人员出差期间，因游览或非工作需要所发生的一切费用，均由个人自理。

第二章 城市间交通费

第六条 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汽车、火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

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）
厅局级及相当 职务人员、三 级及以上教授	火车软席（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	火车硬席（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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。降低等级乘坐交通工具的，不给予额外补助。交通票据丢失，应由当事人书面说明情况，附订票及支付证明等材料经部门领导审批后

方可报销。

第八条 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。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十条 出差人员的住宿费，按出差的实际住宿天数计算，在标准限额内凭据报销。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、便捷的经济型宾馆和房型住宿，多人出差时，合理安排房间，提倡合住。差旅住宿发票开具时须有具体的单价和数量等信息，或在发票备注栏中注明房间数量和具体天数等。

第十一条 省内出差的住宿费上限标准为：厅局级人员每人每天 480 元；其他人员到武汉市出差的，每人每天 350 元，到省内其他地区出差的，每人每天 320 元。

第十二条 经批准到常驻地点以外挂职，需租房的，须签订租房合同，租房费用经单位批准后按规定凭据报销。租金发票抬头须为“襄阳职业技术学院”。

第十三条 学校工作人员到常驻地点以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，

或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房。午休房或延迟退房时间一般不得晚于当天 18 点，房费不超过目的地住宿费限额标准的 50%，并凭票据实报销。

第十四条 住宿费标准随襄阳市最新标准实时调整。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。到西藏、青海、新疆出差的，伙食补助费标准为每人每天 120 元；到其他省份或省内出差的，伙食补助费标准为每人每天 100 元；到公务交通补助范围以外但属于城市规划区以内开展公务活动，需要连续工作不能返回就餐的，每人每天补助 20 元。

第十七条 除确因工作需要由接待单位安排的一次工作餐外，出差人员用餐费用应自行解决。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。

第十八条 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。

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发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按省外每人每天 80 元、省内每人每天 50 元包干使用。到公务交通补助范围以外但属于城市规划区以内开展公务活动，每人每天 30 元包干使用。工作人员出差由单位派车或经批准租用车辆的，不发放市内交通费补助。

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，应向接待单位交纳相关费用。有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通补助标准（省内 50 元，省外 80 元）；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通补助标准的 50% 交纳。

第六章 招生宣传差旅费

第二十二条 省内招生出差城市间交通费按照差旅费规定报销，伙食补助、市内交通补助、住宿费（实行包干不再另行报销）实行定额包干：襄阳市城市规划区内所辖乡镇每人每天 160 元（单位派车或经批准租用车辆的扣减 30 元补助）；市内城市规划区外每人每天 260 元（单位派车或经批准租用车辆的扣减 50 元补助）；省内市外每人每天 400 元（单位派车或经批准租用车辆的扣减 50 元补助）；城区内开展招生活活动，需要连续工作，不能返回用餐的，经分管校领导审批后，伙食补助费为每人每天 20

元。

实行定额包干报销的，除提供出差审批单外，另需提供交通费票证（到出差目的地过路费、加油票据、新能源车充电票据或车票）、住宿费发票作为出差报销凭证。

招生出行乘坐公共交通工具的，在实际报销时按照扣减交通费用后的实际金额发放补助。

第二十三条 省外招生宣传出差执行学校省外出差标准，不执行定额包干。

第七章 其他差旅费

第二十四条 由学校工作人员带领学生到襄阳市以外地区参加各类比赛及相关活动，经院领导审批同意后学生可参照学校其他人员标准，报销城市间交通费、住宿费，发放伙食补助和交通补助。

第二十五条 教职工外派中长期（30 天及以上）到常驻地区以外学习、中长期进修、国内访学（不含学历、学位教育）、挂职锻炼、支援工作、师生开展实习实践，从事教学、管理、科研项目中师生长期驻野外、基地或站点等开展科研活动等，在途期间可按差旅管理办法报销费用和计发补助；学习、工作期间食宿自理的按自然天数计发伙食补助，每人每天标准为 50 元，住宿费按照差旅费住宿标准的 70%控制。

到常驻地区以外参加培训等超过 1 个月，除首次前往和期满返回外，本人利用休息时间往返培训地点与家庭所在地的，可按平

均每月不超过 1 次(一往一返计 1 次)和应乘坐的交通工具等级、标准,凭票据实报销城市间交通费。往返期间不领取伙食补助费、市内交通费。

第二十六条 驻村工作队工作人员按照实际驻村天数参照差旅费中伙食补助标准给予生活补助,各工作队要安排专人负责登记考勤,驻点村党支部和组派单位负责监督,考勤台账作为工作队员领取驻村生活补贴依据。工作队人员按照实际驻村天数每人每天补助通信费 5 元(每月最高限额补助 100 元/人);工作队人员工资中含有通讯补贴的,不得重复安排。工作队人员办理人身意外伤害保险费用支出,按鄂乡振发〔2022〕10 号文件要求每人每年按保额 100 万/年/人的标准,为驻村人员办理人身意外伤害保险。驻村工作队自本年度入驻之日起,按照实际驻村天数补助交通费 60 元/天(每月最高限额补助 1200 元)。驻村工作费用按月报销,报销时需提供驻村工作安排表和签到表。

第二十七条 符合探亲条件(父母或配偶异地居住)的职工探亲差旅费,经人事处审批登记,计划财务处审核,报销往返公共交通费用。其中:职工探望配偶和未婚职工探望父母的,每年报销一次往返公共交通费用;已婚职工探望父母的,每四年报销一次往返路费,在本人月标准工资百分之三十以内的,由本人自理,超过部分由学校负担,报销时需提供相关票据。

乘长途公共汽车及其它民用交通工具的凭据据实报销,不得租赁车辆。

探亲途中按照往返各 1 天计算市内交通补助，市内交通补助参照差旅费规定报销。市内出租车费自理，探亲期间的伙食补助、行李物品寄存费、托运费、住宿费，均由职工本人自理。

第八章 其他相关规定

第二十八条 出差人员出差期间实际发生住宿，未取得住宿费发票的，不得报销住宿费。

到无正规住宿设施的边远农村地区出差或住在本人家中时，预计无法取得住宿费发票的，应当事先在差旅审批单中写明情况并按规定报批，事后可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、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，不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，按规定报销伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 调入我校工作人员首次报到视同出差，所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照本办法的相关规定予以报销。

第三十条 出差人员经所在单位批准出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位乘坐规定等级交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理。伙食补助费和市内交通费扣除回家省亲办事的天数予以报销。

第三十一条 往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。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。

第三十二条 异地交流任职干部、援疆援藏干部等相关经费政策已有明确制度规定的，按既有政策执行。

第九章 报销管理

第三十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准上限以内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十四条 我校应当按规定收取来访单位出差人员伙食费、市内交通费，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票，确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证；应当加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。我校出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第三十五条 工作人员出差结束后，应于当月（最迟不得晚于下月底）办理报销手续。报销时应提供差旅审批单、差旅费报

销单、城市间交通费票据、住宿费发票、公务卡结算票据、其他相关附件等凭证。住宿费、交通费及乘机保险等按规定使用公务卡结算。

第三十六条 各部门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。

第十章 监督问责

第三十七条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的管理，对本部门出差审批、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。

各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十八条 学校对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）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）是否严格执行伙食费和市内交通费收交管理规定；
- （六）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十九条 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。

第四十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）无出差审批手续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）不严格执行伙食费和市内交通费收交管理规定的；
- （六）转嫁差旅费的；
- （七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计划财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，依规依纪依法进行处理。涉嫌违法犯罪的，按规定移送司法机关处理。

第十一章 附 则

第四十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。《襄阳职业技术学院差旅费管理办法（修订稿）》（襄职院办〔2019〕21号）同时废止，其他差旅费管理规定与本办法规定不一致的，以本办法为准。

附件：1. 襄阳职业技术学院差旅审批单

2. 襄阳职业技术学院收费类培训（会议）审批单
3. 襄阳职业技术学院差旅住宿费标准表
（提供下载）