

# 烟台职业学院差旅费管理办法

(2024年10月18日党委会审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，根据中央、省、市关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定，参照《烟台市市直机关差旅费管理办法》（烟财行〔2014〕9号）、《关于〈烟台市市直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》（烟财行〔2015〕25号）、《关于〈烟台市市直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》（烟财行〔2016〕12号）、《关于印发〈烟台市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表〉的通知》（烟财行〔2016〕9号）、《关于〈烟台市市直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》（烟财行〔2020〕9号）等规定，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指学院教职工因公临时到烟台市区包括芝罘区、莱山区、福山区、牟平区、开发区（含蓬莱国际机场）、高新区、昆嵛山保护区（下同）以外地区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。

**第三条** 各部门要严格执行公务出差审批制度，按照精简高效、厉行节约原则严格差旅费管理。从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、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，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

出差人员要按照“先审批、后出差”的报批程序，在出差前

根据出差内容在学院办公平台填写《烟台职业学院教职工出差审批表》或《烟台职业学院系部教职工出差审批表》，实际出差时间与审批表出差时间必须一致，经批准后方可出差。因特殊原因事后进行审批的，必须通过线下审批流程（线下审批单见附件 1、2）。

**第四条** 审批人和出差人应当对发生的差旅事项的真实性、合规性、合理性负责，财务处按规定严格审核差旅费开支。

## 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烟台市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** 出差人员应当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，超支部分由个人自理。

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不含 旅游船）	飞机	其他交通工 具（不含出 租汽车）
厅级领导	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（国内） /公务舱（国外）	凭据报销
副院长级领导 （班子成员）	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
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	按火车硬卧或 高铁/动车二等 座票价报销	凭据报销

**第七条** 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，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第八条** 从严控制出差人员乘坐飞机，确因工作需要乘坐飞机的，购买机票前须经院长审批。购买机票需按照《关于做好公

务机票购买管理改革工作的通知》执行。必须通过政府采购机票管理网站（<https://www.gpticket.org>）购买机票，凭“航空运输电子客票行程单”作为报销凭证，否则不予报销。如乘机人通过其他方式购买飞机票，需提供所购买飞机票低于政府采购机票管理网站当日当次同航班的票价佐证，并截图打印。

经批准购买飞机票出差的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第九条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

### **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）发生的房租费用。

**第十一条** 省内出差按照省财政厅发布的相关地区出差住宿费限额标准执行，省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件 3）。

**第十二条** 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。

### **第四章 伙食补助费**

**第十三条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十四条** 伙食补助费按照出差自然天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件 4）。同行的驾驶人员随同出差人员一起报销，不再单独报销伙食补助费。

**第十五条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位缴纳伙食费，并由接待单位收取人出具合法票据。

## **第五章 市内交通费**

**第十六条** 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。

**第十七条** 市内交通费按照出差自然天数计算，每人每天定额 80 元包干使用。

**第十八条** 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位缴纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。

## **第六章 报销管理**

**第十九条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十条** 差旅费报销严格实行“一事一报”制度，不得将多次差旅产生的票据合并到一起。出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅费审批单及相关的会议、培训等通知，以及飞机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、飞机票等支出按规定使用公务卡结算。

购买国内航空公司航班机票的，应以标注有政府采购机票查验号码的“航空运输电子客票行程单”作为报销凭证。购买非国内航空公司航班机票的，应以相关有效票据作为报销凭证，并附经学院外事部门和财务部门出具审核意见的审批表。购买市场低价票的，应以有效票据作为报销凭证，并提供低于购票时点政府

采购优惠票价的证明材料。

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

乘坐长途汽车的人员，报销差旅费时应使用机打的正规车票，票面记载事项要详实、完整。

住宿发票要填写完整准确，必须在备注中填写：××人××天××间，或提供加盖发票专用章的住宿清单，否则不予报销。

发生改签或退票等费用事项、城市间交通费票据丢失、特殊原因未使用公务卡结算、出差线路未严格闭合等情况，须据实填报《烟台职业学院特殊事项审批表》（见附件5），并经相关负责人审批后方可报销。

**第二十一条** 除参加会议、培训外，实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不予报销住宿费和城市间交通费，不予发放伙食补助费和市内交通费。当天往返的按规定报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第二十二条** 工作人员国内因公出差期间，如遇假期或周末，就近回家探亲或因私办事的，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。绕行和居家期间不报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十三条** 工作人员外出参加省内外（不含烟台市区）会议、培训及大赛，缴纳会务费、培训费和参赛费的或举办方统一安排食宿的，不予发放会议、培训及大赛期间的伙食补助费；缴

纳会务费、培训费和参赛费，但举办方不承担伙食费用的，凭有效证明按照出差自然天数发放伙食补助费。会议、培训及大赛期间，不予发放市内交通费。

**第二十四条** 到烟台市区以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。文件另有规定的，执行相关规定。

**第二十五条** 工作人员因组织安排的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，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。随迁家属和搬运家具发生的费用由调动人员自理。

## 第七章 监督管理

**第二十六条** 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内部管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责；各分管领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法合规，内容真实完整。对未经批准擅自出差、不按规定开支差旅费的一律不予报销，并根据相关规定严肃处理。

**第二十七条** 财务处会同纪委、审计等有关部门对差旅费使用情况进行监督和检查，检查主要包括：

（一）出差审批制度是否健全，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）差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十八条** 有下列行为之一的，监督管理部门责令直接责任人和相关负责人改正，追缴违规资金并视情况予以通报或按规定处理，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

（一）不执行出差审批制度或出差审批控制不严的，虚报冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准等；

（三）不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）其他违反本办法规定的。

## 第八章 附则

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行。原《烟台职业学院差旅费管理办法》（烟职院字〔2014〕57号）同时废止。

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。此前学院有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 烟台职业学院教职工出差经费审批表  
2. 烟台职业学院系部教职工出差经费审批表  
3. 烟台市市直机关工作人员差旅住宿费标准  
4. 烟台市市直机关出差伙食补助费标准表  
5. 烟台职业学院特殊事项审批表

## 附件 1

## 烟台职业学院教职工出差经费审批表

部门				填报时间			
出差人姓名 (含司机)							
出差时间	至		是否省内	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
<input type="checkbox"/> 教学经费 <input type="checkbox"/> 非教学经费							
经费来源							
出差地点							
3							
差旅费预算	序号	城市间 交通费	住宿费	伙食 补助费	市内 交通费	会议费及 培训费	其他 费用
合计							
部门负责人 审批意见				出差人签字			
教务处 负责人意见							
学院分管 领导意见							
院长意见							



附件 2

系部教职工出差经费审批表 (系部经费)

部门			填报时间				
出差人姓名							
出差时间							
出差地点							
事由							
差旅费预算	序号	城市间交通费	住宿费	伙食补助费	市内交通费	会议费及培训费	其他费用
合计							
部门负责人 审批意见				出差人签字			

注：本表仅限于教学系部科级及以下工作人员出差使用。

## 附件 3

## 烟台市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅局级	其他人员
省内	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟州区	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
	呼和浩特市	800	460	350					
内蒙古	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420

地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅局级	其他人员
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430

地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅局级	其他人员
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安市、屯昌市、澄迈市、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼州县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈市	11-2月	1040	650	450
	琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	1040	650	450	
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300

地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅局级	其他人员
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	克什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件 4

## 烟台市市直机关出差伙食补助费标准表

省、自治区、直辖市	伙食补助标准（元/每天）
北京	100
天津	100
山东	100
河北	100
山西	100
内蒙古	100
辽宁	100
吉林	100
黑龙江	100
上海	100
江苏	100
浙江	100
宁波	100
安徽	100
福建	100
江西	100
河南	100
湖北	100
湖南	100
广东	100
广西	100
海南	100
重庆	100
四川	100
贵州	100
云南	100
西藏	120
陕西	100
甘肃	100
青海	120
宁夏	100
新疆	120

附件 5

## 烟台职业学院特殊事项审批表

单位（章）：

年 月 日

特殊事项		金额	
原因说明			
经办人（签字）：		部门负责人（签字）：	
财务处负责人（签字）：		分管院长（签字）：	

备注：附有效佐证材料。

