

黑龙江工业学院差旅费管理办法

(黑工院发〔2021〕123号)

第一章 总 则

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，提高学校财务管理水平和服务水平，保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中办〔2013〕13号）、省财政厅《黑龙江省省直机关差旅费管理办法》（黑财规审〔2018〕24号）、《黑龙江省财政厅关于进一步规范省直机关差旅伙食费和市内交通费收交管理的通知》（黑财行政〔2019〕11号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各部门。

第三条 本办法所称差旅费，是指学校师生员工临时到外地办理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。

第四条 建立健全公务出差审批制度，出差须按规定报经部门、学院领导批准，严格控制出差人数和天数，有会议通知的应与会议通知的天数一致；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

第五条 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

第六条 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。城市间交通费除飞机票和汽车、火车、轮船等车船票的票面额度外，还包括购买飞机票和车、船票的订票费、签转或退票费、交通意外保险以及出差途中的行李托运费、打包和邮寄等与公务相关的零星费用，可凭据报销。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	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)
厅级及相当职务人员	软席(软座、软卧)、 全列软席列车一等软 座，高铁/动车一等座。	二等舱	经济舱	凭据报销
其他师生员工	硬席(硬座、硬卧)， 全列软席列车二等软 座，高铁/动车二等座。	三等舱	经济舱	凭据报销

(二) 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，严格控制使用公务车辆，尽量选用公共交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，节支部分不对个人额外补助。

(三) 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，限额 30 元/份.人，额外购买保险的费用由个

人承担。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭据报销。由所在部门、学院统一购买交通意外保险的，额外购买保险的费用由个人承担。

（四）厅级及相当职务人员出差，因行政工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具，据实报销。

第七条 出差人员往返于驻地和机场的交通费用，在按规定报销的市内交通费中统筹解决，不予额外报销。乘坐飞机的，在办理飞机票报销时，须附相应登机牌，若登机牌丢失，应提供能够证明已登机的证明材料。乘坐本校或其他单位公务车出差，能够解决城市间交通的，不再报销城市间交通费。

第三章 住宿费

第八条 出差人员出差期间可住单间或标准间，合住一个房间的，可按合住人员中职务级别较高人员的标准报销住宿费。出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，原则上不得到洗浴中心等娱乐场所住宿。

第九条 住宿费限额标准是住宿费报销的上限，应在相应级别限额标准内据实报销。学校限额标准执行《黑龙江省省直机关差旅费管理办法》（黑财规审〔2018〕24号）规定标准。实际住宿费超过规定限额标准的部分自理。

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）天数计算（出发、返回当天均按一整天计算，下同），新疆、青海和西藏每人每天120元，其他地区每人每天100元。

第十一条 出差人员除确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐外，应当自行解决用餐问题。需接待单位协助安排用餐的应交纳用餐费用，并提前告知餐费控制标准。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的按标准交费；没有对外收费标准的，早餐、午餐、晚餐各按伙食补助费标准的 20%、40%、40%交费。

第十二条 出差人员在定点接待宾馆、饭店或其他宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按餐饮服务单位收费标准缴纳费用。

第十三条 出差人员严禁报销饭费票据。凡由接待单位统一安排用餐的，伙食费不给予补助。

第五章 市内交通费

第十四条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元。

第十五条 出差人员应当自行解决市内交通问题。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交费，每人每天最高不超过市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按不超过市内交通费标准的 50%交费。

第十六条 出差人员由所在部门（学院）、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，市内交通费不给予补助。

第六章 教职工调动搬迁、到外地实习培训、调研、交流支援、挂职锻炼等差旅费报销规定

第十七条 工作人员因工作调动需异地任职而发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按规定给予一次性报销差旅费。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动

人员自理。

第十八条 教职员工派出支援工作、挂职锻炼的，按照派出文件规定的往返时限和次数要求报销差旅费；没有明确往返时限和次数要求的，可报销前往报到和工作结束返程差旅费各一次。

第十九条 在外地实习、交流支援和挂职锻炼期间不执行本办法，按相关规定办理。因学校安排，在外地实习、交流支援和挂职锻炼期间出差的，按本办法规定报销差旅费。

第二十条 因工作需要，在部门（学院）所在地与实习、交流支援和挂职锻炼所在地之间往返的，按本办法规定报销差旅费。

第二十一条 学校派出工作人员到外地脱产学习的，可按规定报销学习报到和学习结束返回发生的差旅费各一次，脱产学习期间不执行本办法。因学校要求，在学校与脱产学习所在地之间往返的，由学校按规定报销差旅费。

第二十二条 学校将挂职锻炼、交流支援和临时抽调等不在编工作人员，以学校名义派出并代表学校执行公务的，可参照相当级别人员标准按规定报销差旅费。

第二十三条 集中赴外地开展调研、检查等专项业务工作以及派驻外地项目施工现场、封闭办公等驻点工作，使用专项工作经费或其他业务费统一用于保障工作期间住宿、就餐和交通支出的，不得再对个人报销伙食补助费和市内交通费。

第七章 学生公出、参赛、参加会议等差旅费报销规定

第二十四条 学生代表学校参赛、参加会议的，城市间交通费参照其他师生员工执行，住宿费、伙食补助、市内交通费补助标准按教师标准的一半执行。同性别的学生需合住。

第八章 审批手续及报销管理

第二十五条 教职工出差前应申请差旅费 workflow，经过逐级审批，从严控制出差人数、天数和交通工具。按有关会议通知出差的，出差人员在申请差旅费 workflow 时，以附件形式上传会议通知电子稿，严格按照会议通知的时间填写，超出会议通知以外的天数和事由要有情况说明，由部门主管领导审批后方可报销。

第二十六条 教职工外出参加会议、培训、研讨等差旅费报销时，应附带有公章的通知或文件，调研、考察等差旅费应附公函或邀请函。无邀请函的活动，需由派出部门（学院）负责人审批后，上报分管校领导审批。出行前要形成学习计划或调研提纲等，返校后要形成考察、调研报告等文字材料，并上报分管校领导。参会人员要严格按照会议时间要求，不允许超期借道办私事或变相旅游，确因工作原因超期的，需提交书面说明，经部门（学院）主管校领导审批同意。

第二十七条 乘坐学校或其他单位公务车出差，能够解决城市间交通的，不再报销城市间交通费；能够解决出差目的地市内交通的，不再报销市内交通费。

第二十八条 教职工在寒暑假期间出差执行公务的，按规定报销差旅费。

第二十九条 教职工外出参加会议、培训，根据会议通知，按以下标准给予补助：

（一）举办方统一安排食宿且不收取费用的，会议、培训期间不发放伙食补助和市内交通补助。

（二）举办方收取会务费、培训费并承担伙食费用的，不发放会议、培训期间伙食补助和市内交通补助。

（三）举办方收取会务费、培训费但不承担伙食费用的，凭有效证明（如付费凭证或举办方出具的证明等），会议、培训期间发放伙食补助费，不发放交通补助。无法提供有效证明的，按照实事求是原则，出差人员注明情况，经所在部门（学院）主管校领导审核批准后，发放会议、培训期间的伙食补助费，不发放市内交通补助。

（四）举办方统一安排住宿地点且费用自理的，超过规定标准的，凭举办方出具的有效证明，可据实报销住宿发票。

（五）举办方安排住宿与会议为同一地点的，会议、培训期间不发放市内交通费补助。

（六）会期以外又办理其他事务的，应在 workflows 中说明，发生的差旅费用按规定报销。

第三十条 火车票、汽车票涉及退票费和订票费小票的，无发票章和经办人章无效。无法提供车票，且无法提供购票依据的，原则上不予报销。

第三十一条 住宿费发票应注明人数、天数，发票后应附酒店流水单。网上订购的酒店住宿发票项目应注明代订住宿费，禁止开具旅游公司的“旅游服务”项目。

第三十二条 出差人员在出差期间实际发生住宿而无法取得住宿发票的，原则上不予报销。在确保出差真实性的前提下，出差人员提供情况说明并经所在部门（学院）主管校领导签批，以下情况可按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

（一）出差人员到直系亲属（配偶、父母、子女）家庭所在地出差并在家里住宿的；

（二）因蹲点办案、值班值守等特殊工作需要，在执行公务的车、船以及其他固定地点住宿的；

（三）到偏远地区出差、进行野外考察、心理测试等科研活动实际发生住宿而无法取得住宿发票的；

（四）其他特殊情况。

第三十三条 教职工出差期间，事先经部门（学院）领导批准就近回家省亲办事的，需有 OA 请假 workflow，其绕道产生的交通费，扣除出差直线交通费外，增加开支部分由个人自理。绕道和在家期间不予以报销住宿费、市内交通费补助和伙食补助。教职工出差期间，因游览或非工作需要而产生的开支费用，均由个人自理。

第三十四条 到鸡西市中心城区执行临时外出工作任务的（鸡西市中心城区包括鸡冠区、城子河区、恒山区和滴道区），参照《鸡西市市属事业单位中心城区内公务出行费用报销管理办法》执行：

1. 往返交通费按公交票据报销；

2. 未开通公交线路的区域，经领导批准，按照公务出行实际距离和报销标准计算交通费报销金额，报销标准为 1.2 元/公里，凭互联网导航地图软件（截图）报销。

3. 因工作原因中午无法返回的，经主管领导批准，午餐标准最高可按 20 元/人给予补助，在鸡冠区执行公出任务的，不报销伙食费。

第三十五条 到鸡东县、密山市、虎林市、梨树区和麻山区执行临时外出工作任务的，参照《鸡西市市直机关差旅费管理办法》执行：

1. 不能当天返回的，住宿费按厅级及相当职务人员不超过 350 元/天.人，其他人员不超过 200 元/天.人的标准限额报销。

2. 伙食补助费及县（市）区内交通费按出差自然（日历）天数计算，伙食补助费 80 元/人.天，县（市）、区内交通费 20 元/人.天。

第三十六条 利用科研经费报销差旅费的，执行上级部门相关文件，若无具体规定，按以下规定执行：

1. 乘坐交通工具等级及住宿标准参照学校标准执行；

2. 科研实验、调研的出差天数按实际需要确定（调研须由科研部门及科研主管校领导审批）。

3. 经费支出额度由项目负责人、学院领导、科研处和财务部门按照项目预算进行控制。

第九章 监督问责

第三十七条 各部门应当加强对本部门（学院）工作人员出差

活动和经费报销的内控管理，对本部门（学院）出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关经费负责人、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 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。

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：

1. 出差审批控制不严的；
2. 虚报冒领差旅费的；
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 转嫁差旅费的；
5. 借出差名义变相旅游的；
6. 不按规定报销差旅费的；
7. 其他违反本办法的行为。

有上述行为之一的，由学校有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报；对直接责任人和相关负责人按规定予以处分，涉嫌违法的，移送司法机关或监察机关处理。

第十章 附 则

第四十条 学校同意承担费用的学历教育、非学历教育、进修、培训等发生的差旅费，按照《黑龙江工业学院教职工教育培训管理规定》（黑工院发〔2020〕186号）规定执行。

第四十一条 学生校外实习、实践发生的差旅费，按照《黑龙江工业学院校外实习实践管理办法（本科）》规定执行。

第四十二条 上述各章报销项目均不含出租车费、网约车费、地铁费。

第四十三条 本办法未尽事宜，由学校根据国家和省主管部门有关文件规定办理。本办法如与今后公布的有关差旅费管理办法相抵触时，按照新公布的差旅费管理办法的相关规定执行。

第四十四条 本办法由财务处负责解释。

第四十五条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起实施。

附件：黑龙江工业学院工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

附件

黑龙江工业学院工作人员赴地方差旅住宿 费用标准明细表

单位：元/人.天

序号	地区（城市）		住宿标准		旺季地区	旺季浮动标准		
						旺季期间	旺季上浮价	
			厅级	其他人员			厅级	其他人员
1	北京	全市	650	500				
2	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、蓟县	480	380				
		宁河区	350	320				
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	675	525
					秦皇岛市	7-8月	680	500
					承德市	7-9月	580	580
		其他地区			450	310		
4	山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480
					二连浩特市	7-9月	580	400
					额济纳旗	9-10月	690	480
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420

8	吉林	长春市、吉林市、延边州、 长白山管理区	450	350	吉林市、 延边州、 长白山管 理区	7-9月	540	420
		其他地区	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420
		其他地区	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	540	360
10	上海	全市	600	500				
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、 常州市、镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合 实验区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	350				
18	山东	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	480	380	烟台市、 威海市、 日照市	7-9月	570	450
		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450
20	河	郑州市	480	380				

	南	其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	550	450				
		其他地区	530	420				
24	深圳	全市	550	450				
25	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市、 北海市	1-2月、 7-9月	610	430
26	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、定安县、 屯昌县、澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、乐东县、 陵水县、保亭县、琼中县、 洋浦开发区	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2月	650	450
		琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县			11-3月	650	450	
		三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				
28	四川	成都市	470	370				
		阿坝州、甘孜州	430	330				
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	330				
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
29	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、 迪庆州、西双版纳州	480	380				

		其他地区	480	330				
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				
		榆林市、延安市	350	300				
		杨陵区	320	260				
		咸阳市、宝鸡市	320	260				
		渭南市、韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
33	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450
		海北州、黄南州	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	525	375
		海东市、海南州	300	250	海东市、 海南州	5-9月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300
35	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
36	新疆	乌鲁木齐市	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	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				