

# 顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕78号

## 关于印发《顺德职业技术学院差旅费 管理办法（2023年修订）》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院差旅费管理办法（2023年修订）》  
已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院差旅费管理办法（2023年修订）



附件

# 顺德职业技术学院差旅费管理办法

## (2023年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校差旅费管理，厉行节约、反对浪费，根据《关于印发省直党政机关和事业单位差旅费管理办法的通知》（粤财行〔2014〕67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）、《关于印发〈顺德区区属党政机关事业单位差旅费管理办法〉的通知》（顺财〔2015〕85号）和《关于顺德区区属党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（顺财〔2016〕88号）、《佛山市机关公务用车改革领导小组办公室关于推进全市事业单位和国有企业公务用车制度改革工作的通知》（佛车改〔2017〕2号）和《佛山市机关公务用车改革领导小组办公室关于印发〈佛山市市直单位自驾私车省内公务出行交通费定额包干管理办法（试行）〉的通知》（佛车改办〔2017〕13号），结合学校实际情况制定本办法。

**第二条** 本办法所称差旅费，是指出差人员因公务到常驻地区（大良街道、伦教街道）以外地区出差期间发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国出境所发生的费用。

**第三条** 因公出差实行审批制度，出差审批人为各项目资金的审批人，要求“先审批后出差，一事一批”，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。出差人员出差前应填写《顺德职业技术学院出差审批表》（附表1），并按出差费用所属项目办理审批手续。

出差人员在差旅活动结束后应当及时办理报账手续，差旅费报销需要经财务网上报销系统填写差旅费报销单（附《顺德职业技术学院出差审批表》等相关审批材料），按照学校现行财务制度等有关规定程序进行报销。

## 第二章 城市间交通费

**第四条** 出差人员要按照规定乘坐不高于规定等级的交通工具，按规定范围凭据报销城市间交通费。

（一）出差人员乘坐交通工具的等级：

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)
校领导、具有正 高职称人员	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
中层副职以上 干部及具有副 高职称人员	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

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	原则上不乘坐	凭据报销
------	-------------------------------	-----	--------	------

中层正职(含正职)以下干部及副高职称(含副高)以下专业技术人员原则上应乘坐全列软席列车软座,但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的,或连续乘车超过12小时的,经项目资金审批人批准,可以乘坐软卧、按照软卧车票报销。

出差人员因工作需要可以使用其他交通工具公务出行,其他交通工具主要包括:学校派车、乘坐公交车、校外租车和自驾私车等。

学校派车执行车队的用车标准,使用校内转账的形式报销。校外租车和乘坐公交汽车要求凭据报销。

自驾私车按照学校到目的地之间的实际往返行程据实领取公务出行交通补助,最高限额标准及管理要求如下:

目的地(自驾私车出行区域范围)	单程最高里程(公里)	单程单价(元/公里)	往返最高限额标准(元/次)	管理要求
佛山市内(大良街道、伦教街道以外)	50	2.5	250	1. 先审批后公务出行,出行期间车辆发生的所有交通相关费用(如加油费、充电费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费)由车主承担,车主和搭乘人员不再报销城市间往返交通费用,其他费用(含目的地市内公务交通费、伙食费、住宿费等)按照差旅费的相关规定执行。 2. 报销人根据出发地和目的地实际行驶公里数据实报销,领取私车公务出行交通费。 3. 出发地统一规定为顺德职业技术学院所在地。
广州市	50	2.5	250	
江门市	80	2.5	400	
中山市	90	2.5	450	
东莞市	100	2.5	500	
肇庆市	100	2.5	500	
清远市	100	2.5	500	
珠海市	150	2.5	750	

云浮市	150	2.5	750	4. 实际往返行程计算需提供行程含里程的截图（如：高德、百度地图截图）等佐证材料为依据。
深圳市	200	2.5	1000	
惠州市	200	2.5	1000	

1. 阳江市、河源市、韶关市、汕尾市、茂名市、湛江市、揭阳市、梅州市、潮州市、汕头市以上10市不适用自驾私车公务出行交通费报销管理办法，要求采取自驾私车以外的其他公务出行方式。

2. 省外出差不适用自驾私车公务出行交通费报销管理办法，要求采取自驾私车以外其他公务出行方式。

3. 若连续出差途径多个目的地，往返最高限额标准=最远目的地的单程里程×目的地数量×2.5元。

（二）出差人员乘坐飞机要从严控制，中层副职（不含副职）以下干部及副高级职称（不含副高）以下专业技术人员原则上不乘坐飞机。乘坐超规定等级交通工具的，需经项目资金审批人事先批准，否则超支部分自理。

**第五条** 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伤害保险一份。

**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、民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

### 第三章 住宿费

**第七条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）所发生的房租费用。出差人员应当在职务级别对应的住宿费上限以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。超标准住宿的，超支部分自理。

## 出差人员差旅费住宿标准

单位：元/人·天

序号	所属	地区(城市)		住宿费标准				
				校领导、 具有正高 职称人员	其他 人员	旺季浮动标准建议		
						旺季期间	旺季上浮价	
				校领导、 具有正高 职称人员	其他 人员			
1	省内	广州市、深圳市、珠海市、 佛山市、东莞市、中山市、 江门市等 7 个市及所辖县 (市、区)		550	450			
2		汕头市、韶关市、 河源市、梅州市、 惠州市、汕尾市	市所辖区	530	420			
3		阳江市、湛江市、 茂名市、肇庆市、 清远市、潮州市、 揭阳市、云浮 市	市所辖县 (市)	500	400			
4	省外	北京市		650	500			
5	省外	天津市		480	380			
6	省外	河北省(石家庄)		450	350			
7	省外	山西省(太原)		480	350			
8	省外	内蒙古(呼和浩特)		460	350			
9	省外	辽宁省(沈阳)		480	350			
10	省外	大连市		490	350	7-9 月	590	420
11	省外	吉林省(长春)		450	350			
12	省外	黑龙江省(哈尔滨)		450	350	7-9 月	540	420
13	省外	上海市		600	500			
14	省外	江苏省(南京)		490	380			
15	省外	浙江省(杭州)		500	400			
16	省外	宁波市		450	350			

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

**第八条** 在规定的住宿费标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型,对2人住1间房不作硬性规定。同时,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。

#### **第四章 伙食补助费和市内交通费**

**第九条** 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间伙

食费用给予的适当补偿，出差人员在佛山市外出差并自行解决就餐问题的，按出差自然(日历)天数可领取每人每天 100 元的伙食补助费，包干使用；出差人员在佛山市内常驻(大良街道、伦教街道)以外地区出差并自行解决就餐问题的，凭出差地或沿途的餐饮发票，按自然(日历)天数和出差人数，在每人每天 100 元标准内据实报销。

**第十条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用，按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天 80 元，出差人员由学校车队派车、校外租车、自驾私车等出差的，不予安排目的地市内交通费。

## **第五章 与会、外派等的差旅费**

**第十一条** 出差人员到佛山市以外参加会议和培训班的，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、市内交通费按第二、第三章和第四章有关规定报销。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。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费管理规定和培训通知统一开支。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，参加要求食宿费用自理的会议或培训，需经项目资金审批人批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回学校报销住宿费和伙食补助费。



**第十二条** 学校出差人员由于工作需要被抽调到区外挂职锻炼、开展专项工作的,凭有关单位公函,按照学校差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排住宿的,凭挂职或抽调单位财务部门证明,由学校差旅费开支标准限额内据实报销住宿费。

## **第六章 报销管理**

**第十三条** 各项目负责人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) 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、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

(二) 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的,如果是住在自己家里,或到边远地区出差等,无法取得住宿费发票的,由出差人员说明情况并经项目资金审批人批准,可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

(三) 出差人员因公出差期间,确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用,由出差人员说明情况并经项目资金审批人批准,凭合法票据报销。

(四) 出差当天往返而无住宿费发票的,由出差人员说明情况并经项目资金审批人批准,可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其中当天往返

但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

（五）出差人员出差期间回家省亲办事的，由出差人员说明情况并经项目资金审批人批准，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；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

（六）学校外借（聘）人员为学校工作应由学校承担相关差旅费用，经分管校领导（或联系校领导）批准，可予以报销（相关规定和合同条款规定由其自行承担的除外，科研项目按照科研经费管理办法办理审批）。

（七）报销租车费需提供由出租单位出具有服务行程、时间等信息的明细清单。

（八）购买机票需按《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（顺职院财字〔2016〕47号）要求执行。如需报销市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，报销时提供政府采购机票管理网站下载的出行日期同一航班、同一舱位机票价格截图。

（九）乘坐超规定等级交通工具的，需经项目资金审批人事先批准，否则超支部分自理。具体执行如下：

1. 出差审批表已经勾选乘坐超规定等级交通工具并审批的，按照事先批准办理报销；

2. 使用组织人事处“教师培训管理系统”事前申请的，报销时需要提供乘坐超规定等级交通工具事先批准说明；

3. 乘坐超规定等级交通工具没有事先批准，乘坐的交通工具实际费用低于规定等级交通工具的凭票据实报销，乘坐的交通工具实际费用高于规定等级交通工具的按照规定等级交通工具的标准报销，超支部分自理。报销时必须提供规定等级交通工具的出行日期官网价格截图等材料。（注意：机票价格还涉及民航机场管理建设费、民航发展基金、燃油附加费等费用）

（十）出差调研需提供《顺德职业技术学院出差情况明细表》（附表2）或调研报告；出差交流需提供单位公函；其他出差事由需提供相关通知文件或《顺德职业技术学院出差情况明细表》等佐证材料。

（十一）同一出差事项，《顺德职业技术学院出差审批表》的出差日期与实际出差日期不一致，提供由项目资金审批人签批的申请。

（十二）出差时发生的签转或退票费等，提供由项目资金审批人手工签批的申请。

（十三）佛山市以外的会议、培训类型出差，只能报销往返当天市内交通费，因特殊情况需要报销往返当天以外的市内交通费补助，必须提供由项目资金审批人手工签批的申请及佐证材料。

（十四）出差期间产生的与出差事项有关的其他费用，除发票外，需要提供由项目资金审批人手工签批的申请。学生出差如需购买人身意外伤害保险，可凭比赛通知等文件，每生每次可以购买出差期间的人身意外伤害保险一份，凭票据实报销。

（十五）上述需提供纸质手工签批佐证材料的，佐证材料标题为“关于XXX申请”。如果在报销审批备注中已经录入相关情况，可以不再提供对应的佐证材料。

**第十四条** 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续，差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

## 第七章 附则

**第十五条** 出差人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支费用，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。

**第十六条** 本办法住宿费、伙食补助费、市内交通费、自驾私车公务出行交通费的标准均为最高限额标准，为规范和完善差旅费管理，各部门应加强本部门人员差旅活动和经费报销的内控管理，学校各部门应根据实际情况建立伙食补

助费、市内交通费、自驾私车公务出行交通费等内部公示制度，对本部门出差审批、自驾私车公务出行审批、经费预算及规模控制等负责。

**第十七条** 工作人员自驾私车公务出行为自愿行为，驾驶人应当严格遵守道路交通规则，否则承担因此产生的相关责任。自驾私车省内公务出行是据实领取交通费，自驾私车使用人及审批人对公务出行交通费的合规性、合理性、真实性和相关性承担责任，任何部门（任何项目经费）不得以公务交通费的名义，变相向职工发放补贴，违规将追究相关人员的责任。

**第十八条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起执行，原《顺德职业技术学院差旅费管理办法》（顺职院发〔2018〕19号）和《关于〈顺德职业技术学院差旅费管理暂行办法〉的补充通知》（顺职院财字〔2019〕43号）同时废止。

附表：

1. 顺德职业技术学院出差审批表
2. 顺德职业技术学院出差情况明细表



附表2

顺德职业技术学院出差情况明细表

姓名		同行人员 (工号)				
财务编号		财务项目 名称				
对方单位名称						
出差目的						
对方单位 接待人	姓名		职务		联系电话	
	姓名		职务		联系电话	
	姓名		职务		联系电话	
出差小结						
本人签名			日期			
备注						

备注：

1. 本表适用于外出调研、学习、校企合作等出差报销；
2. 科研到账项目报销不需提供本表；
3. 办理报销必须提供打印件，除了签名部分要手写以外，不受理手工填写本表。