

岳阳学院文件

岳院发〔2025〕3号

签发人：卢先明

岳阳学院差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理，按照厉行节约、反对浪费的原则，根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）《中央国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行〔2014〕90号）《岳阳市市直机关差旅费管理办法》（岳市财行〔2014〕9号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校教职工因公临时到常驻地以外地区出差（包括参加会议、培训）所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 学校执行出差事前审批制度。工作人员出差须在钉钉上填写出差申请，说明出差事由、人数、时间及乘坐交通工具等事项，并严格履行审批手续。

第四条 加强出差管理。从严控制出差人数和天数。严格差旅费预算管理，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则控制差

旅费支出规模。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，严格异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。严禁虚构公务出行活动。

特殊原因需延长出差时间的，须经分管校领导在情况说明上明确批示。不得因私或借故延长出差时间，否则不予报销超出天数的差旅费，并按以缺勤处理。

第五条 出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的真实性、合理性、合规性和相关性承担直接责任。单位（项目）负责人对出差负有审批和监管责任，报销审批时要严格把关，确保出差内容真实、合理、合规。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地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。

第七条 出差人员应当按照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）
省部级、院士及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销

厅局级、正高级职称及相当职务人员	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

（一）未按规定乘坐规定等级交通工具的，超支部分自理。如遇特别紧急情况无法按规定等级乘坐交通工具，须报告所在部门同意及分管校领导批准。

（二）出差人员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。对于符合乘坐相应等级交通工具而降低等级乘坐的差额部分，不给予补助。

（三）各类人员级别以学校人事处认定为准确。特殊情况经学校批准同意后交人事处、计财处备案执行。

（四）对于既在管理岗位，又有专业技术职称的人员，可按“就高”原则报销。

（五）出差人员原则上乘坐全列软席列车软座的，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间超过6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

（六）因工作需要因公出差需使用学校公车的，按照学校公务用车使用有关规定执行。

第八条 因发生城市间交通费而产生的订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次限购交通意外保险一份。学校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 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，下同）发生的房租费用。

第十一条 工作人员到常驻地以外出差，执行《岳阳市直机关差旅费管理办法》中关于住宿标准的规定，执行分地区、分级别住宿费限额标准，凭票据实报销。

第十二条 公务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。到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天、当天出差目的地涉及两个市县以及其他特殊情况，需要安排午休房，房费按照不超过出差目的地住宿费的50%凭票报销。

第十三条 出差人员无住宿费发票（含接待单位免费接待或住在亲友家），不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每

天补助标准为100元（其中出差西藏、青海和新疆为每人每天120元）包干使用，不再凭发票报销餐费。

第十六条 工作人员应当自行用餐。在省内出差的，凭公函、活动（会议、培训等）通知或方案，可由对方单位接待安排一餐，不用交纳伙食费，用餐标准严格按照当地标准执行；在省外出差的，按照当地规定执行。确因工作需要，由对方单位协助安排用餐的，在出差伙食补助费标准内安排（早餐20元、中晚餐各40元；出差目的地为西藏、青海、新疆，早餐20元、中晚餐各50元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。

第五章 市内交通费

第十七条 差旅期间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。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用（含往返驻地和机场的交通费），不再凭据报销市内交通费。

第十九条 出差人员由对方单位或其他单位提供交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

第六章 参加会议、培训等的差旅费

第二十条 教职工在常驻地以外参加会议、培训，需提供会议、培训通知。往返期间的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照前述规定报销。会议、培训期间一律不报销市内交通费，住宿费、伙食补助费，按下述原则办理：

(一) 举办单位统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位按会议费规定统一开支，不发放补助。

(二) 举办单位不统一安排食宿或者统一安排食宿但费用自理的，出差人员凭会议主办单位的会议通知，会议、培训期间住宿费、伙食补助费按照差旅费规定报销。

(三) 举办单位统一安排食宿、只负担部分费用的，出差人员凭主办单位开具的相关证明，在本条规定的住宿和伙食费标准内，学校报销与举办单位负担的住宿费、伙食补助费差额部分。

第二十一条 经组织批准，工作人员到常驻地以外地区实(见)习、进修、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等，其差旅费按以下规定报销：

(一) 首次前往和期满返回的差旅费，按照本办法规定由所在学校报销。

(二) 在常驻地以外挂职锻炼工作等时间超过1个月的，除首次和期满往返外，每个月可报销一次往返两地(家庭和工作地)的城市间交通费，一往一返计1次，不得领取伙食补助费和市内交通费。

(三) 在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不补助市内交通费，学校按每人每个工作日省内30元、省外40元的标准发放伙食补助费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。

(四) 工作期间的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，

由接收单位承担。

第二十二条 经组织批准带薪参加党校、行政学校等脱产学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，学习期间学校统一收取的伙食费由所在单位在伙食补助限额标准内据实报销，不补助市内交通费。离开常驻地参加学习的，其往返差旅费按照本办法第二十一条第一、二款规定执行。

第七章 报销管理

第二十三条 出差人员出差结束后一个月内应及时办理报销手续，确保票据来源合法、内容真实完整、合规。差旅费报销应循“一事一报”原则，不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单；对于同一时间段（趟/次）出差，有二项以上任务的，按时间顺序填写同一差旅费报销单。

第二十四条 学生差旅费管理。学生报销城市间交通费的按不高于高铁二等座标准据实报销，住宿费按不高于“其他人员”住宿费定额标准的50%据实报销。学校委派学生学习、社会实践、竞赛、会议等补助费标准按一般工作人员的50%核定。培养方案中的教育实习不核定补助。科研项目的差旅补助由其导师在标准内自行决定。

第二十五条 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。出差人员在出差期间所发生的所有费用，应连同当次差旅费一同报销，事后不予补报。

第二十六条 差旅费报销时填制《岳阳学院差旅费报销单》，

提供钉钉下载的岳阳学院出差审批表、机票、车（船）票、住宿发票以及订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费等凭证。

（一）参加会议（培训）的，应附会议（培训）通知、会议费、培训费等凭证。

（二）国内机票报销须提供加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”，机票为网上公司代订的发票须附上具体行程单截图。

（三）住宿费应提供住宿清单，发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是，在发票票面上予以注明并签字确认。

第二十七条 出差人原则上应选择公共交通工具，乘坐公车出差的，不再发放城市间交通费和市内交通补助，出车司机的住宿费、伙食补助费与出差人员一同报销。

第二十八条 票据遗失管理。实际发生城市间交通费用而票据丢失的，必须能够提供证明出差的购票凭证、乘坐凭证、订单及付款记录等证明材料，并提供由所在单位负责人签字盖章的票据丢失报销申请（见附表），否则不予报销差旅费。

第二十九条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但若存在以下情况，按照相应级别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。

（一）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或城市间交通费的有效证明，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按相应等级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。

（三）住在自己或亲朋家里的，由出差人员说明情况经负责人批准，按相应等级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。

（四）在边远地区开展野外科研、田野调查，住在农户、学生宿舍和教室等不收取住宿费的，由出差人员说明情况，由单位（项目）负责人批准，可以按相应等级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。实际支付了住宿费，但不能取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，可在住宿费标准限额内据实报销住宿费及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，且应当提供经单位负责人审批同意并加盖公章的书面说明、收款人证明（收款人签名、身份证复印件及联系方式）及付款证明。国家各部委对野外补助标准有规定的，按其规定执行。

第三十条 出差人员当天往返的，按一天计算伙食补助费和市内交通费。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十一条 对于必须在国家法定节假日出差发生的差旅费，经本人提供书面说明且经单位负责人签字确认属实并盖章的，差

旅费按规定予以报销。

第三十二条 出差人员出差期间因私前往其他城市的，经单位负责人同意，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。绕道期间不予报销住宿费，伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十三条 学校原则上不鼓励、不提倡自驾车出差，在公共交通不发达的地区持续流动作业，受地理环境和当地条件限制，或运输必要的仪器设备等情况，确需要自驾/租车前往目的地或在出差地点租车的，经分管校领导批准。审批同意后，须提供出差期间发生的过路过桥费、住宿费、停车费、租车费等正式票据进行报销。相关规定如下：

（一）自驾出差（只限校内教职工），据实报销过路过桥费和停车费，同时按标准发放伙食费补助，不再发放市内交通费。由于自驾引起的安全等问题，由申请自驾出差人员负责。

（二）租车出差，既要满足业务开展需要，又要符合经济适用的原则。报销时提供租车合同及发票，要素齐全（至少包括起止地点、起止时间、车型、车牌号、金额、乘车人数等）的格式化订单可视作合同。出差期间按标准发放伙食费补助，不再发放市内交通费。

第三十四条 因教学科研工作需要，邀请学者、专家等校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下规定执行：

(一) 邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

(二) 邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在差旅费规定的住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助和市内交通补助。

(三) 邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，并按标准发放伙食补助费和市内交通补助。

第九章 监督问责

第三十五条 各单位要加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅费预算及规模控制负责，对各项支出内容和报销凭证的合法性、合理性、真实性负责。财务人员对差旅费报销的审核把关，确保内容合规。

第三十六条 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。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定及不按规定开支和报销差旅费的人员，学校按规定严肃处理。

第三十七条 各单位应当自觉接受各级监督审计机构对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第十章 附则

第三十八条 其他其他未尽事宜，严格参照《岳阳市市直机关差旅费管理办法》（岳财发〔2019〕4号）执行（以后如市政府相

关政策标准变动，按相关变动标准执行）。

第三十九条 本办法由学校计划财务处负责解释。



附表

岳阳学院财务票据遗失申请登记表

姓名		处室（学院）	
申请时间		票据金额	票据张数
票据编号		票据内容	
申报理由（票据遗失时间、地点、原因、经过、等）			
取得遗失票据复印件并加盖出票单位公章或财务专用章			是 <input type="checkbox"/>
取得遗失票据的订单、支付记录等相关证明			是 <input type="checkbox"/>
承诺	<p style="text-align: center;">本人承认所遗失发票的相关信息情况属实，并保证该票据或其有效复印件在财务报销环节的唯一性，特此承诺。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字： 年 月 日</p>		
处室（学院）盖章：		处室（学院）负责人签字：	
备注	<p>1、申请表本身仅作为票据遗失情况的说明，并不作为独立报销的凭证。</p> <p>2、对已取得加盖出票单位公章、发票专用章或财务专用章的遗失票据发票联、存根联或记账联复印件，与申请表一并作为财务报销的凭证，按财务规定予以报销。</p> <p>3、发票或其有限复印件仅报销一次，若出现票据已报销而谎报票据遗失的情况，承担相应责任。</p>		

岳阳学院办公室

2025年5月15日
