

湖南电气职业技术学院文件

电气职院发〔2025〕15号

关于印发《湖南电气职业技术学院差旅费管理办法（修订）》的通知

各单位：

《湖南电气职业技术学院差旅费管理办法（修订）》已经学院研究通过，请认真组织学习并严格贯彻落实。

特此通知。

湖南电气职业技术学院

2025年6月16日

湖南电气职业技术学院差旅费管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范学院差旅费管理，根据《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（湘财行〔2024〕1号）等有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院及二级单位因公出差审批及差旅费报销管理。

第三条 财务处负责学院差旅费管理办法的制定及办理各二级单位差旅费报销工作；各二级单位必须严格遵守学院关于差旅费管理的各项规定，指定专门的报账员。

第四条 差旅费是指工作人员（含外出开会、参赛、调研、培训的学生）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。

第五条 出差必须按规定报经单位有关领导批准，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；严禁异地单位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 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火车、轮船、飞机等公共交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具(见附件1),厅级领导出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

学生出差参照附件1中“其他人员”等级乘坐交通工具。

未按规定等级乘坐公共交通工具的,超支部分由个人自理。特殊情况,无法按规定等级乘坐公共交通工具,需要事前报告学院主要负责人批准。搭乘飞机票价低于规定等级公共交通工具标准的,可按照飞机票面价报销,无需额外审批。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时,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公共交通工具。

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。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等公共交通工具的,每人每次可以购买交通意外保险一份,凭据报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作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。

第十二条 工作人员出差,执行分地区、分级别住宿费限额标准详见附件2。

学生出差产生的住宿费,执行附件2中“其他人员”标准。

第十三条 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。

第四章 伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助，出差目的地为西藏、青海、新疆，补助标准为每人每天 120 元，其他地方补助标准为每人每天 100 元。

学生出差伙食补助费执行教职工标准。

第十六条 出差人员应当自行用餐。在省内出差的，凭公函、活动（会议）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。

出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知标准，并向伙食提供方交纳伙食费。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。

出差人员凭接待单位出具的行政事业单位资金往来结算票据或经营性餐饮服务单位提供的税务发票，回学院可按规定办理伙食费补助。如接待单位无法提供上述票据，可凭加盖接待单位公章的其他有效收款凭证（如收据等）办理报销手续。

第五章 市内交通费

第十七条 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。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，补助标准为每人每天 80 元。

学生出差市内交通补助费执行教职工标准。

第十九条 出差人员由本单位提供公务交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

出差人员需接待单位提供交通工具的，应向其交纳交通费。如有收费标准，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；如没有收费标准，出差人员每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。出差人员凭接待单位出具的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票，回学院可按规定办理市内交通费补助。如接待单位无法提供上述票据，可凭加盖接待单位公章的其他有效收款凭证（如收据等）办理报销手续。

第六章 报销管理

第二十条 工作人员应严格执行差旅费开支标准。出差前须填写《公务出差事前审批单》，履行审批程序；出差结束后及时办理报销手续，如实填写《差旅费报销单》，并将相关票据规范粘贴于原始凭证粘帖单上，确保票据齐全、信息完整。报销时须经部门负责人审核签字，业务会计审核无误后，按线上审批流程提交。

第二十一条 财务人员根据出差申请等仔细核对相关票证后，按照“差旅费报销标准”计算报销金额。

第二十二條 因公出差人員的報銷內容：城市間交通費（包括機票、民航發展基金、燃油附加費、火車票、輪船票、長途汽車票、交通意外保險、訂票費、經批准發生的簽轉費、退票費等）、住宿費、伙食補助費和市區內交通費以及其他的會務費、培訓費等，均應分清開支渠道，納入有關費用項目中，開支渠道不清楚的項目不能報銷。

第二十三條 出差途中各段行程城市間交通費票據應保持連續、完整。如因特殊情況導致城市間交通費票據不連續或不完整的，出差人員需書面說明票據不完整的事由，經學院主要領導審批後予以報銷。

第二十四條 經單位領導批准，工作人員出差提前出發或推遲返程的，城市間交通費按照不高于直接往返單位和出差目的地規定等級公共交通工具的票價報銷，超出部分由個人自理；伙食補助費、市區內交通費按實際出差天數（扣除提前出發和推遲返程的天數）和規定標準予以補助。

第二十五條 原則上不支持教職工自行駕車外出辦理公務。確因需要前往省內地區自駕出差的，申請人必須保證車輛的證照、保險險種齊全，必須嚴格遵守車輛管理和交通法規，出差途中發生事故造成的損失由申請人承擔，學院不承擔賠償責任。

省內自駕出差的，據實報銷過路過橋費，汽油費比照百度地圖以學校為出發點的最近距離核算公里數，按 2 元/公里標準憑汽油票報銷（藍牌車），如使用新能源車（綠牌車），按 1 元/公里標準包干報銷費用，不予補助市區內交通費，按實際出差天數發放伙

食补助费。三人及以下同行出差的，只按一台车计算。四人及以上，六人以下的按两台车计算，以此类推。

第二十六条 出差期间的伙食补助费、市内交通费按出差自然（天数）包干补助，不凭票报销。

出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销，实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销差旅费。

出差期间未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十七条 业务归口部门聘请外单位人员出差办事的，按标准报销交通费和住宿费，不报销相关补助。

第二十八条 因工作需要邀请国内外专家、学者等来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他教学科研活动，接受邀人员的相应级别对照学院相应标准报销差旅费：

（一）邀请来学院参加会议的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来学院交流、访问、讲学或开展其他教学科研活动的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训等，

资料费、会务费、培训费等凭会议、培训通知或主办方其他证明文件据实报销；住宿费、伙食补助费分以下情况处理：

（一）举办单位统一安排食宿且费用由其承担的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。

（二）举办单位统一安排食宿且费用自理的，凭会议或者培训通知等举办单位出具的有效证明，在标准限额内据实报销住宿费，按出差自然天数发放伙食补助费，会议培训期间不予补助市内交通费。

在途期间的差旅费，按照本办法规定由学院报销。

第三十条 经组织批准，工作人员到常驻地以外地区实（见）习、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）在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费，按照本办法规定回学院报销。

（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，不再报销住宿费。接收单位不能安排住宿的，按照厉行节约的要求，经学院批准可租房，房租费由学院据实报销。不补助市内交通费，由学院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。

乡村振兴工作人员和异地交流任职干部等另有规定的，其报销参照上级文件执行。

第三十一条 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，学习期间统一收取的伙食费由学院在伙食补助费限额标准内据实报销，不报销市内交通费；离开常驻地参加学习的，在途期间的差旅费，按照本办法规定由学院报销。

第三十二条 实际发生城市间交通费用而票据遗失的，须提供能够证明出差购票凭证、订票记录、付款证明等材料，书面说明情况，经学院主要负责人审批后方可报销。

第三十三条 差旅费报销应遵循“一事一报”原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

第七章 监督检查

第三十四条 各部门应当加强工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对部门出差审批、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。

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。

第三十五条 出差人员不得向对方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。

第三十六条 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) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (二) 不按规定报销差旅费的;
- (三) 转嫁差旅费的;
- (四) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由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。

第八章 附 则

第三十七条 学院其他相关差旅费规定与本办法不一致的，按本办法执行。湖南省财政厅发布新的差旅费管理规定后，本办法相应条款自动调整。

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法自正式发文之日起施行。《湖南电气职业技术学院差旅费管理办法（修订）》（电气职院发〔2024〕16号）同时废止。

附件：

1. 乘坐交通工具的等级标准
2. 湖南电气职业技术学院差旅住宿费标准明细表
3. 湖南电气职业技术学院增值税发票开票信息
4. 湖南电气职业技术学院公务出差事前审批单
5. 湖南电气职业技术学院差旅费报销单

附件：1

乘坐交通工具的等级标准

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	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（特殊情 况，事前审批）	凭据报销

附件：2

湖南电气职业技术学院差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	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
1	北京	全市	1100	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	800	480	380					
		宁河区	600	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	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					
4	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					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		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
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	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					

序号	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
9	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
10	上海	全市	1100	600	500					
11	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					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	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					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	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	800	480	380	烟台市威海市 日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	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
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	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					

序号	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
24	深圳	全市	900	550	450					
25	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
26	海南	海口市 三沙市 儋州市 五指山市 文昌市 琼海市	800	500	350	海口市文昌市 澄迈县	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
27	重庆	9个中心城区北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	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					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	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					
31	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
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市 延安市	680	350	300					

序号	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
32	陕西	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	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
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	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					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件：3

湖南电气职业技术学院增值税发票开票信息

名称：湖南电气职业技术学院

纳税人识别号：12430000796894002L

地址、电话：湖南省湘潭市岳塘区下摄司潭下路 2 号
0731-52810294

开户行及账号：中国银行股份有限公司湘潭市城东支行
606772891400

附件：4

湖南电气职业技术学院公务出差事前审批单

年 月 日

出差人姓名	性别	部门名称	职务、职称
出差时间、地点	年 月 日至 年 月 日，共计 天；城市：_____		
出差事由	具体事由：_____ 所属类别： <input type="checkbox"/> 调研 <input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其他		
交通工具安排	高铁/动车（ <input type="checkbox"/> 二等座、 <input type="checkbox"/> 一等座、 <input type="checkbox"/> 商务座）、火车软席（ <input type="checkbox"/> 软座、 <input type="checkbox"/> 软卧）、 飞机（ <input type="checkbox"/> 经济舱、 <input type="checkbox"/> 头等舱）、其他：_____		
	是否超标准乘坐交通工具：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		是否自备交通工具：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
自备交通工具时填写	自驾车（车牌号）		预计公里数 _____公里
	出发地		到达地 _____
	出差人承诺：已知晓需注意的交通和人身安全责任事项。在出差期间如发生意外，本人自愿承担责任及费用。		
对方单位接待情况	1. 对方是否安排就餐：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 是否交纳伙食费：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 2. 对方是否提供车辆：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 是否交纳交通费：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 3. 会议或培训等活动主办方是否统一安排食宿：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 自付伙食费：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ； 自付住宿费：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
预算费用金额		经费归属部门	
经费来源			
审批情况	部门（项目）负责人意见		经费部门（科研处）负责人意见
	分管院领导意见		学院主要负责人意见

说明：1. 所有公务出差必须在出差之前进行审批。

2. 差旅费预算：出差人员须按本办法规定填写预算费用。预算费用在 5000 元以内（含 5000 元）由部门负责人审批；5000 元至 20000 元以内（含 20000 元）的由分管院领导审批；2 万元以上由学院主要负责人审批。

3. 党委书记、院长互签审批；院领导副职出差由学院主要负责人审批；中层正职（含主持工作的副职）出差由分管院领导审批；中层副职出差由所在部门负责人、分管院领导审批；一般人员出差由部门负责人审批；从科研经费开支的由项目负责人、科研处负责人审批。

4. 原则上不鼓励自驾出差，省内出差确需自驾出行的，需经分管院领导批准。

5. 外省出差需部门（项目）负责人、经费部门（科研处）负责人、分管院领导、学院主要负责人审批。

附件 5:

湖南电气职业技术学院差旅费报销单

年 月 日

出差人		部门		出差事由		出差时间		计划---天			备注			
								实际---天						
日期		起讫地点		城市间交通费		住宿费		市内交通费		伙食补助费		其他	是否由接待单位协助用餐并交纳相关费用	是否由接待单位协助用车并交纳相关费用
月	日	起	讫	交通工具	金额			天数	金额	天数	金额	保险费、退票费等		
小 计:														
核报总计	人民币(大写): 万 仟 佰 拾 元 角 分(¥)							预借金额				补/退金额		
填报人				收款人				部门负责人						
财务审核								领导审批						

