

广东职业技术学院文件

粤职院发〔2023〕127号

关于印发《广东职业技术学院 差旅费管理办法（2023年修订）》的通知

各二级单位：

《广东职业技术学院差旅费管理办法（2023年修订）》已经2023年11月21日学校校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



广东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 为进一步加强和改进学校差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据广东省财政厅《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（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）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（粤财行〔2019〕141号）等最新相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指学校教职工、学生及相关人员（以下简称出差人员）因公到各校区常驻地（即禅城校区、高明校区、南海校区所在行政区）以外地区出差（包括出席会议、参加培训或比赛、考察或调研等，以下简称出差）期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费及其他相关费用，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

第三条 出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。在佛山和广州市越秀区、天河区、荔湾区、海珠区、白云区内（以下简称

“广佛同城区域”)同一出差事由不超过一天的,无需办理审批手续;在广佛同城区域同一出差事由连续超过一天以及在广佛同城区域以外的地点出差的,需要事先办理审批手续:校级领导应填写《校领导外出报备表》、中层干部应填写《中层干部外出报备审批表》,按干部管理权限审批;其他人员应填写《教职工出差审批表》,按规定流程审批。同一批出差人员中,一般由职务高的领导在审批表中备注随行人员,已备注的随行人员无需另行报批,未备注的随行人员需要另行报批。

党、团、工会等群体性活动,经审批后的活动方案可以替代审批表,经费开支按照党、团、工会相关经费管理制度执行。

第四条 各部门应当将差旅费纳入部门预算管理,在保障公务活动正常开展前提下,严格控制差旅费的规模和比例,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。科研项目负责人应将差旅费纳入科研项目预算管理,规范资金使用。

第二章 城市间交通费报销的有关规定

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到各校区常驻地以外地区出差乘坐火车、汽车、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下,按照经济、便捷原则选择合适的交通工具,按规定等级乘坐,凭据

报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

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（优先选择公务机票网）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
正校级领导、正高级职称人员	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
副校级领导、中层正副职及副高级职称人员	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	三等舱		凭据报销

机票的购买根据《转发财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（粤财行〔2015〕404号）规定。飞机票需在政府采购机票管理网站（<https://www.gpticket.org/login.action>）上购买或通过网站上的指定供应商（以下简称“指定渠道”）使用公务卡或对公汇款购买，凭票据实报销。

为落实厉行节约的原则，也可以通过其他廉价渠道购买但需要提供同日、同时段价格比对证明材料，保留从各航空公司

官方网站或者政府采购机票管理网站下载的，出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购票价的材料，一并作为报销的依据。非“指定渠道”购买机票的，请出差人员在购买机票时及时截图打印作为报销的佐证材料，无法提供的，按不超过可乘坐高铁（或动车）票价据实报销，超过部分个人自理。

第七条 各类人员级别以学校组织人事部门认定为准。严格按照规定等级乘坐交通工具，“其他人员”原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或任务紧急乘坐飞机要从严控制，经审批方可乘坐飞机。机票价格比高铁二等座或动车二等座票价便宜，并能提供佐证材料，可以自主选择乘坐飞机或高铁(动车)，无需分管财务的校领导批准，凭票据实报销。

第八条 乘坐飞机、汽车、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭票报销。乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭票据实报销。

第九条 出差人员原则上按规定乘坐交通工具，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，经分管财务校领导批准，可以乘坐软卧，凭软卧车票据实报销。

第十条 从事公务活动，原则上选择公共交通工具出行。确有必要选择利用社会化租赁车辆方式的，在保证节约、安全、

便捷的前提下，应签订租赁合同，依合同凭票办理报销。

第十一条 从纵向科研经费中列支差旅费，其城市间交通费标准可提高一档。从横向科研经费列支差旅费，其城市间交通费标准本着方便、节约原则据实报销，不受档次限制，可不选购公务机票。其他各类项目经费中列支差旅费的，其城市间交通费标准严格执行上述规定。

第十二条 学生出差，原则上乘坐火车座票（含高铁或动车二等座）或汽车，紧急情况下为不影响参加比赛等，经分管财务校领导批准可以与带队老师同乘飞机。

第三章 住宿费报销的有关规定

第十三条 住宿费是指学校出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十四条 出差人员住宿以单间或标准间为主。住宿费限额标准：省外按照《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）规定的标准执行（详见附件1）；省内按照《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》（粤财行〔2016〕54号）规定标准执行。财政部或省财政厅有调整的，按调整后的标准执行。

鼓励各部门及出差人员根据实际情况，合理安排住宿，节省差旅费用。学生出差，住宿标准严格按“其他人员”类别执

行且必须二人（或二人以上）合住（单男、单女除外）。

地区 级别	广州、深圳、珠海、 东莞、中山、江门、 佛山，共 7 市	汕头、韶关、河源、梅州、惠 州、汕尾、阳江、湛江、茂名、 肇庆、清远、潮州、揭阳、云 浮，共 14 市所辖区	其他（14 市所辖县 市）
正校级领导、 正高级职称人员	550 元/人/天/间	530 元/人/天/间	500 元/人/天/间
其他人员	450 元/人/天/间	420 元/人/天/间	400 元/人/天/间

第十五条 住宿费开支不得超出上述标准间限额标准，超出上述规定的部分，一律由出差人个人负担。出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。

第十六条 无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并由部门（或项目）负责人审批，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

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。

第十七条 从纵向科研经费中列支差旅费，其住宿费标准可

提高一档；从横向科研经费列支差旅费，其住宿费标准本着方便、节约原则据实报销，不受档次限制。其他各类项目经费中列支差旅费的，其住宿费标准严格执行上述规定。

第十八条 对于参加其他单位举办的会议、培训、比赛等其他活动的，举办方统一安排住宿且明确费用自理的，如果住宿费标准超出限额标准，凭票在限额内报销，超出部分一律自理。

第十九条 住宿费发票应严格按照学校报销管理规定，注明住宿天数、房间数、单价等基本信息。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、房间数、单价，应由住宿提供方提供住宿清单并盖章予以补充确认。

第四章 伙食补助费、市内交通费、公杂费用报销的有关规定

第二十条 伙食补助费是指对学校出差人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外统一标准，每人每天 100 元。参加会议、培训、比赛，除非有关通知明确用餐自理，否则只按往返天数发放伙食补助、中间天数不予发放。

教职工出差，除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决；出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

第二十一条 市内交通费是指学校教职员工因公出差期间在目的地产生的市内交通费用，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天 80 元。学校派车或租车的，不发放市内交通费补助。参加会议、培训、比赛，只按往返 2 天发放市内交通费补助、中间天数不予发放；如有特殊情况，经事前审批才能特殊处理。

接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

第二十二条 公杂费用是指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所在部门负责人（或项目负责人）批准，凭合法票据报销。

第二十三条 前往广佛同城区域内出差（含校区常驻地联系工作），不发放市内交通费和伙食补助费。在上述区域内出差或联系工作，凭票据实报销交通费用或按《广东职业技术学院省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法》、《广东职业技术学院公务用车管理办法》采取定额包干；未能在联系工作单位解决午餐或晚餐（不包括早餐），而必须在外买食者，由出差人员书面说明情况并经所在部门负责人（或项目负责人）批准，每餐可领取误餐补助费 40 元。

第二十四条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出

差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第五章 与会、外派等差旅费报销的有关规定

第二十五条 出差人员参加会议、比赛及培训的，会议、比赛、培训期间执行有关相关制度的规定。广佛同城区域外参加上述活动的，往返发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照本办法的规定报销。

第二十六条 除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性项目外，原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训，确有需要的，须按《会议费管理办法》或《培训费管理办法》办理审批手续，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回学校报销相关费用。

第二十七条 经批准到常驻地以外挂职锻炼、借调到上级部门工作，按照省财政厅和教育厅的相关文件执行。

第二十八条 中青年国内访问学者、经学校批准参加集中脱产实践锻炼的老师，分别按学校相关制度执行。

第二十九条 常住学生实习单位指导学生实习的人员，从学校常驻地往返实习单位发生的住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费规定执行；带实习工作期间，每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和市内交通费。

第三十条 教师下企业指导学生顶岗实习，参照差旅费管理

办法予以报销。

第三十一条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问、讲座等，参照本办法报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不再发放伙食补助及市内交通补贴。

第三十二条 所有公务活动不得在双方单位重复报销差旅费用，所有非公务活动不得在学校报销任何费用。

以个人名义受邀外出担任评委、外出讲座及授课等活动，所有相关差旅开支（包括但不限于交通、食宿等）由发出邀请的单位（或主办单位）负责，学校不报销任何费用。

受教育部、教育厅及其他上级有关部门邀请参加有关工作，按照上级有关文件和学校差旅费报销管理办法等有关制度规定报销相关费用。

第六章 其他特殊情况的处理

第三十三条 调动、搬迁的差旅费报销有关规定。

调入我校工作的人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照本办法予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十四条 出差期间（含寒暑假）顺路回家省亲（仅限于不在一起居住的配偶和父母）办事的，经部门负责人和分管校领导书面批准，城市间交通费按不高于常驻地与出差目的地之

间按规定乘坐相应交通工具凭完整行程票据报销，超出部分个人自理；住宿费、伙食补助费和市内交通费按实际因公出差天数和规定标准予以报销。其他非必要的绕道、提前或滞后往返等差旅行为一律不予报销城市间交通费。

第三十五条 出差随行的司机，可以按照“其他人员”差旅费标准报销住宿费和伙食补助费。

第七章 报销管理

第三十六条 财务部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。如果采取定额包干出行的，按《广东职业技术学院省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法》执行。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准补助。

第三十七条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当按规定提供相关审批单、机票、车船票、住宿费发票等凭证。住宿费支出、机票支出等差旅费按规定使用公务卡或通过学校对公转账方式结算。

第八章 监督问责

第三十八条 学校各部门应加强对本部门教职工差旅活动和经费报销的内控管理，对本部门差旅费预算、差旅费事先审批及规模控制负责，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、合法合规。财务人员应该严格按照相关制度审核单据，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十九条 学校教职员工出差期间，不得安排游览或非工作需要的参观。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。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。

第九章 附 则

第四十条 本办法未明确的，按学校相关制度及上级有关规定执行。

第四十一条 其他归口管理职能部门可以在本办法规定的标准以内制定具体细则，报财务部批准后实施。

第四十二条 本办法由学校财务部解释。

第四十三条 本办法自发文之日起执行，原《广东职业技术学院差旅费管理办法》（粤职院制发〔2021〕7号）同时废止。

附件：省外出差的标间住宿标准（正书记、正校长和正高级职称人员按司局级标准执行）

附件

省外出差的标间住宿标准

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省（石家庄）	800	450	350					
4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350					
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省（南京）	900	490	380					
12	浙江省（杭州）	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省（合肥）	800	460	350					

15	福建省（福州）	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省（南昌）	800	470	350					
18	山东省（济南）	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					
23	深圳市	900	550	450					
24	广西（南宁）	800	470	350					
25	海南省（海口）	800	500	350					
26	重庆市	800	480	370	11-2月	1040	650	450	30%
27	四川省（成都）	900	470	370					
28	贵州省（贵阳）	800	470	370					
29	云南省（昆明）	900	480	380					
30	西藏（拉萨）	800	500	350					
31	陕西省（西安）	800	460	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	甘肃省（兰州）	800	470	350					
33	青海省（西宁）	800	500	350					
34	宁夏（银川）	800	470	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					