

呼和浩特职业学院文件

呼职院发〔2021〕84号

关于印发《呼和浩特职业学院 差旅费管理制度》的通知

各处室、系（部）：

现将《呼和浩特职业学院差旅费管理制度》印发给你们，
请认真学习，遵照执行。



呼和浩特职业学院差旅费管理制度

(2021年修订)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强和规范差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神，参照呼和浩特市财政局印发的《呼和浩特市本级党政机关差旅费管理办法》（呼财行〔2014〕3号），结合我院实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于呼和浩特职业学院各部门。

第三条 本制度所称差旅费是指学院工作人员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。

出国（境）人员在国（境）内发生的差旅费执行本制度，在国（境）外发生的差旅费另行规定。

第四条 差旅费管理须执行事前审批制。

各部门应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经部门领导批准，从严控制出差人数和天数，对出差天数超过原定计划天数的，须经原审批人批准，否则其超过天数的费用不予报销；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。

第五条 单位员工公出报销原则及标准

出差人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费补助依据本制度标准实行分项计算、超支自负的原则。

差旅费标准按照财政部相关文件执行，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 组织与职责

第六条 计划财务处职责

（一）负责差旅费管理制度制订、规定开支范围和标准并组织实施；

（二）负责差旅费预算管理工作，组织开展差旅费预算管理，包括差旅费预算的审核、下达、控制及考核；

（三）负责差旅费的日常核算、统计、分析、监督工作。

第七条 各部门职责

（一）负责本部门差旅费预算；

（二）负责差旅业务事项管理，做好事前审批和事中控制，确保业务事项和费用开支的必要性、真实性、合规性。各部门对本部门差旅费业务真实性负责，出差人员为业务真实性的第一责任人；

（三）各部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销；

（四）各部门的主要负责人是本部门差旅费管理第一责任人。

第三章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生

的费用。

第九条 出差人员应当按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）
省级及相当 职务的人员	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
正处级及正 高四级以上 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
其余人员	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		凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第十条 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。若特殊情况需乘坐飞机，经单位法人批准后凭据报销（经济舱）。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外

保险的，不再重复购买。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第十三条 不提倡私家车出行，加油费、过路费、停车费等不得报销。

第四章 住宿费

第十四条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆酒店（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十五条 工作人员出差，按照财政部统一发布的各省（自治区、直辖市）和计划单列市住宿费限额标准执行（见附件）。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。在途期间的住宿费不予报销。住宿费无发票，不予报销。

第十六条 出差人员外出参加会议、培训，统一安排食宿的，会议、培训期间住宿费按会议、培训通知标准凭据报销。会议、培训期间不统一安排食宿的，按照出差规定标准报销。

第五章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。

第十九条 参加会议、培训人员交纳会务费、培训费、考察费、注册费等，由主办单位统一安排食宿并承担费用的，在会议、培训期间一律不发放伙食补助费，只发放在途（2天）补助；主办单位不承担食宿费，按照财政部统一制定的伙食补助费标准发放，不再另外报销餐费。

第二十条 参加本地市区会议不发放补助。

第二十一条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法，不发放伙食补助费。

第六章 市内交通费

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用；携带公务用车等交通工具的，不再领取市内交通费补助。

第二十五条 市内交通费按规定标准报销，不再报销市内出租车票等。

第七章 报销管理

第二十六条 各部门要建立健全出差审批管理制度，严格核定出差人数和出差天数，从严控制差旅费支出，不得超出本部门差旅费预算额度。

第二十七条 出差人员报销差旅费事前审批程序：

（一）一般公务性出差，出差人员应在“云杰”系统提

交出差事前审批单，并注明出差事由、路线、时间、地点、人数，由本部门负责人、分管或联系本部门院领导审批；

（二）参加培训、会议，出差人员报销差旅费时应当提供会议通知，经本部门负责人、分管院领导审批后按本条第一款执行。

第二十八条 差旅费不予借款，所有费用必须使用公务卡结算（汽车票除外），并将公务卡银行流水凭证附在报销凭证后。

第二十九条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《差旅费事前审批单》、飞机行程单、车票、住宿费发票等凭证。

第三十条 出差人员报销的票据日期应与有关内容相符，日期被撕毁或涂改不予报销；报销的差旅费单据应在审批前填妥，不允许审批后出现增、添、补、改现象。

第三十一条 出差以 20 天为限。超过 20 天的，伙食补助费减半发放，不享受市内交通费补助。

第三十二条 因公出国而发生的国际旅费含机票及住宿费、国内旅费、会务费、签证费按发票据实报销。出国期间的伙食补助费和交通补助参照财政厅《因公临时出国经费管理办法》（内财行〔2014〕23 号）文件规定标准发放。

第三十三条 挂职锻炼期间发生的差旅费及伙食补助费、交通补助参照上级文件要求执行。

第三十四条 参加国家骨干教师培训，培训天数由人事处审批并严格控制在 30 天之内，培训期间发生的差旅费及

伙食补助、交通补助参照上级文件要求执行。

第三十五条 教师带学生到外地实习、实训、田野调查等，住宿费、交通费按照一般出差标准报销，伙食补助、交通补助只发放往返在途两天补助。

各类学生到外地实习、实训、比赛、田野调查等，只能乘坐火车硬席（硬坐、硬卧）、高铁/动车二等座、汽车、轮船（三等舱）等交通工具，不能乘坐飞机；住宿费标准每人每天不超过150元，凭据报销，超支不补；不享受伙食补助和市内交通费补助。

第八章 监督与检查

第三十六条 各部门应加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、业务人员、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。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。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。

第三十七条 自治区财政厅会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第九章 附 则

第三十八条 本制度由计划财务处负责解释。

第三十九条 本制度自印发之日起施行，原《呼和浩特职业学院差旅费管理办法》（呼职院发〔2016〕77号）同时废止。

附件：财政部统一发布的全国 36 省（自治区、直辖市、计划单列市）差旅住宿费限额标准和伙食补助费标准表

抄送：院领导

呼和浩特职业学院党政办公室

2021 年 10 月 5 日印发

附件

财政部统一发布的全国36省
（自治区、直辖市、计划单列市）
差旅住宿费限额标准和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费限额标准（每人每天）			伙食 补助费
	部级（普通套间）	司局级（单间或标准间）	其他人员 （标准间）	
北京	1100	650	500	100
天津	800	480	380	100
河北	800	450	350	100
山西	800	480	350	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	350	100
大连	800	490	350	100
吉林	800	450	350	100
黑龙江	800	450	350	100
上海	1100	600	500	100
江苏	900	490	380	100
浙江	900	500	400	100
宁波	800	450	350	100
安徽	800	460	350	100
福建	900	480	380	100

厦门	900	500	400	100
江西	800	470	350	100
山东	800	480	380	100
青岛	800	490	380	100
河南	900	480	380	100
湖北	800	480	350	100
湖南	800	450	350	100
广东	900	550	450	100
深圳	900	550	450	100
广西	800	470	350	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	370	100
四川	900	470	370	100
贵州	800	470	370	100
云南	900	480	380	100
西藏	800	500	350	120
山西	800	460	350	100
甘肃	800	470	350	100
青海	800	500	350	100
宁夏	800	470	350	100
新疆	800	480	350	120

注：大连、哈尔滨、青岛地区旺季期间（7—9 月）各级别住宿费限额标准上浮 20%，拉萨、西宁地区旺季期间（6—9 月）各级别住宿费限额标准上浮 20%，海口旺季期间（11—2 月）各级别住宿费限额标准上浮 20%。