广东茂名健康职业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改进学院差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，参照《茂名市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（茂财行【2015】245号）和《茂名市电白区区直党政机关和事业单位差旅费管理办法(修订)》（电财行[2019] 14 号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指教职工因公到电白区中心城区以外地区出差期间所发生的费用,包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和区内交通费，但不包括因公出国 (境) 所发生的费用。  
 本办法所指的电白区中心城区，是区委、区政府驻地中心城区范围，包括水东街道、陈村街道、电海街道、南海街道、高地街道、沙院镇的海属、木苏、新洲、金凤村委会.

第三条 教职工因公出差必须按规定履行报批手续，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。

第四条 部门差旅费纳入学院年度预（决）算管理，在保障公务活动正常开展前提下，不得以任何方式转嫁差旅费。

第五条 学院严格执行茂名市财政局和电白县财政局制定的差旅费开支标准，并根据市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指教职工因公到电白区中心城区以外地区出差乘坐公共汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 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 | 其他交通工具(不包括出租小汽车) |
| 厅级、教授  及相当职务人员 | 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 |
| 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 | 经济舱 | 凭据报销 |

第八条 厅级、教授及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

科级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经院长批准方可乘坐飞机。

第九条 乘坐公共汽车、飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第十条 乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 出差到电白区中心城区以外的茂名市中心城区(指市委、市政府驻地中心城区范围 )、茂南区、滨海新区、高新区及县级市的往返交通费实行包干补助。

补助标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 路线 | 补助金额（单程·元/人） |
| 电白区中心城区至茂名市中心城区 | 20 |
| 电白区中心城区至茂南区 | 20 |
| 电白区中心城区至滨海新区 | 30 |
| 电白区中心城区至高新区 | 20 |
| 电白区中心城区至高州市 | 50 |
| 电白区中心城区至化州市 | 50 |
| 电自区中心城区至信和信宜市 | 60 |

凡派公务车或通过购买社会服务方式解决公务交通出行的，不再享受城市间交通补助。

第三章 市内交通费

第十二条 市内交通费是指教职工因公出差到目的地期间发生的市内交通费用。

出差到茂名市以外地区的，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天80元。

出差到电白区中心城区以外的茂南区和县级市的市内交通费，每人每天包干补助 40 元。

第十三条 学院派公车或通过购买社会服务方式解决公务交通出行且全程服务的，不再给予市内交通费补助；如只解决往返城市间交通的，按标准享受市内交通费补助。

第四章 住宿费

第十四条住宿费是指教职工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。

第十五条出差人员住宿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。住宿房间类别及标准规定等级如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **级 别** | **厅级、教授**  **及相当职务人员** | **处级、副高专业技术职称及相当职务人员** | **其他人员** | |
| **（同性双人）** | **单人或男、女出差人员为单数** |
| 房间类别 | 普通套间 | 单间（标准间） | 标准间 | 单间（标准间） |
| 出差至茂名以外地区 | 550元∕每人每天 | 450元∕每人每天 | 450元∕每间每天 | 450元∕每人每天 |
| 出差到茂名市管辖区内（不含电白区） | 400元∕每人每天 | 300元∕每人每天 | 300元∕每间每天 | 300元∕每人每天 |

出差至茂名市以外地区如遇特殊情况无法提供住宿发票的，按照住宿费限额标准的50%发放补助，厅级、教授及相当职务人员每人每天275元，其他人员每人每天225元。

出差到广州市如遇春、秋季中国进出口商品交易会期间，住宿费在限额标准范围内上浮100%。

对于住宿费价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。具体依照财政部发布的有关规定办理。

第五章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对教职工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，出差到茂名市以外地区，每人每天发放伙食补助费100元。

第十七条 出差到电白区中心城区以外的茂名市中心城区、茂南区、滨海新区、高新区及县级市的，没有单位接待，并且已达到用餐时间的，按自然 (日历) 天数，每人每天发放伙食补助费80 元 (半天 40 元)。

第十八条 出差人员应当自行解决用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第六章 与会、外派等的差旅费

第十九条 教职工到电白区以外参加会议或培训的，报到或返程在途期间发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费按照前款有关规定报销。  
 会议或培训期间的住宿费、伙食费及其他费用，如由举办方按照会议费及培训费管理统一开支的，不能报销住宿费及伙食补助费。如参加要求食宿费用自理的会议或培训，凭会议或培训通知、审批文件及住宿费、伙食费发票按前款标准报销，不能领取伙食补助费。

会议或培训期间不能领取市内交通费补助。

第二十条 到电白区中心城区以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的教职工，在途期间的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费按照前款差旅费规定执行；工作期间按工作日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。

第七章 调动、搬迁的差旅费

第二十一条 教职工因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按出差的有关规定执行，不得乘坐飞机。

第二十二条 由人事处正式通知前来面试的调入对象，面试后调入学院的，可报销面试单程差旅费（限报销火车硬席卧铺以下车票）；遇特殊情况者需报双程或高于此标准的差旅费，须由院长审批后，方可报销。

第八章 外出实习、比赛的差旅费

第二十三条 教师带队外出实习（含顶岗实习）、带队外出参加各种比赛所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按前款有关规定报销。

第二十四条 学生外出实习及比赛所发生的城市间交通费，乘坐火车（含高铁）只报销火车硬座（含高铁二等座）车票，连续乘火车12小时以上的可报销硬卧铺票；乘坐轮船报销最低一级床铺的舱位票，乘坐汽车的报销普通长途汽车座位票。

第二十五条 学生外出到茂名市以外地区参加各种比赛，住宿费按照大赛安排的住宿标准凭据报销；没有安排的按标准间，每间每天280元标准内凭据报销；伙食费补助每人每天50元；报到或返程在途期间市内交通费每人每天30元。

第九章 探亲的差旅费

第二十六条 已婚教职工探望配偶往返车船费按规定标准实报实销，探望父母往返车船费在本人工资标准30%以内的，由本人自理，超过部分由单位报销；未婚教职工探望父母往返车船费按规定标准实报实销。

第二十七条 教职工探亲只报销普通空调长途汽车、轮船三等舱和火车硬卧票（不包括购票、送票手续费），不得报销出租汽车、高铁/动车和飞机票。

第二十八条 教职工探亲往返途中，由于交通条件所限，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，不分职务，可在300元以内凭据按实报销1天的住宿费，如中转住宿费超过天数的，超支部分自理。

第十章 报销管理

第二十九条 学院财务处应当严格按规定审核差旅费开

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）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。如遇特殊情况无住宿发票的，需填写无住宿发票的情况说明书经单位（部门）负责人确认，财务处负责人审核，分管财务院领导审批后，按第十五条规定的标准发放住宿补助；如对方（实习）单位免费提供住宿的，不能领取住宿费补助。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准报销包干使用，不能既领取伙食补助费又报销伙食费，不能既领取市内交通补助又报销市内交通费。

第三十条 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由学院领导或部门领导批准的出差或培训申请表（参加会议和培训的还需附会议和培训通知文件），以及机票、车船票、住宿费发票等凭证。乘坐汽车的应当到正规公共汽车站乘车，凭汽车站正规车票报销，手撕车票不予报销；会议费或培训费、住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

第十一章 监督问责

第三十一条 学院加强对教职工差旅活动和经费报销的内控管理，对差旅审批制度、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，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。

第三十二条 教职工出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，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。

第三十三条 学院财务处、党政纪检办公室对各单位（部门）差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）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）是否转嫁差旅费；

（五）是否存在虚报、假报差旅费；

（六）差旅费管理办法规定的其他情况。

第三十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由前款所列监督检查部门责令改正，依法依规追究相关单位（部门）和人员的责任，对违规定资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报学院按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）无差旅审批或差旅审批不严的；

（二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；

（三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）违反差旅费管理规定的其他行为。

第十二章 附 则

第三十五条 因公出国（境）所发生的费用，按上级有关制度执行。

第三十六条 本办法由学院授权财务处负责解释。

第三十七条本办法从发文之日起执行。