

贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校） 出差审批和差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范出差审批和差旅费管理，厉行节约反对铺张浪费，参照《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》等相关政策法规，并结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在职在编教职工、聘用人员、派遣人员、实习人员。

第三条 差旅费是指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。

第四条 学校根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费的支出。执行出差审批制度，严格先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门之间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：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。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。各部门负责人和分管领导

对出差人员发生的差旅费承担审批和监管责任，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

第二章 出差审批制度

第六条 工作人员因工作需要出差而离开本岗位时必须履行出差审批程序和临时授权委托程序，经审批后方可离开学校。因公务紧急，未能履行出差审批手续的，出差前可以电话方式请示，出差归来后补办手续。出差后不能按时返回的必须提前向审批人请假，未经审批的按学校考勤管理制度予以处罚。

第七条 审批管理和流程：

（一）审批权限

1. 院长由院党委书记审批；
2. 院党委书记、副院长由院长审批；
3. 部门负责人由分管院领导审批；
4. 其他人员由本部门负责人审核后报分管院领导审批；
5. 出差 15 日以内由分管院领导审批，出差 15 日以上由分管院领导审核后报主要院领导审批。

（二）审批流程

出差人提出申请（填写出差审批单）→部门负责人审核→分管院领导审批（审核）→主要领导审批。

第三章 城市间交通费

第八条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第九条 出差人员乘坐交通工具等级见下表：

交通工具	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）
乘坐等级	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	凭票报销

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，应当选择经济便捷的交通工具。

第十一条 乘坐飞机产生的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

第四章 住宿费

第十三条 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）发生的租房费用。

第十四条 住宿费标准按照贵州省财政厅《贵州省省级党政机关省外差旅住宿费标准明细表》执行，今后遇财政厅差旅住宿费标准调整，学院随之进行调整。

第十五条 出差人员应当在对应住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，未按对应级别标准入住，报销的超标部分费用自理。

第十六条 无住宿费发票的，原则上不能报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况可以据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）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；

（二）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，由出差人员提供书面情况说明，由部门负责人审核报分管领导审批。

第五章 伙食补助费

第十七条 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。

省内出差伙食补助费每人每天 100 元，省外出差按贵州省级党政机关省外差旅伙食补助费标准执行。

第十九条 伙食补助费按出差目的地的标准计发，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准计发。

第六章 市内交通费

第二十条 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。

第二十一条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，每人每天 80 元。若接待单位提供交通工具，原则上不再报销交通费。

第七章 报销管理

第二十二条 部门负责人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。

第二十三条 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、交通意外保险费凭票报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

第二十四条 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填写完整的出差审批单、差旅费报销单，机票、车（船）票、住宿费发票、会务费发票、培训费发票等相关凭证，票据按类别、顺序完整贴于票据粘贴联上。

第二十五条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

第二十六条 教师带学生在外地训练、参加比赛的费用按照

差旅费开支规定予以报销。

第二十七条 出差人员外出参加会议、培训，主办单位统一安排并负担食宿的，会议、培训期间不计发伙食补助和市内交通费，往返会议、培训地点的差旅费可以按规定报销。

第二十八条 因工作业务需要邀请学者、专家或有关院外人员来院开会、交流、访问，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不享受伙食补助费及市内交通费。

第八章 监督问责

第二十九条 学院加强对出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责；相关领导、财务人员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、不按规定报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十条 学院财务部门对差旅费管理和使用情况进行核查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销手续是否符合规定；
- （四）差旅费管理和使用的其他情况。

对于未按规定管理和使用差旅费的人员，要求其改正。

第三十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向其他单位和企业转嫁。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。

第三十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，将追究相关人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学院有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人按规定处理。

第九章 附 则

第三十三条 本办法如与上级财务部门规定不一致，以上级部门的规定为准。

第三十四条 本办法由学院财务科负责解释，自印发之日起实行。

贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）

差旅费报销单

年 月 日

部门				姓名				出差事由								
年		起 止 地 点		交 通、住 宿、补 助 及 其 他										合 计	单据 (张)	备 注
月	日	起	止	飞机	火车	汽车	轮船	住宿费	会务费	培训费	市交补助	误餐补助	其他			
合 计																

部门负责人审核：

财务审核：

领导审批：

贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）
教职工出差审批单

部门名称			
出差人姓名		出差人数	
出差时间	年 月 日至 月 日 共（ ）天	出差地点	
交通工具	飞机 ☐ 火车 ☐ 汽车 ☐ 轮船 ☐		
出差事由			
部门负责人 审核意见	年 月 日		
分管院领导 审批（审核） 意见	年 月 日		
主管院领导 审批意见	年 月 日		

注：出差天数 15 天以内由分管院领导审批，出差天数 15 天以上（含 15 天）分管院领导审核后报主管院领导审批。