

# 河南工学院文件

校〔2025〕121号

---

## 关于印发《河南工学院差旅费管理办法》的 通知

各部门（单位）：

《河南工学院差旅费管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

2025年12月24日

# 河南工学院差旅费管理办法

## 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》，进一步规范和加强我校差旅住宿费标准的科学性和实用性，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）《河南省省直事业单位公务交通费用报销管理暂行办法》（豫财教〔2019〕68号）《河南省财政厅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》（豫财行〔2019〕108号）《河南省财政厅关于印发河南省省直机关厉行节约反对浪费配套制度有关问题解答的通知》（豫财行〔2020〕60号）《河南工学院财务预算管理办法（暂行）》（校〔2018〕3号）有关要求，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校全体在职工作人员。

**第三条** 本办法所称差旅费是指学校工作人员临时到常驻地区以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。事业单位管理岗人员被聘到二级及以上，专业技术岗被聘为一级的，参照省直机关省部级人员差旅费标准执行；管理岗人员被聘为三、四级，专业技术岗被聘为二级的，参照省直机关厅局级人员差旅费标准执行；其他人员参照处级及以下人员差旅费标准执行。

**第四条** 学校建立出差审批制度，工作人员出差前要严格履行

出差审批手续。出差必须按规定报经学校有关负责人批准，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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第五条** 各部门（单位）应严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的规定，严格差旅费支出的预算管理和报销审核制度，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数。学校中层领导出差、学习或参加会议，须经分管校领导事前批准；其他人员出差、学习或参加会议，由各部门（单位）负责人事前批准。

工作人员参加扶贫、救灾、防疫、医疗等各种基层支援、锻炼工作，脱产参加各种学习、进修和工作，调动、搬迁的差旅费，出差前须有学校办公室、人事、组织或其他相关部门出具的文件（决定/通知），报销时持文件（决定/通知）以及相关材料，财务处予以报销。

**第六条** 学校财务处按照分地区、分级别、分项目的原则制定学校差旅费标准，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 城市间交通费**

**第七条** 城市间交通费是指学校工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第八条** 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	轮船 (不含旅游船)	飞机	其他交通工具 (不含出租小汽车)
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(含 高端经济舱)	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	经济舱(含 高端经济舱)	凭据报销

对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。以上人员包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第九条** 工作人员出差乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购买同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 60% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，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，经分管校领导批准，可以乘坐软卧，并按软卧车票报销。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40% 给予补助。

**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，应当在乘坐交通工具规定等级内，选乘经济便捷的交通工具。职工出差原则上不得因公自驾私人车辆。

**第十一条** 出差任务较急的或者出差路途较远的（1000公里以上），可乘坐飞机，须在出差前在《河南工学院出差审批单》（见附件二）中写明情况，按照《河南省财政厅关于印发河南省加强公务机票购买管理工作的实施方案的通知》（豫财购〔2015〕3号）要求购买政府采购优惠机票。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** 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，多买费用自付。

**第十三条** 学校原则上严格控制公务租车。确因工作需要，教职工应租赁具有营运资质的租车公司车辆，租车费用可用公务卡支付或对公转账结算。

教职工公务租车出差应持出差审批单、租车说明、租车协议、租车清单及出差住宿费等相关凭证经审核合格后方可报销。

对于因驾车所引起的人身、财产安全等问题由出差人承担，所发生的其它费用一律自理（包括汽车违章罚款、车辆损坏、意外事故、车辆遗失等）。

### **第三章 住宿费**

**第十四条** 住宿费是指学校工作人员因公出差期间入住宾馆（含饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十五条** 工作人员因公出差期间，严格按照《河南省省直机关差旅费管理办法》规定的住宿标准执行。

**第十六条** 出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十七条** 伙食补助费是指对学校工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十八条** 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元包干使用，到西藏、新疆和青海出差伙食补助费按每人每天 120 元包干使用。到新乡市所辖县出差每人每天 60 元包干使用。

**第十九条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位或其他单位协助安排用餐的，应当向接待单位或其他单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

#### **第五章 市内交通费**

**第二十条** 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支出。

**第二十一条** 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，不再报销与市内交通相关的费用支出。到新乡市所辖县出差每人每天 30 元包干使用。

**第二十二条** 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，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

出差人员由学校免费提供交通工具的，应如实申报，报销时提供学校派车单，市内交通费不再发放。

## **第六章 报销管理**

**第二十三条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学校承担，不得向合作单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十四条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、签转或退票费、交通意外保险费需说明情况，凭据报销，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十五条** 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《河南工学院出差审批单》（见附件二），机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。伙食补助费、市内交通费，转入职工个人借记卡。

财务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。

**第二十六条** 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己或亲友家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经部门负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其它实际发生住

宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

**第二十七条** 当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。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。

对于出差任务结束后，经领导批准探亲休假的，返程票按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销。

## **第七章 特殊情况的差旅费**

**第二十八条** 工作人员租车出差期间，按标准发放伙食补助费，市内交通费不再发放。

**第二十九条** 工作人员到常驻地以外参加会议、培训，主办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费及市内交通费按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由学校按规定报销。除有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求交纳培训费或住宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经本单位领导批准，凭会议或培训通知、审批文件及有关票据回所在单位报销。其中往返会议、培训地点的差旅费按规定报销，会议及培训期间住宿费在差旅费限额标准内凭据报销，单位不再发放差旅补助。

邀请专家开会或者参加调研，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，但不得同时发放伙食补助费及

市内交通费。

**第三十条** 工作人员参加扶贫、救灾、防疫、医疗等各种工作队到基层支援工作，或到基层工作锻炼（不包括到基层单位挂职人员），在途期间的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定执行。在基层工作期间的相关补贴提交校长办公会研究决定。

**第三十一条** 工作人员脱产参加党校学习或从事课题调研、实验和现场设计等现场工作，以及各种进修班、业务学习班（不包括学历学位教育），在新乡市区学习或工作的，学习或工作期间不发放任何补助费；到新乡市区以外地方学习或工作的，报销本人学习或工作期间本市至学习地往返一次的城市间交通费以及在途期间的伙食补助费和市内交通费。

学习或工作时间不超过7天（含）且有住宿费的，按正常差旅费标准发放伙食补助费和市内交通费。学习或工作时间超过7天不超过6个月（含）且有住宿费的，不发放市内交通费，按每人每天30元的标准发放伙食补助费；6个月以上且有住宿费的，不发放市内交通费，按每人每天15元标准发放伙食补助费。进修班、业务学习班主办单位收取的学费包括伙食补助费的，个人应如实申报，不再发放伙食补助费，以上学习或工作时间均含在途。

学习或工作期间因工作需要返校的，经部门（项目）负责人批准后报销往返的城市间交通费以及在途期间的伙食补助费和市内交通费。第三十条、第三十一条不涉及青年教师到企业

参加实践进修的情况，相关事宜请参照校人事处有关规定执行。

**第三十二条** 教职工带学生到外地实习，按照差旅费管理办法规定报销本市至实习地往返的城市间交通费以及在途期间的伙食补助费和市内交通费，不再发放实习期间的伙食补助费和市内交通费。

**第三十三条** 调动、搬迁的差旅费。

工作人员因调入我校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，由学校按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。学校接收的各类新进教职工，来校报到所发生的差旅费按火车硬座标准凭据报销。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** 各部门（单位）应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格执行学校出差审批制度、差旅费预算及规模控制，学校相关负责人、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。

## **第八章 监督问责**

**第三十五条** 相关部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。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) 是否向合作单位、企业或其他单位转嫁差旅费;

(四) 差旅费管理和使用的其他情况。

**第三十六条** 出差人员不得向接待单位提出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。

**第三十七条** 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) 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和提高开支标准的;

(四) 不按规定报销差旅费的;

(五) 转嫁差旅费的;

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,学校责令改正,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,学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

## **第九章附则**

**第三十八条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第三十九条** 本办法自下发之日起施行。原《差旅费管理办法》(校〔2016〕11号)同时废止。

附件: 1.工作人员因公差旅住宿费限额标准明细表

## 2.河南工学院出差审批单

## 附件一：工作人员因公差旅住宿费限额标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	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					
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					

	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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	郑州市辖区（金水区、二七区、中原区、管城区、惠济区、郑东新区、航空港区、高新区、经开区）	900	480	380					
		其他省辖市辖区	800	480	330	洛阳市市辖区	4-5月上旬	1200	720	500
		各县（市）、郑州市上街区	700	400	300					
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					
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、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	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					

	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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					
		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					

附件二：

河南工学院出差审批单

出差人				
工作单位				
职务或职称（就高）				
出差 地点	至	出差事由		
	至			
地点	至	出差（含会议、培训）		
	至	费用项目码		
拟出差时间	自 月 日至 月 日		费用匡算： 元	
拟乘坐交通工具	汽车__火车__轮船__飞机__（横线上画钩）			
乘坐飞机原因说明	年 月 日			
审批人	年 月 日			

填表人：

填表日期： 年 月 日

备注：教职员工出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。参加会议、培训等活动的，应将通知附后。



---

发：各位校领导、校党委委员。

---

河南工学院院长办公室 2025 年 12 月 24 日印发

---