

天津轻工职业技术学院文件

津轻职院财（2024）4号

关于印发《天津轻工职业技术学院差旅费管理办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

为进一步加强我院国内差旅费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，现对《天津轻工职业技术学院差旅费管理办法（修订）》进行修订，经2024年6月19日第15次院长办公会审定，现予以印发，请各部门、二级学院按照要求执行。

天津轻工职业技术学院

2024年7月9日



天津轻工职业技术学院差旅费管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我院国内差旅费管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,根据《天津市党政机关差旅费管理办法》(津财行政〔2014〕30号)《天津市财政局关于调整和细化天津市党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(津财行政〔2015〕54号)《天津市党政机关工作人员赴外省市差旅住宿费标准明细表》(津财行政〔2016〕16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》(财办行〔2019〕104号)《关于规范天津市党政机关差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(津财行政〔2019〕26号)和《天津市财政局关于印发党政机关厉行节约反对浪费相关制度有关问题解答的通知》(津财行政〔2019〕47号)《天津渤海轻工投资集团有限公司总部差旅费管理办法》,结合我院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指工作人员因公务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等。

第三条 公务出差必须按规定报经学院有关领导批准,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，严禁无实质内容的外出学习交流和考察调研。

第四条 加强差旅费预算管理。各二级学院、处室应当将必要的差旅费纳入本部门年度预算、单独列示，严格控制差旅费支出规模，在核定的差旅费预算内安排公务出差活动，不得超预算或无预算安排公务出差。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。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）
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
其他人员	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

第七条 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。原则上，从出发地到目的地乘坐高铁单程超过5小时的，可以乘坐飞机，目的地无高铁，乘坐火车单程超

过 8 小时的可以乘坐飞机。如遇飞机票价（含民航发展基金、燃油附加费）低于其他交通工具票价，经分管院领导审批，可以乘坐飞机，出差人需提供有效佐证资料（报销时须附付款日飞机票价和其他交通工具票价截图等）。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，购买的保险不予报销。

第十条 若因工作需要或任务紧急等情况需异地换乘、签转、退票的，须事前说明情况报部门负责人、分管院领导审批。若因工作需要须改变差旅行程的须说明情况，需经部门负责人、分管院领导审批。上述情况当事人若是副院长或副书记的，需经院长或书记审批。

第十一条 城市间交通费原则上不得驾驶私家车出差，也不得租用车辆出差。特殊情况需使用公车出差的，须写明情况逐级审批至院长。

第三章 住宿费

第十二条 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）发生的房租费用。

第十三条 工作人员到相关地区出差发生的住宿费，按照天津市党政机关差旅住宿费限额标准规定执行（见附表 1）。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准可按规定适当浮动，具体标准按照上级有关规定执行（见附表 1）。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内凭据报销，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，超支部分由个人自理。处级、正高级及相当职务人员住单间或标准间，其他人员原则上住双人标准间（同性双人合住）。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 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。

1. 出差人员参加会议、培训、比赛或从事其他公务活动，举办单位统一安排用餐，且不再向参会人员（培训人员）收取用餐费用的，伙食补助费按往返各 1 天计发，当天往返的按一天计发，计发标准见附表 1。

2. 除上述情形的出差外，学校按出差自然天数给予出差人员报销伙食补助费（标准见附表 1），出差期间自行解决用餐。如果接待单位安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。具体要求如下：

在接待单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助

费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第五章 市内交通费

第十七条 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。

第十八条 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。

1. 出差人员因参加会议、培训、比赛，市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按一天计发。

2. 除上述情形的出差外，出差人员出差期间按规定领取市内交通费。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。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。

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

第二十条 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凭据报销。

第二十一条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。发票需详细列明住宿天数及单价金额。

第二十二条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第二十三条 市内交通费按上述规定标准报销，乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费。

第二十四条 由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结算凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第二十五条 出差人员出差期间须使用公务卡等银行卡进行结算（包括住宿费、会议费、会务费、培训费等），并保存好 POS 机小票，出差结束后应及时办理报销手续并提供相应原始凭证。凡参加会议、培训、比赛等公务活动的，报销时应提供主办方加盖公章的通知原件，并经分管院领导签字审批同意，注明参加人员；因其他原因出差的，应提供所在部门提出的书面出差申请（见附表 2），说明出差事由、人员、行程、天数，并经分管院领导签字审批同意。

第二十六条 财务部应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 公开和报告制度

第二十七条 建立公务出差公开制度。定期通过学院内部网站等公开非涉密公务出差情况，接受全学院教职工监督。

第二十八条 建立差旅费定期统计报告制度。每年按照上级主管部门要求定期上报上年度学院差旅费开支和使用情况。

第八章 监督问责

第二十九条 学院要加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格出差审批制度，加强差旅费预算及规模控制。相关领导、财务人员应对差旅费报销进行严格审核把关，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。

第三十条 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。

第三十一条 自觉接受审计部和纪委办公室对各部门出差活动及相关经费支出的审计与监督。主要包括：出差活动是否按规定履行审批手续；差旅费开支范围和标准是否符合规定；差旅费报销是否符合规定；是否向企业或其他单位转嫁差旅费；差旅费管理和使用的其他情况。

第三十二条 对于出差审批控制不严、不按规定报销差旅费、虚报冒领差旅费、擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的、转嫁差旅费和其他违反本办法行为的，依法依规追究相关人员的责任。

第九章 附 则

第三十三条 在本市区域内参加会议、培训、比赛或从事其他公务活动，一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，须提前报经分管院领导批准。住宿费按本办法规定报销，不再发放伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 组织学生到外省市参加培训、比赛等活动的，学生的交通费和住宿费参照其他人员标准凭据报销，学生的伙食补助费、市内交通费，按本办法规定标准的一半包干使用，计发天数按本办法规定执行。学生在本市范围内参加活动，住宿费也参照本办法的规定执行。

第三十五条 经学院领导批准，出差期间回家省亲办事的，城市间交通费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，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第三十六条 学院批准异地挂职锻炼、交流锻炼、长期借调等发生时间较长的，不适用该办法，不得按照差旅费相关标准领取伙食补助和市内交通补助。但对于上述公务行为，发生的城市间交通费、就餐费，学院根据实际情况，经

学院同意后，可参照本办法的相关规定予以报销与补助。对于发生的市内交通费，原则上不给予市内交通补助。

第三十七条 为保障相关工作开展，参加会议或活动的，若活动举办方统一指定的酒店住宿费超过规定标准的，各部门在不突破本部门差旅费预算的前提下，可以按照“元/人·天”计算，即通过安排两人住一间房、在“元/人·天”上限标准内凭票报销。

第三十八条 出差到外省市，使用私家车产生的费用一律不予报销，包括燃油费、通行费、存车费等。

第三十九条 本实施细则在执行过程中，若遇与国家有关规定和上级有关要求不一致时，以国家有关规定和上级有关要求为准。

第四十条 本办法由学院财务部负责解释，并负责牵头落实和监督检查。

第四十一条 本办法自印发之日起执行，《天津轻工职业技术学院差旅费管理办法（修订）》（津轻财字〔2021〕3号）同时废止。

附件 1：差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 2：出差申请表

附表 1: 国内差旅住宿费标准

序号	地区 (城市)		住宿费标准 (元/间·天)			旺季地区	旺季浮动标准 (元/间·天)			伙食补助费 标准 (元/ 人·天)	
							旺季期间	旺季上浮价			
			部级	司局级	其他 人员			部级	司局 级		其他 人员
1	北京	全市	1100	650	500					100	
2	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	100
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500	100
						承德市	7-9月	1000	580	580	100
			其他地区	800	450	310					100
3	山西	太原市、大同市、晋城 市	800	480	350					100	
		临汾市	800	480	330					100	
		阳泉市、长治市、晋中 市	800	480	310					100	
		其他地区	800	400	240					100	
4	内蒙 古	呼和浩特市	800	460	350					100	
		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	100
						二连浩特 市	7-9月	1000	580	400	100
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480	100
5	辽宁	沈阳市	800	480	350					100	
		其他地区	800	480	330					100	
6	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100
7	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	100
		其他地区	750	400	300						100
8	黑龙 江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	100
		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	100

序号	地区 (城市)		住宿费标准 (元/间·天)			旺季地区	旺季浮动标准 (元/间·天)			伙食补助费 标准 (元/ 人·天)	
							旺季期间	旺季上浮价			
			部级	司局级	其他 人员			部级	司局 级		其他 人员
9	上海	全市	1100	600	500					100	
10	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					100	
		其他地区	900	490	360					100	
11	浙江	杭州市	900	500	400					100	
		其他地区	800	490	340					100	
12	宁波	全市	800	450	350					100	
13	安徽	全省	800	460	350					100	
14	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					100	
		其他地区	900	480	350					100	
15	厦门	全市	900	500	400					100	
16	江西	全省	800	470	350					100	
17	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	100
		其他地区	800	460	360						100
18	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100
19	河南	郑州市	900	480	380					100	
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500	100
20	湖北	武汉市	800	480	350					100	
		其他地区	800	480	320					100	
21	湖南	长沙市	800	450	350					100	
		其他地区	800	450	330					100	
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					100	
		其他地区	850	530	420					100	
23	深圳	全市	900	550	450					100	
24	广西	南宁市	800	470	350					100	
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430	100
25	海南	海口市、三沙市、儋州	800	500	350	海口市、	11-2月	1040	650	450	100

序号	地区 (城市)		住宿费标准 (元/间·天)			旺季地区	旺季浮动标准 (元/间·天)			伙食补助费 标准 (元/ 人·天)	
							旺季期间	旺季上浮价			
			部级	司局级	其他 人员			部级	司局 级		其他 人员
		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				文昌市、澄迈县					
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	100	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480	100
26	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					100	
		其他地区	770	450	300					100	
27	四川	成都市	900	470	370					100	
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					100	
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					100	
		宜宾市	800	430	300					100	
		凉山州	750	430	330					100	
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					100	
		其他地区	750	430	300					100	
28	贵州	贵阳市	800	470	370					100	
		其他地区	750	450	300					100	
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					100	
		其他地区	900	480	330					100	
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350	120
31	陕西	西安市	800	460	350					100	
		榆林市、延安市	680	350	300					100	
		杨陵区	680	320	260					100	
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					100	
		渭南市、韩城市	600	300	260					100	
		其他地区	600	300	230					100	
32	甘肃	兰州市	800	470	350					100	

序号	地区 (城市)	住宿费标准 (元/间·天)			旺季地区	旺季浮动标准 (元/间·天)			伙食补助费 标准 (元/ 人·天)		
		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	
	其他地区	700	450	310					100		
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450	120
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	900	525	375	120
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	900	450	375	120
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300	120
34	宁夏	银川市	800	470	350					100	
		其他地区	800	430	330					100	
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					120	
		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					120	
		克州	800	480	320					120	
		喀什地区	780	480	300					120	
		阿克苏地区	700	450	300					120	
		塔城地区	700	400	300					120	
36	天津	天津市(宁河区)	600	350	320					100	
		天津市(除宁河区以外的区县)	800	480	380					100	

附表 2:

因公出差申请表

出差人员 姓名		所属部门		职务	
出差时间	自 年 月 日至 年 月 日			出差天数	
出差地点					
预算项目 编码			预算项目 名称		
出差事由					
所属部门负责人意见及签字:			分管院领导意见及签字:		
年 月 日			年 月 日		

说明:

1. “出差人员姓名”，请写明具体出差人员的姓名，若多人可后附人员明细；
2. “预算编码”和“预算项目名称”请按照每年批复的《学院财务收支预算》填列；
3. 此表的审批请按照《学院财务报销审批权限管理暂行办法（试行）》执行；
4. 凡主动外出开展公务活动的，需填写此表，且附外出公务活动详细行程等，并作为差旅费报销附件之一，否则不予报销；
5. 凡参加会议、培训、比赛等活动，报销时须提供由分管院领导审批的、注明参加人员、加盖公章的主办方通知原件即可，不需填写此表。