

山东经贸职业学院文件

鲁经院发〔2024〕32号

山东经贸职业学院 关于印发《山东经贸职业学院差旅费 管理办法》的通知

各系、部门，单位：

《山东经贸职业学院差旅费管理办法》已经研究通过，现印发给你们，请结合工作实际，认真抓好贯彻落实。



山东经贸职业学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范差旅费管理，节约差旅费开支，根据《中华人民共和国预算法》《山东省省直机关差旅费管理办法》和《潍坊市市直机关差旅费管理办法》，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学院工作人员临时到潍坊市城区（奎文区、潍城区、坊子区、寒亭区、高新区、保税区，下同）以外地区公务出差所发生的费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

按出差地区不同，出差分为市域外出差和市域内出差。市域外出差是指到潍坊市外各地区出差。市域内出差是指到潍坊市内城区之外各县（市、区）出差。

第三条 公务出差要严格履行审批手续。出差人员出差前必须如实填写《山东经贸职业学院公务出差审批单》（见附件1），按照管理权属由相关领导审批后方可出差。出差期间，因私绕路或者延迟返回等事项，需履行特殊事项审批手续（见附件3），但期间增加的费用不得报销。

院级领导出差由学院党委主要负责人审批。各系党总支书记，办公室、组织人事处、学生工作处、工会等部门主要负责人报学院党委书记审批；各系主任及其他部门主要负责人报院长审

批；其他人员出差，由各系、部门及单位（以下统称各部门）主要负责人审批。学院组织集体外出学习、考察等，由组织者负责统一办理审批手续。

第四条 严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，禁止无预算支出差旅费。从严控制出差人数和天数，当天办完的业务决不能拖至明天；严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地间各种类型的无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 各部门对使用本部门经费的出差人员使用差旅费承担监管责任。财务处负责差旅费的会计核算和监督。

第二章 交通费

第六条 交通费包括城市间交通费和市内交通费。

第七条 城市间交通费是指工作人员因公到潍坊市城区外出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，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)
省级及相当职务 人员	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
厅级及相当职务 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

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。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可购买交通意外保险一份。

第八条 市内交通费是指工作人员因公到潍坊市城区外出差期间发生的市内交通费用。

市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元补助标准，包干使用。

乘坐本单位公务车或租用社会车辆出差的，不得报销市内交

通费。

出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用，并由接待单位或其他单位出具收取证明，个人留存备查，不作为报销依据。

第九条 市域内出差人员选择自驾车出行的，不报销城市间交通费和市内交通费，给予出差交通费补助，按目的地不同分两档标准，包干使用。

县（市、区）	交通费补助标准
诸城市、青州市、高密市、临朐县	100 元/人/天
寿光市、滨湖区、峡山区、昌乐县、安丘市、昌邑市	80 元/人/天

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 市域外出差住宿费参照山东省省直机关标准执行，市域内出差住宿费参照潍坊市市直机关住宿费标准执行（见附件 2）。

第十二条 厅级及以下人员不安排套间，全部住单间或标准间。

第十三条 出差人员在住宿费标准限额内原则上安排双人标准间。

出差人员应当在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。

第四章 伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 伙食补助费按市域外出差和市域内出差标准分别计算。

第十六条 市域外出差，按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元，伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，包干使用。

第十七条 市域内出差，伙食补助费按照标准分早、中、晚三餐包干使用。伙食补助费标准为早餐 20 元/餐·人，午餐、晚餐均为 40 元/餐·人。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当按规定向接待单位交纳伙食费，并由接待单位出具收取证明，个人留存备查，不作为报销依据。

第五章 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，并按规定使用公务卡结算，对违反财经纪律、开支范围不符合规定、发票内容不规范、审批手续不全的，不得报销差旅费。

第二十条 出差人员应在出差结束后及时办理差旅费报销手续。报销时应当提供出差审批单和机票、车（船）票、住宿费发

票等凭证。各项原始凭证必须合法、合规、真实、完整。

第二十一条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，填写特殊事项审批单（见表3），审批同意后可以报销相关费用，其他情况不予报销差旅费。

第二十二条 到出差地当天往返的，按规定报解除住宿费以外的其他费用。

第二十三条 工作人员公派到外地参加会议、培训（三个月以内的短期培训），举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、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。

工作人员外出参加会议、培训，原则上不报销会议、培训期间的伙食补助费和市内交通费；举办方不承担伙食费用的，出差人员提供主办方用餐发票，可在伙食补助费标准限额内据实报销。

第二十四条 发生订票费、签转或退票费等支出，填写特殊事项审批单（见表3），经批准后凭据报销。

第二十五条 交通费、住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费和市内交通费按规定补助标准报销。

第二十六条 发生行程不连续、车票丢失等特殊事项的需要履行审批手续，填写特殊事项审批单（见表3）。

第六章 监督管理

第二十七条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和

经费报销的内控管理，对出差审批、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，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。

第二十八条 学院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）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）是否向其他单位或企业转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十九条 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）无出差审批手续或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，责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学院按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第三十一条 工作人员经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。

第三十二条 经学院同意外出工作、比赛、顶岗实践等业务的差旅费，有专项规定的，按照相关规定执行。

第三十三条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。原《山东经贸职业学院差旅费管理办法（暂行）》（鲁经院字〔2014〕34号）同时废止。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：
1. 山东经贸职业学院公务出差审批单
 2. 山东经贸职业学院差旅住宿费标准明细表
 3. 山东经贸职业学院差旅费特殊事项审批单

附件 1

山东经贸职业学院公务出差审批单

年 月 日

姓名		部门	
起止 日期	年 月 日 至 年 月 日	出差地点	
同行 人员			
出差 事由		乘坐 交通 工具	飞机 () 火车 () 自驾车 () 单位公车 () 其他 ()
申请人签字			
部门 意见			
分管院领导 意见			
学院党政 负责人意见			
备注			

附件 2

山东经贸职业学院差旅住宿费标准明细表

单位: 元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅局级	其他人员
省内	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台市、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
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、 聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
	潍坊市域内	县处级、副高级专业技术及以上人员每人每天 320 元，其他人员每人每天 260 元。							
北京	全市	1100	650	500					
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					

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					
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					
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
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420

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					
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
上海	全市	1100	600	500					
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					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
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					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					

河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
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					
深圳	全市	900	550	450					
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
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
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					

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					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
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					
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
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					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					

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
宁 夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
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 3

山东经贸职业学院差旅费报销特殊事项审批单

姓名		部门名称		职务/ 职称	
出差行程及事由：					
情况说明 (请在相应栏目内打“√”， 并说明原因)	☐ 行程不连续 或车票丢失	☐ 无住宿费 发票	☐ 报销会议或 培训期间伙食 补助费	☐ 订票费、签转 或退票费	
	其他情况说明				
本人承诺以上申报事项的真实性，并为此承担一切责任。 申报人： 日期：					
部门意见（是否同意报销说明事项费用）： 部门负责人签字： 日期：					

山东经贸职业学院办公室

2024 年 5 月 20 日印发
