

# 枣庄应用技术职业学院文件

枣应职院发〔2025〕9号

## 关于印发《枣庄应用技术职业学院差旅费管理办法（修订版）》的通知

校属各单位、各部门：

《枣庄应用技术职业学院差旅费管理办法（修订版）》已于2025年9月9日校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。

枣庄应用技术职业学院

2025年9月12日

# 枣庄应用技术职业学院 差旅费管理办法（修订版）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校的差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）、《山东省省直机关差旅费管理办法有关问题的补充通知》（鲁财行〔2015〕58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》（鲁财行〔2019〕27号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指差旅费是指工作人员到常驻地（枣庄市市中区）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。

**第三条** 工作人员出差应严格实行公务出差审批制度，出差必须按规定事前报批，严格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；严禁无实际内容、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。

出差前需要填写《出差申请审批单》。普通教职工出差，须经部门负责人初审，分管校领导批准；部门负责人出差须经分管校领导批准；校领导出差须经理事长批准。

**第四条** 工作人员需要预支差旅费的，需将《出差申请审批

单》与《借款单》一同上报审批，待批准后到财务办理借款手续。

## 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区以外地区出差乘火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。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。

**第六条** 工作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 职级	火车 (含高铁、动车)	轮船	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
部级及相当职务人员	火车软座、软卧 高铁/动车商务座 全车软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软座、软卧 高铁/动车一等座 全车软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
校领导	火车硬座、硬卧 高铁/动车二等座 全车软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
部门负责人	火车硬座、硬卧 高铁/动车二等座 全车软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
其他工作人员	火车硬座、硬卧 高铁/动车二等座 全车软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

## 第三章 住宿费

**第七条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆发生的房租费用，但不包含客房内洗衣、餐饮等其他非房租费用。出差

人员应当在职务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。住宿费用在限额标准内凭正式发票据实报销，超支部分由个人自理。因公务需要，与上级较高职务人员一同出差，可随其在所住宾馆内住宿。降低住宿标准的部分，不给予补助。出差人数为同性 2 人或双数的，一般应安排一个标间或总人数/2 的房间数，出差人数为异性或单数的，可视情况安排 1~2 个单间。如有特殊情况，需安排多个单间或标间的，需请示分管领导或带队领导，方可安排。

**第八条** 住宿费标准按出差城市的类别分别规定住宿费用限额。超过限额的住宿费发票按限额内金额报销，超出部分不予报销。各类别城市的住宿费标准（后附）。

**第九条** 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。由出差人员说明情况并经部门负责人和分管校领导批准可报销城市间交通费、伙食补助和市内交通费。当天往返的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

#### **第四章 出差补助**

**第十条** 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。伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。枣庄市外出差，伙食补助费 100 元/天/人。

**第十一条** 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。市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。枣庄市外出差，公共交通补助 80 元/天/人；

枣庄市内（不含市中区）出差，公共交通补助 40 元/天/人；市中区公务活动按 1 元/公里报销交通费用，上限不超过 40 元/天/人。经批准使用公务车辆的，无公共交通补助。

## 第五章 报销管理

### 第十二条 差旅费报销规定

（一）实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返回学校时间为准，以 12:00 为界：12:00 以后出发（或 12:00 以前到达）以半天计，12:00 以前出发（或 12:00 以后到达）以一天计。

（二）出差人员出差结束后 15 日内，及时办理报销手续，缴还预支差旅费，否则从工资中扣回。

（三）报销差旅费时应具备：

1. 《出差申请审批单》；
2. 通知、文件等可以证明公务行为的证明文书；
3. 经审批后的出差报告（注明出差日期、事由、地点、到达时间、出差期间工作内容、相关报销金额）。
4. 提供机票、车票、住宿费发票等合法有效凭证原件。

**第十三条** 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和工作人员应当对发生差旅费的真实性负责。

（一）城市间交通费按照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按照相关凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，超出标准部

分出差人自行承担。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

（四）为了提升工作人员出行时效，同时符合税法规定，因公自驾车辆发生的车辆使用费，包含燃油费、过路过桥费，通过交通补贴的形式合并当月工资发放，不再另行报销。出差返回后15日内将《出差申请单》《出差工作报告》及《因公出差自驾车辆申请表》及时交与人事处，同时需提供自驾里程记录截图（如导航APP行程单）及燃油费发票，由人事处根据规定及标准列入工资表以交通补贴的形式发放。燃油费补助标准1元/公里，上限不超过市内交通费报销限额。

（五）对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## 第六章 内控管理

**第十四条** 各部门负责人要加强工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门人员出差审批、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，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。严禁无明确公务目的的差旅活动；严禁以公务差旅为名变相旅游；严禁异地部门间无实质内容的学习和考察调研。

## 第七章 监督问责

**第十五条** 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) 未经审批出差或出差审批控制不严的;
- (二) 虚报冒领差旅费的, 包括虚构出差事由、伪造票据、重复报销等;
- (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。

**第十六条** 有前款所列行为之一的, 对直接责任人和相关负责人, 按规定给予行政处分。涉嫌违法的, 移送司法机关处理。

## **第八章 附则**

**第十七条** 本办法由学校财务处负责解释与修订, 自 2025 年 9 月 1 日起执行, 试行期一年。学校将根据实际执行情况适时调整优化。

附件:

- 1 工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表
- 2 枣庄应用技术职业学院出差申请单
- 3 枣庄应用技术职业学院出差工作报告
- 4 枣庄应用技术职业学院因公出差自驾车辆申请表

附件1

工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

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							
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							
		宁河区							
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市			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							
4	山西	太原市、大同市、晋城市							
		临汾市							
		阳泉市、长治市、晋中市							
		其他地区							
5	内蒙古	呼和浩特市							
		其他地区			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							
		其他地区							
7	大连	全市			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			吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区							
9	黑龙江	哈尔滨市			哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区			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							
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市							
		其他地区							
12	浙江	杭州市							
		其他地区							
13	宁波	全市							

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
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	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
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					

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
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					
		杨凌区	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 2

## 枣庄应用技术职业学院出差申请单

申请人		申请部门		申请日期	
目的地	自.....经由.....到达.....再往.....返回				
出差日期		出差事由			
同行人员					
公共交通工具	<input type="checkbox"/> 飞机..... <input type="checkbox"/> 火车..... <input type="checkbox"/> 高铁、动车..... <input type="checkbox"/> 公共汽车..				
是否申请用车	<input type="checkbox"/> 是..... <input type="checkbox"/> 否..... (必填)				
用车类型	<input type="checkbox"/> 拼车..... <input type="checkbox"/> 单程包车..... <input type="checkbox"/> 不限时包车..... <input type="checkbox"/> 自驾车				
用车出行地点					
部门负责人 意见		分管校领导 审批			
校长审批					
理事长审批					
备...注					

附件 3

枣庄应用技术职业学院出差工作报告

出差地点			
出差时间			
出差人员			
出差目的			
工作汇报			
工作完成情况	(达成目标)		
部门负责人		分管校领导	
校长			

附件 4

因公出差自驾车辆申请表			
学校名称：枣庄应用技术职业学院.....日期：...年..月..日			
个人车辆	车牌号		
	车主姓名		
	联系电话		
	身份证号		
	行驶证号		
	驾驶证号		
车辆使用情况	出差时间	年·月·日·时·至·年·月·日·时	
	出差地点		
	起始里程		返回里程
	行驶里程	公里	
	自驾出差事由		
出差人员		所在部门	
随行人员		所在部门	
部门负责人		分管校领导	
财务处负责人		风控负责人	
分管财务校领导		校长	
备...注			