

湖南农业大学文件

湘农大发〔2022〕13号

关于印发《湖南农业大学差旅费管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学差旅费管理办法》已经学校审定，自发布之日起施行。原《湖南农业大学差旅费管理办法》（湘农大〔2017〕24号）同时废止。

特此通知。

- 附件：1. 湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表
2. 湖南农业大学自驾车出差审批表
3. 湖南农业大学公务外出审批表



湖南农业大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校国内差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办〔2016〕50号）《湖南省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指学校在编人员、聘用人员、学生等临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和出差地市内交通费。

第三条 差旅费使用与管理坚持高效务实、厉行节约、一事一报的原则。各出差人员差旅费开支要与教学科研管理工作任务相关，并保证其真实性、合法性。

第二章 城市间交通费

第四条 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，乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

常驻地区是指长沙城区，即芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）、长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内），在此区域开展公务活动不属于出差。往返长沙城区至黄花机场不属于出差。

第五条 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。

出差人员乘坐交通工具等级见下表：

交通工具 人员类别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船 （不含旅游船）	飞机	其他交通工具
院士	火车软席（软座、软卧）、高铁/动车商务座/一等座、全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据 报销
五级及以上的专业技术职务和管理岗位人员	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	凭据 报销

（一）院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）乘坐夕发朝至的全列软席火车的普通软席时，不受出差人员级别限制。

（三）因科研工作出差，且科研任务紧急的，可以报销比规定乘坐等级高一级的交通工具费用。

（四）学生参与教学、科研或社会服务活动所发生的差旅费报销标准参照“其余人员”；博士后研究人员出差的，按照其专业技术职务情况参照本办法开支差旅费。

（五）对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，

根据实际购买票价和自身对应等级全价票，按照“就低”原则报销。

第六条 城市间交通费及相关费用的报销：

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭票报销。

（二）订票费、转签或者退票费凭票报销。

（三）乘坐飞机、火车、轮船等公共交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。

第三章 出差地市内交通费

第七条 出差地市内交通费是指工作人员因公出差期间于出差地发生的市内交通费用。从出发地到机场或火车站、高铁站等往返交通费参照出差地市内交通费报销。

第八条 出差地市内交通费按出差自然（日历）天数计算，实行定额包干或实报实销报销方式。定额包干标准为每人每天 80 元；凭票实报实销的，交通费票据的日期应在出差时间内。

第四章 住宿费

第九条 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。

第十条 出差人员应当在职级对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费在标准限额之内，凭发票据实报销，超标准部分由个人自理。住宿费标准按《湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》（见附件 1）执行。

第十一条 出差人员到农村、野外等进行调研、实验、

社会服务的：

（一）支付住宿费而无法取得正式发票的，应当提供住宿相关说明，经项目负责人、所在单位负责人批准后，可凭支付信息、取得的收款人证明（提供收款人的身份证复印件和联系方式）报销住宿费，并按规定标准发放伙食和出差地市内交通费补助。

（二）未支付住宿费，且伙食费自理的，提供相关情况说明和其他支付信息，短期的（7天以内）经项目负责人审批，7天以上的还需事前经所在单位负责人批准，可按规定标准给予伙食、出差地市内交通费补助。

第五章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。按出差自然（日历）天数计算，以每人每天100元（西藏、青海、新疆每人每天120元）的标准包干使用。

第十三条 出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应当向接待单位交纳伙食费。

第六章 参加会议、培训和外派等报销规定

第十四条 工作人员到常驻地以外参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费按会议、培训安排凭票报销，会议培训期间不予补助出差地市内交通费和伙食补助费，在途期间的差旅费，凭会议或培训通知原件，按照本办法规定报销。

举办单位不统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费、

伙食补助费凭会议或培训通知原件，按第四、五章规定的标准报销，会议、培训期间不予补助出差地市内交通费。

第十五条 工作人员到常驻地及周边参加会议、培训、公差等，按以下标准给予伙食补助和市内交通费补助：

半天以上1天以内的会议、培训和公差，如会议及培训通知中明确伙食自理或1天以内的公差，按40元的标准给予伙食补助费并据实报销市内交通费；1天以上的会议和培训，如会议及培训通知中明确食宿自理的，可报销住宿费，伙食补助费及交通费可按每人每天100元补助；会议及培训通知中没有明确食宿自理的，只能报销住宿费和往返的交通费。

第十六条 经批准，工作人员到常驻地（长沙市区）以外挂职锻炼、学习或支援工作等，其差旅费报销按学校相关文件或会议精神执行。

第十七条 经组织选派带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习（不包括学历学位教育）并在学习单位食宿的，学习期间统一收取的伙食费由学校从伙食补助费限额标准内据实报销，不报销市内交通费；离开本地城区参加学习的，在途期间的差旅费，按照本办法规定报销。

经批准参加访学研修、出国英语培训等，根据学校教职工培养相关规定或协议报销费用。

第十八条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我省援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于本办法规定的，按照本办法规定的标准执行。

第十九条 经人事处批准，教职员工被学校选派到北京

部委学习锻炼，往返期间的差旅费按本办法规定报销，在京工作期间工作日按 100 元/天的标准给予伙食和市内交通费补助。省部共建办公室在京工作人员，工作日参照上述规定执行；教职员工被学校选派到长沙市内相关厅委工作，工作日按 50 元/天的标准给予伙食和交通补助。

第二十条 受邀参加学术会议、研讨会、座谈会、教学科研合作等，由对方单位提供住宿的，凭邀请方或合作方提供的有效证明，可以报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助和出差地市内交通费。会议期间不补助出差地市内交通费。

第七章 长沙市内交通费

第二十一条 长沙市内交通费是指工作人员因公到常驻（长沙市区）办事所发生的交通费。

第二十二条 长沙市内办事，提倡乘坐公共交通工具。公共交通工具包括公交、地铁、出租车等。

第二十三条 因特殊情况需要派（租）营运车辆的，须按《湖南农业大学公务用车实施办法（试行）》（湘农大发〔2021〕29号）执行。

第二十四条 乘坐公交车、地铁等公共交通工具的，报账时填写《市内交通费报销单》，注明乘车时间、行车起止路线、事由，按 30 元/次标准报销。

第二十五条 乘坐出租车或网约车出行的，报账时填写《市内交通费报销单》，网约车凭出行电子发票及行程报销单报销，出租车注明乘车时间、行车起止路线、事由、金额，

粘贴当次出租车票办理报销。

第二十六条 派（租）营运车辆，报账时凭用车人签名的结算单、公函或公务用车审批单和发票报销（使用科研经费开支的派车，可以不填报公务用车审批单）。派（租）车的过路费、过桥费、停车费等费用须在结算单中单独列出，凭票报销，对于派（租）车所引起的安全等问题，由车主自行承担。

第八章 其他报销规定

第二十七条 学校不提倡私车用于公务出差，对于在常驻地区以外开展科研活动，特殊情况下需自驾车前往的，应提前填写《湖南农业大学自驾车出差审批表》（见附件2）；行驶里程以导航地图提供的数据为准，在2元/公里标准以内凭汽油票报销，如使用新能源车，按1元/公里标准包干报销费用，凭住宿费、过路过桥费等发票给予伙食补助，不给予出差地市内交通费补助。

无过路过桥费、无住宿费发票的，需提供情况说明，经项目负责人审核签字后，仅报销汽油费，不给予伙食补助和出差地市内交通费。

因科研需要在外地租车的，租车相关费用经所在单位审批后，可以据实报销。

因自驾车或者租车所引起的交通、安全事故等问题所产生的相关费用，学校财务不予报销。

自驾车或租车出差人数的确定，由经办人说明派出人数并签名，经项目负责人审批；经办人是项目负责人的，由所

在单位负责人审批。

第二十八条 出差人员出差期间，经单位批准，因私绕道前往其他地区的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回学校按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理。伙食补助和市内交通费发放天数扣除因私前往其他地区的天数。

第二十九条 邀请校外专家来校开会，可按差旅费规定报销受邀专家城市间交通费，按会议费规定支出住宿费、伙食费、市内交通费等会议费用。

邀请校外专家来校交流、访问，可按规定报销受邀专家城市间交通费、住宿费，但不得发放伙食补助和市内交通费补助。

邀请校外专家赴外地参加调研，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费补助。

第三十条 到外地从事科研活动，出差时间较长的，差旅费伙食补助和市内交通费补助由项目负责人根据实际情况在标准内给予部分补助或不补助。每人补助天数超过5天（含）的，需分别发放至补助人的个人银行卡。

第三十一条 出差人员到教学、科研基地带学生实习的，提供相关教学计划，可报销城市间交通费。出差期间，住宿费、交通费、出差补助报销按《湖南农业大学本（专）科实践教学经费管理办法（试行）》（湘农大〔2017〕46号）相关规定执行。

第三十二条 学生参加社会实践、学科竞赛、教学实习

等差旅费的报销，按以下标准执行：

（一）本（专）科生参加社会实践活动的差旅费开支，不参考差旅费管理办法，不发放伙食补助费和出差地市内交通费。

（二）本（专）科生参加学科竞赛、体育比赛等活动的差旅费开支，根据学院制定的竞赛计划和费用预算予以执行。

（三）本（专）科生参加教学实习、社会调查等的差旅费开支，根据学院制定的实习计划和费用预算（包括实习地点、天数、人数，乘坐交通工具住宿费用等），凭有关费用发票按《湖南农业大学教学实习实验经费管理办法》相关规定执行。

第三十三条 差旅费相关票据应保持连续、完整，因特殊原因无票证或票证不连续、不完整的，由本人提供有关凭据或书面说明情况，经项目负责人确认属实、所在单位负责人审批后按规定报销。

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，其他单位负担了相关费用的不再重复报销。

第三十四条 工作人员出差返回后，应及时办理报销手续，超过1年的不予办理报销。

报销应遵循“一事一报”原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写《差旅费报销单》。同一次出差的票据应将车（机）票、住宿费发票等所有相关费用凭证全部一次性报销，不得分割、更不得与其他业务混淆报销，也不得事后补报。

第三十五条 报销差旅费一般应使用公务卡结算，报销时须附订单信息、公务卡支付信息等凭据，原则上不得报销无支付信息的票据。

第九章 监督问责

第三十六条 各单位应严格控制差旅费预算，健全公务出差报告审批制度，按要求填写《湖南农业大学公务外出审批表》（见附件3）因科研活动外出报销差旅费时不要求附该表。加强对出差活动和经费报销的内控管理，从严控制出差人数和天数，不得安排无实质内容、无明确目的的差旅活动，不得安排无实质内容的学习交流和考察调研，不得以任何名义和方式变相旅游。

第三十七条 出差人员应严格遵守差旅费管理的有关制度，据实报销差旅费，对差旅费支出的真实性负责。

第三十八条 纪检监察、审计、组织、人事等部门对差旅费管理制度建设和执行情况进行监督，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纪律处理。

第三十九条 违反以下规定的，依纪依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报出差人数、天数等信息冒领或套取差旅费的。
- （二）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的。
- （三）已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的。
- （四）在差旅费中报销应由个人承担的费用。
- （五）其他违反本办法行为的。

出现以上情况之一的，由学校相关部门责令改正，涉及

的违规资金予以追缴，并视情况予以通报。情节严重的，给予直接责任人和相关负责人党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十章 附 则

第四十条 本办法由计划财务处负责解释。