

杭州电子科技大学信息工程学院文件

信工财〔2023〕3号

关于印发《杭州电子科技大学信息工程学院 工作人员差旅费管理办法》的通知

各二级学院、部门：

《杭州电子科技大学信息工程学院工作人员差旅费管理办法》已经学院审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

杭州电子科技大学信息工程学院

2023年9月7日



杭州电子科技大学信息工程学院

工作人员差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范和加强学院工作人员国内差旅费管理，保证出差人员工作和生活需要，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，依据《浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》（浙财行〔2017〕29号）、《浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知》（浙财行〔2019〕61号）、《关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法的通知》（浙教高教〔2019〕31号）的文件精神，结合学院工作实际，特制订本管理办法。

第二条 本办法适用于学院的教职工及相关人员（简称“出差人员”）的国内公务出差。差旅费是指出差人员临时到杭州市城区（含所有市辖区，不含所辖县市，下同）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。学院执行公务出差事前审批制度。出差人员须填写《杭州电子科技大学信息工程学院出差审批单》（附件2）。

第三条 学院教职工出差，由其所在二级学院的院长或部门分管院领导审批；学院正职负责人出差，由学院正职负责人互签；学院副职负责人出差，由学院正职负责人审批；二级学院正职负责人出差，由分管院领导审批。科研及学院专项开支的差旅费，由经费负责人审批；经费负责人本人出差的，由其所在二级学院的院长或部门分管院领导审批。

第四条 单位应当从严差旅费预算管理，控制差旅费规模，

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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 学院执行财政部、浙江省财政厅公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准（标准将根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整）。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费管理规定

（一）城市间交通费是指出差人员到杭州市城区以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。

（二）出差人员应严守各项纪律规定，在规定等级内选择乘坐公共交通工具并凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐公共交通工具的等级见下表：

类别	等级 及标准 职 级	交通 工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船 （不包 括旅游 船）	飞机	其他公共交 通工具（不 包括出租小 汽车）
一类	管理岗位二级及以上职员、院士		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
二类	管理岗位三级、四级、五级职员；正高级职称人员		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
三类	其余人员（含副高职称）		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

（三）对于乘坐夕发朝至全列软席火车（晚8时至次日晨7时期间乘坐时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的）的出差人员，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

（四）城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭

据报销，经批准发生的签转或退票费等凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外险一份。学院已统一购买意外保险的，不再予以报销。其他如订票费、机场服务费、打包费等不得报销，应在公杂费中开支。

第三章 住宿费

第七条 住宿费管理办法

（一）住宿费是指学院出差人员公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

（二）出差人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在相应等级的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费限额标准见附件 1。

（三）住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。工作人员单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生住宿费用的住宿天数统筹使用。住宿发票一般应注明出差人员住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息。

（四）对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿费用自理的，凭举办方出具的有效通知和证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第八条 伙食补助费管理办法

（一）伙食补助费是指对出差人员在公务出差期间给予的伙食补偿费用。伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

(二) 出差人员应当自行用餐。由接待单位协助安排用餐的, 出差人员应自行按实支付伙食费(如用餐成本无法核算的, 可按每人每天不低于早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元交纳)。

(三) 出差人员伙食补助费包干使用, 按出差自然(日历)天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外, 其余地区均为 100 元/人·天, 包干使用。

第五章 公杂费

第九条 公杂费管理办法

(一) 公杂费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用(含市内机场大巴费)、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。

(二) 公杂费按出差自然(日历)天数计算。每人每天 80 元包干使用。无城市间交通费票据的公杂费减半。由学院(含牵头单位, 下同)安排车辆出差的, 相应派车天数(自然日)公杂费也减半。

(三) 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的, 应自行按实支付交通费用。

第六章 报销管理

第十条 出差人员公务出差结束后, 原则上应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据。出差人员在出差期间所发生的费用, 应连同当次差旅费同时报销, 事后不得补报。无特殊情况, 原则上不再预借差旅费。

第十一条 出差人员凭住宿费发票和城市间往返交通费票据

报销伙食补助费和公杂费。出差人员因丢失交通票据等原因，只有单程交通票据且无住宿费发票，原则上不发放伙食补助费和公杂费补贴。

出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经学院领导批准，凭往返城市间交通费报销伙食补助费和公杂费；受邀参加会议、竞赛或开展科研教学工作，凭邀请方负担住宿费的有效证明，按级别标准据实报销城市间交通费，按办法标准发放伙食补助费和公杂费。

其他实际发生住宿而无住宿费发票的情况不予报销伙食补助费和公杂费。

第十二条 出差人员出差当天往返的，凭出差审批单及城市间交通费票据报销伙食补助费和公杂费。确需午休的，经所在单位负责人或经费归口管理部门负责人批准，住宿费在限额标准的50%以内凭据报销。

第十三条 出差人员因特殊情况需要自驾车前往的，凭住宿费和过路过桥费发放伙食补助费，公杂费减半。出差人员公务出差节假日免费通行自驾往返的，由出差人说明情况，凭出差审批单、住宿发票报销伙食补助费和公杂费减半。

出差人员因招生宣传需自驾前往，可报销过路过桥费、住宿费、汽油费（非充值汽油费发票）。其中，汽油费最高限定每公里1元。出差人员按管理办法享受招生期间的伙食补助费，公杂费补助减半。

第十四条 出差人员执行有工作纪律要求需统一安排食宿的专项任务，可由组织单位（牵头单位）在规定的食宿限额标准内凭食宿票据统一列支，并按标准及出差人员清单统一报销公杂

费。城市间交通费按差旅费管理办法回学院报销，出差人员不得再在学院领取伙食补助费和公杂费。

第十五条 确因学院工作需要邀请校外学者、专家协同参与交流调研，可凭学院邀请函（加盖学院章）按本办法报销受邀人员城市间交通费，在交流调研期间的住宿费，原则上不发放伙食补助费和公杂费。

第十六条 因学院竞赛、教学等工作需要，学生往返城市间交通费、住宿费按教职工“其余人员”标准，原则上不享受伙食补助费和公杂费。

第十七条 学院应当严格按管理办法审核差旅费开支，未经批准的差旅活动，不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的，超支部分不予报销，由出差人员自理。确因工作需要或情况特殊的，由学院领导单批确定。

第十八条 因工作需要，出差人员经批准在杭州市萧山、余杭、富阳、钱塘区偏远地区执行往返车程四小时以上公务（校区之间往返除外），且无法回学院或家里用餐的，导致出差人员中午误餐，经学院领导批准，伙食费补助费可在每人每餐 40 元标准内凭当日餐饮发票报销（1 天不超过两餐，早餐不补；已享受会议、培训等活动伙食的，不再享受伙食误餐补助）；公杂费按每人每天 40 元标准补助（单位安排车辆出行的，公杂费减为每人每天 20 元），包干使用。确需发生城市间交通费、过路过桥费、住宿费等费用，按差旅费标准凭据报销。

第七章 科研经费差旅费报销规定

第十九条 使用横向科研经费出差的，二、三类人员城市间交通费和住宿费限额标准可上浮一档。使用纵向科研经费出差

的，三类人员城市间交通费和住宿费限额标准可上浮一档，二类人员住宿费限额标准在学校现行差旅费管理办法相应标准的基础上可上浮 30%。

第二十条 邀请学者、专家或校外人员赴外地参加调研的，受邀人员为科研项目课题组成员时，凭有效证明可以报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第二十一条 出差人员使用科研经费开展科研考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车（含大巴车）的，应签订租赁协议，并由二级学院或部门初审，提交至科技部审批后，按程序凭据报销。在目的地租车的，视同市内交通费，连同其他公杂费票据可据实报销，不再报销公杂费补贴；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，公杂费减半。

出差人员确因科研项目研究需要自驾前往，报销与出差直接相关的汽油费、过路过桥费。凭住宿费和过路过桥费发票报销伙食补助费，公杂费减半。

第二十二条 在杭州市萧山、余杭、富阳和钱塘区偏远地区执行往返需四小时以上科研活动（校区之间往返除外），且无法回单位或家里用餐的，须写明情况并按报销审批权限签批后，可参照非常驻地差旅规定报销伙食补助费和公杂费。

第二十三条 学生出差，用科研经费开支的，经项目负责人批准，可按教职工标准报销伙食补助费和公杂费。

第八章 其他相关规定

第二十四条 学院工作人员到杭州市城区以外地区参加会议、培训、竞赛，原则上凭交通费、住宿费、会议（培训费）等

票据和会议、培训通知等证明只报销往返两天（头尾两天）的伙食补助费、公杂费。确需报销全程（出差天数）的伙食补助费和公杂费，出差人员须提供伙食费或公杂费自理的证明。

第二十五条 工作人员离开常驻地到外地实（见）习、挂职锻炼、支援工作等，在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按40元、省内按25元补助，不报销公杂费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。

上述人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的城市间交通费在规定等级内据实报销（在外工作地和原工作地均在省内的，也可在相应额度内选择补助方式包干使用），公杂费每次80元包干使用；省内每月不超过2次，跨省的每月不超过1次，一往一返计1次。

第二十六条 根据上级任务，经批准，工作人员需到西藏、青海、新疆支援工作且在支援地有固定工作场所的，按照浙江省援藏、援青、援疆的生活补助费标准，按月享受补助，不能按出差标准享受补助。

第二十七条 长期派驻外地工作人员离开派驻地公务出差的执行本办法，并按公务出差天数扣除驻外补贴。在派驻地工作期间不得报销差旅费。

第二十八条 因工作调动，调入学校工作人员所发生的城市间交通费、住宿费，按照差旅费管理办法予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十九条 经批准出差人员公务出差期间利用国家法定休息日、节假日、寒暑假就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按管理办法乘坐相应公共交通工具的直线单程票价予以报销，超出部分个人自理；不予报销绕道和

回家省亲办事的住宿费、伙食补助费、公杂费。

第三十条 有下列情况的人员不能享受出差伙食、公杂补助（国家和省另有规定的除外）：

（一）已享受会议、培训伙食者（会议或培训通知已明确提供食宿）；

（二）调干待分配工作者；

（三）在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；

（四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第九章 监督问责

第三十一条 学院各单位应严格执行本规定，加强对出差人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅活动负责；出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规；各单位负责人（项目负责人）应对差旅费报销进行审核把关。对不按规定开支和报销差旅费的人员，应严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

第三十二条 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管理办法用公款支付的宴请，不得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。

第三十三条 违反本管理办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）差旅审批控制不严的；

（二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；

- (三) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- (四) 不按管理办法报销差旅费的；
- (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，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）对相关单位和人员进行处理。

第十章 附则

第三十四条 上级部门和科技专项经费管理办法或者科研合同有明确规定的，从其规定。

第三十五条 本规定自 2023 年 5 月 1 日起施行，由计划财务与资产管理处负责解释。原《杭州电子科技大学信息工程学院工作人员差旅费管理办法》（信息财〔2017〕2 号）同时废止。

附件：1.分地区、分级别国内差旅住宿费等限额标准明细表
2.杭州电子科技大学信息工程学院出差审批单

附件 1

分地区、分级别国内差旅住宿费等
限额标准明细表

单位:元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		管理岗位二级及以上职员、院士	管理岗位三级、四级、五级职员;正高级职称人员	其余人员(含副高职称)			管理岗位二级及以上职员、院士	管理岗位三级、四级、五级职员;正高级职称人员	其余人员(含副高职称)
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	7-9月	1000	580	400

					特市	月			
					额济 纳旗	9-10 月			
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	杭州市区	900	500	400					
	其他地区	800	490	340	舟山市	7-10 月	960	590	420
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					
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					

青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
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					
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					
伙食补助费		包干使用。西藏、青海、新疆每人每天 120 元；其他地区每人每天 100 元。							
公杂费		每人每天 80 元包干使用；也可选择据实报销。							

附件 2

杭州电子科技大学信息工程学院
出差审批单

工作 部门	出差人 (超过 5 人另附清单)						
	性别						
	职称/职务						
出差 地点	至		出差事由				
	至						
	至						
	至						
出差 时间	自 月 日至 月 日止;		拟乘坐的 交通工具	是否派车: 是 ☐ ____ 天 否 ☐ 是否自驾: 是 ☐ ____ 天 否 ☐			
	自 月 日至 月 日止;						
	自 月 日至 月 日止;						
	自 月 日至 月 日止;						
	共 天						
审批 人	年 月 日						

填表人: 日期: 年 月 日

注: 出差人员出差前需填写本单, 报相关负责人审批。办理报销手续时作原始凭证。