河北农业大学文件

校财字〔2022〕2 号

河北农业大学差旅费管理办法

（经 2021 年 12 月 30 日学校校长办公会会议研究通过）

第一章 总 则

第一条 为保证教职员工在国（境）内出差工作的需要，规范差旅费管理，根据《中共河北省委办公厅、河北省人民政府办公厅关于完善和落实省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》《河北省省级机关差旅费管理办法》《河北省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》等文件，按照《河北省人民政

府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的若干措施的通知》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指出差人员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 学校实行差旅审批制度。出差人员须填写《河北农业大学公务出差审批单》，并经各中层单位有关领导批准。使用科研经费列支的差旅费，由项目负责人自行审批。各部门要严格控制出差人数、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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 出差人员应遵守国家有关财经法规，对差旅活动与原始凭证的真实性、合法性负责。各部门负责人或者项目负责人监督出差人员合理、合规使用经费，并负责差旅经费审批。

第二章 基本差旅费

第五条 城市间交通费

（一）城市间交通费是指工作人员因公到常驻地（保定校区指竞秀区、莲池区）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。

（二）出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

1.出差人员乘坐交通工具的等级标准见下表：

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）
院士及相当职级人员	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等座	一等舱	头等舱	凭据报销
校级领导及正高级职称人员	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，全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

2.院士及相当职级人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等交通工具，其中相当职级人员是指国家“千人”、“长江学者”、国家“杰青”。

（三）乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购买同席卧铺票。未达到标准而乘坐同席卧铺的，按同车次或相同乘车区间相应等级标准据实报销。

（四）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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

（五）因城市间交通费用产生的民航发展基金、燃油附加费、经批准的签转或订（退）票费等相关费用可以凭据报销。

（六）乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

（七）学生参加竞赛、学术活动、学术会议、调研活动等，在严格控制差旅费预算和规模的前提下，乘坐的交通工具在“其他人员”限额标准内，按照经济实用的原则，由经费使用单位酌定。由于路途较远或任务紧急，确需乘坐卧铺、高铁二等座时，各部门须从严控制，严格把关；学生参加教学实习、社会实践活动的，不允许乘坐飞机、高铁、卧铺。城市间交通费按照就近、直达的原则，报销学校到实习、实践地点的往返差旅费。若实习、实践终了学生就地放假，或学生由家庭所在地去实习、实践地点的，凭票按不超过学校直达实习、实践地点的车、船票价报销城市间交通费。

第六条 住宿费

（一）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。

（二）住宿费标准按照河北省财政部门规定的分职级、分地区限额标准执行。超过限额标准的由个人自理。

（三）出差人员应当在职务级别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。

（四）学生参加竞赛、学术活动、学术会议、调研活动等，出差期间的住宿费在“其他人员”的限额标准内，按照安全、节

俭的原则，由经费使用单位酌定；学生参加教学实习、社会实践活动的，应尽可能借用或者租用接受实习、实践单位的宿舍，原则上不住宾馆。确实无法解决住宿的，按照学校和接受单位的协议，本着勤俭节约的原则选择住宿地点，住宿费最高标准为每人每天 100 元，在标准限额内凭票据实报销，超出部分自理。

（五）出差实际发生住宿但难以取得住宿费发票的，在以下情况，按照本办法规定据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

1. 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、与其他单位开展教学科研合作等，凭对方提供住宿的有效证明，据实报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

2. 师生开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，经所在单位领导批准，据实报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

3. 如出差居住在自己家里的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，只报销在途期间的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其他情况不予报销差旅费。

第七条 伙食补助费

（一）伙食补助费是指对工作人员因公出差给予的伙食补助费用。

（二）伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天补助 100 元。

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

（四）学生参加竞赛、学术活动、学术会议、调研活动等，伙食补助费根据出差任务，按照不超过每人每天 50 元的限额，由经费使用单位酌定；学生参加教学实习、社会实践活动的，发放伙食补助费需经费主管部门批准，每人每天不超过 25 元。

第八条 市内交通费

（一）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。

（二）市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元按规定包干使用。

（三）出差人员由学校提供交通工具、自带交通工具、租赁交通工具、由接待单位或其他单位提供交通工具的，不发放出差期间市内交通费。

（四）机场驻地市内往返机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第三章 科研差旅费

第九条 城市间交通费

（一）财政科研经费的城市间交通工具等级可提高一档。横向科研经费的城市间交通费本着节约的原则据实报销。

（二）未达到标准而乘坐同席卧铺的，按不超过相同乘车区间相应规定等级最高标准据实报销。

第十条 住宿费

（一）财政科研经费的住宿标准可提高一档。横向科研经费的住宿费本着节约的原则据实报销。

（二）出差人员实际发生住宿但没有支付住宿费的，由项目负责人在确保真实性的前提下，写出具体情况说明后，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。出差期间的补助在每人每天 100 元的标准内掌握，不再报销市内交通费。

（三）出差人员前往县级以下偏远地区，实际支付住宿费但难以取得住宿费发票的，由项目负责人在确保真实性的前提下，写出具体情况说明后，可实行住宿费定额包干并据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。出差期间的补助在每人每天 100 元标准内掌握，不再报销市内交通费。

1. 住宿费定额包干须提供来回交通费票据（含机票、火车票、

汽车票、船票）作为客观凭据；无法提供客观凭据的，不予选择住宿费包干。以自驾/租车（含出租车）方式出差以及需要交纳会务费或注册费的会议差旅，不适用住宿费包干政策。

2.同一出差审批单上的人员，须选用统一的出差政策；同一次出差，选择的出差政策不可改变。

3.住宿包干天数按实际出差天数减一天计算，出差当天来回的，不执行住宿费定额包干。

4.包干标准按《河北省省级机关国内差旅住宿费标准调整表》规定的标准（详见附件）减半包干发放。

第十一条 科研驻点期间的伙食补助由项目负责人在每人每天100元的标准内掌握，不再报销市内交通费。

第十二条 科研经费的外埠市内交通费实行“二选一”原则，即可据实随差旅费报销不领取交通补助，也可领取交通补助不报市内交通费。

第十三条 原则上不允许驾驶私家车公出。特殊情况下，如到偏远（县以下）地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车前往的，出差人须提出书面申请（注明公出事项、人数、时间、地点、预计行驶里程等），经项目负责人批准后，按每百公里13升燃油的标准随本次差旅费一并报销，过桥过路费（修理费、保险费等除外）随本次差旅费实报实销。自驾车所引起的交通事故、车辆被盗抢、损坏等安

全问题，由出差人员自行承担。对因自驾车导致学校被追究民事责任的，由批准人代表学校向出差人追偿。

第十四条 学生出差产生的城市间交通费和住宿费参照“其他人员”标准。差旅补助可由项目负责人按照“其他人员”出差标准酌定。

第四章 其他差旅费

第十五条 教职员工外出参加会议等，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费回所在单位按照前述规定报销。

（一）会议主办单位统一安排食宿并负担费用的，会议期间的住宿费、伙食费由会议主办单位按会议费规定统一开支，学校一律不再开支；

（二）会议主办单位不统一安排食宿或虽统一安排食宿不负担费用的，会议期间的住宿费、伙食补助费回所在单位按照前述规定报销，会议期间不发放市内交通费；

（三）会议主办单位统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十六条 到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作、参加各种工作队以及带领学生实习、社会实践的人员，在途期间

的差旅费按照本办法规定执行。在外地工作期间每天的伙食补助按每人每天 50 元的标准发放，不再报销市内交通费。援藏、援疆等干部的生活待遇按照有关规定执行。

第十七条 教职员工外出参加学习、进修、培训，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按规定报销。

在外地学习、进修、培训期间，主办方负担食宿的，不再发放伙食补助。食宿自理的，会期在 15 天以内的伙食补助按每人每天 50 元的标准发放；会期在 15 天及以上的伙食补助按每人每天 35 元的标准发放。

以上在外地学习、进修、培训期间的时间不分段计算伙食补助。

到外地参加学历教育性质的学习、进修的，不执行差旅费报销包干办法。

第十八条 异地校区之间出差，在途按照差旅费有关标准执行。异地校区工作期间，派驻人员伙食补助按照每人每天 35 元的标准发放；其他出差人员，渤海校区伙食补助按照每人每天 35 元的标准发放，其他校区伙食补助按照每人每天 100 元的标准发放，均不再发放市内交通费。

第五章 报销管理

第十九条 教职员工出差期间，由对方单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十条 调动人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十一条 邀请专家开会或者参加调研,按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第二十二条 教职员工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实际出差天数（扣除回家省亲或办理其他事项的天数）和规定标准予以报销。

第二十三条 教职员工因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，凭合法票据报销，列差差旅费科目。但其他票据，如商场、超市等购物票据以及通讯费票据，均不得报销。

第二十四条 教职员工出差结束后应当及时办理报销手续。报销时应当提供机票、车票、住宿费发票等凭证。外出参会需附会议通知、培训需附培训通知；租用车辆公出的，需附用车记录、用车人名单，超过5万元还需附租车合同。

教职员工出差应按规定使用公务卡结算，财务处不再预借差

旅费。

第二十五条 出差人员乘坐飞机出行，应通过政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购买，机票行程单须标注政府采购机票查验号码。

购买非政府采购机票，报销时需提供同一购票时点在政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班同舱位价格截图，以证明其购买价格低于政府采购优惠票价，并作为报销凭证附件。

持发票报销或没有公章的航空运输电子客票行程单的，需同时提供登机牌。

第六章 监督问责

第二十六条 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批、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。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员将进行严肃处理。

各单位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。

第二十七条 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。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第 427 号）追究相关单位和人员的责任：

1. 虚报冒领差旅费；

2. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；

3. 不按规定报销差旅费；

4. 转嫁差旅费；

5. 其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由学校对违规资金应予追回，并视情况予以通报。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，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起执行，原《河北农业大学差旅费管理办法》（校财字〔2017〕1 号）废止。

附件：河北省省级机关国内差旅住宿费标准调整表

河北农业大学

2022 年 1 月 6 日

送：校领导
发：各中层单位

河北农业大学校长办公室　　2022 年 1 月 6 日印

附件

河北省省级机关国内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

序号	地区（城市）	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他人员	
	一、省内差旅住宿费标准								
1	石家庄（省会城市）	800	450	350					
2	张家口市	800	450	350	7-9月、11-3月	1200	675	525	50%
3	秦皇岛市	800	450	350	7-8月	1200	680	500	50%
4	廊坊市	800	450	350					
5	唐山市	800	450	310					
6	沧州市	800	450	310					
7	衡水市区	800	450	310					
8	邢台市	800	450	310					
9	承德市	800	450	350	7-9月	1000	580	580	25%-66%
10	邯郸市	800	450	310					
11	保定市	800	450	350					
	二、省外差旅住宿费标准								
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	山西省（太原）	800	480	350					
4	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
5	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
6	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
7	吉林省（长春）	800	450	350					
8	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
9	上海市	1100	600	500					
10	江苏省（南京）	900	490	380					
11	浙江省（杭州）	900	500	400					
12	宁波市	800	450	350					
13	安徽省（合肥）	800	460	350					
14	福建省（福州）	900	480	380					
15	厦门市	900	500	400					
16	江西省（南昌）	800	470	350					
17	山东省（济南）	800	480	380					

序号	地区（城市）	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他人员	
18	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
19	河南省（郑州）	900	480	380					
20	湖北省（武汉）	800	480	350					
21	湖南省（长沙）	800	450	350					
22	广东省（广州）	900	550	450					
23	深圳市	900	550	450					
24	广西（南宁）	800	470	350					
25	海南（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
26	重庆市	800	480	370					
27	四川省（成都）	900	470	370					
28	贵州省（贵阳）	800	470	370					
29	云南省（昆明）	900	480	380					
30	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
31	陕西省（西安）	800	460	350					
32	甘肃省（兰州）	800	470	350					
33	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
34	宁夏（银川）	800	470	350					
35	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					