

石家庄学院办公室文件

石院办〔2025〕2号

石家庄学院办公室 关于印发《石家庄学院差旅费管理办法》的 通 知

各部门、单位：

《石家庄学院差旅费管理办法》已经党委会会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

石家庄学院办公室

2025年4月11日

石家庄学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《河北省财政厅、河北省机关事务管理局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》（冀财行〔2019〕27号）、《石家庄市市级机关差旅费管理办法》（石财行〔2015〕1号）和《石家庄市财政局关于调整市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（石财行〔2016〕7号）等文件精神，践行厉行节约、反对浪费理念，进一步加强和规范我校差旅费管理，结合学校实际，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。常驻地是指长安区、桥西区、新华区、裕华区四区。

第三条 差旅费报销实行凭据报销与定额包干相结合的方式。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第四条 为健全公务差旅审批制度，出差人员出差前必须按规定报经本部门、单位负责人批准。各部门、单位应根据工作需要严格控制出差范围、次数、人数及出差天数，严格执行负责人审批管理制度。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，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区

出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的城市间交通费用。

第六条 出差人员要按照规定级别乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定级别乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。自动降低级别乘坐交通工具的，不给予差额补助。

出差人员乘坐交通工具的级别如下：

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、院士及相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅级、教授（正高级职称）及相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	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

注：省级、院士及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等交通工具。

第七条 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。受邀的校外人员参照本校同级别人员，按规定级别乘坐交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。经批准发生的签转或退票费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十条 出差人员应使用公务卡在政府采购机票管理网站及公务行 APP 上购买机票。政府采购机票管理网购票时出现异常情况的，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构购买公务机票。

第十一条 出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时及以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经部门、单位负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第十二条 出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。

第十三条 学生因公出差（如参加竞赛、教学活动、实习实践、社会调研活动等，下同）应乘坐火车硬座、轮船四等舱、普通汽车等交通工具。

第三章 住宿费

第十四条 住宿费是指出差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。

第十五条 住宿费标准按照《石家庄学院国内差旅住宿费标准》（见附件 1）规定，分级别、分地区按标准限额执行，凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

第十六条 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。省级、院士及相当职务人员住普通套间，厅级及以下人员住单间或标准间。

第十七条 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人应实事求是予以注明并签字确认。

第十八条 学生因公出差的住宿费标准参照出差“其余人员”标准的一半或以接待单位会议及竞赛安排的标准执行，遇特殊情况，最高不超过“其余人员”标准。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对出差人员因公出差给予的伙食补助费用。

第二十条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，到省外及省内其他市出差每人每天补助 100 元（含：早餐 20 元，午、晚两餐各 40 元）。到石家庄市所属县（市）和市远郊区（包括井陉矿区、藁城区、鹿泉区、栾城区。下同）出差每人每天补助 60 元（含：早餐 10 元，午、晚两餐各 25 元）。

第二十一条 出差人员应自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳相关费用。

第二十二条 学生因公出差，由接待单位负责餐饮的，不得报销伙食补助费。接待单位不负责餐饮的，凭接待单位出具的会议及竞赛期间“餐费自理”、“食宿自理”的证明，伙食补助费标准按照每生每天补助 35 元。

第五章 市内交通费

第二十三条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十四条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，到省外及省内其他市出差每人每天补助 80 元。到石家庄市所属县（市）和市远郊区出差每人每天补助 50 元。

第二十五条 由接待单位提供交通工具的，应向接待单位交纳相关费用。

第二十六条 乘坐公务用车出差的，不得报销市内交通费。

第二十七条 实行市内交通费定额包干后，不再报销出差期间本地和外地出租车、公交车、地铁等市内交通费。出差人员乘坐飞机的，往返驻地和机场的交通费在市内交通费定额包干范围内统筹解决，不再另外报销。

第二十八条 学生因公出差时应选择相对经济便捷的公共交通工具，所发生的公共交通费凭发票据实报销。

第六章 会议、培训等的差旅费

第二十九条 出差人员外出参加会议、培训，需提供会议、培训通知。会议期间不发放市内交通费，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第三十条 会议、培训通知中明确注明会议、培训期间不统一安排食宿的，学校凭会议、培训接待单位出具的会议、培训期

间“餐费自理”、“食宿自理”的证明，按前述规定给予伙食补助费。没有证明的，不得报销伙食补助费。

第三十一条 教职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。

第三十二条 教职工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，由调入单位按照本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个人自理。

第三十三条 到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，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费，省外按每人每天补助 50 元，省内按每人每天补助 25 元，不再报销住宿费和市内交通费。根据上级工作部署，援藏、援疆干部以及安排到外地从事挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队人员的生活待遇按有关规定执行。

第七章 报销管理

第三十四条 各部门、单位应加强对本单位人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门、单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，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。

第三十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，对未经

批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第三十六条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。火车票、飞机票、客运车票、住宿费、会议费等应以公务卡方式结算。

第三十七条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不予报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。如有出差人员住在自己家里，或到边远地区出差无法取得住宿费发票的，填写《石家庄学院差旅费特殊事项报销申请表》（见附件2），经所在部门、单位负责人或项目负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。如由接待单位负担住宿费的，由接待单位出具证明或凭有效住宿证明据实报销城市间交通费。

第三十八条 出差人员应乘坐公共交通工具前往出差目的地。如只有单趟城市间交通票据或没有城市间交通票据，且未乘坐公务用车，但有住宿费票据的，填写《石家庄学院差旅费特殊事项报销申请表》（见附件2），经所在部门、单位负责人批准，可按规定报销伙食补助费和市内交通费。如乘坐公务用车等交通工具，可按标准报销伙食补助费，不得报销市内交通费。

第三十九条 使用教育经费出差，严禁自带交通工具，否则不予报销差旅费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等。使用科研课题经费出差，需要自带交通工具的，报销时必须提供完整的行程记录、车辆全程过路过桥费、住宿费及相关证明材料，不报销城市间交通费和市内交通费，不报销车辆维修费及保险费等开支。

第四十条 由接待单位统一安排食宿，但只负担部分费用或

不负担费用的，出差人员凭接待单位开具的证明，在差旅费标准内报销差额部分。

第四十一条 教职工因公出差期间，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，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。

第八章 其他事项

第四十二条 教职工因公派遣外出参加进修、学历提高、访学、因公出国等活动的报销，按有关规定执行。

第四十三条 教职工探亲路费的报销，按有关规定执行。

第四十四条 因公短期出国培训费用的报销，按有关规定执行。

第四十五条 本办法由财务处负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行，原《石家庄学院差旅费管理办法》（石院政〔2015〕16号）同时废止。

附件：1. 石家庄学院国内差旅住宿费标准

2. 石家庄学院差旅费特殊事项报销申请表

石家庄学院

2025年4月1日

附件 1：

石家庄学院国内差旅住宿费标准

单位：元/人·天

序号	地区（城市）			淡旺季浮动标准建议			
				旺季 期间			上浮 比例
		厅局级 （含教授及相 当于教授的正 高级人员）	其他 人员		厅局级 （含教授及相 当于教授的正 高级人员）	其他 人员	
	一、省内差旅住宿费标准						
1	石家庄（省会城市）	450	350				
2	张家口市	450	350	7-9月、 11-3月	675	525	50%
3	秦皇岛市	450	350	7-8月	680	500	50%
4	廊坊市	450	350				
5	唐山市	450	310				
6	沧州市	450	310				
7	衡水市区	450	310				
8	邢台市	450	310				
9	承德市	450	350	7-9月	580	580	25%-66%
10	邯郸市	450	310				
11	保定市	450	350				
	二、省外差旅住宿费标准						
1	北京市	650	500				
2	天津市	480	380				
3	山西省（太原）	480	350				
4	内蒙古（呼和浩特）	460	350				
5	辽宁省（沈阳）	480	350				
6	大连市	490	350	7-9月	590	420	20%
7	吉林省（长春）	450	350				
8	黑龙江省（哈尔滨）	450	350	7-9月	540	420	20%
9	上海市	600	500				

10	江苏省（南京）	490	380				
11	浙江省（杭州）	500	400				
12	宁波市	450	350				
13	安徽省（合肥）	460	350				
14	福建省（福州）	480	380				
15	厦门市	500	400				
16	江西省（南昌）	470	350				
17	山东省（济南）	480	380				
18	青岛市	490	380	7-9 月	590	450	20%
19	河南省（郑州）	480	380				
20	湖北省（武汉）	480	350				
21	湖南省（长沙）	450	350				
22	广东省（广州）	550	450				
23	深圳市	550	450				
24	广西（南宁）	470	350				
25	海南（海口）	500	350	11-2 月	650	450	30%
26	重庆市	480	370				
27	四川省（成都）	470	370				
28	贵州省（贵阳）	470	370				
29	云南省（昆明）	480	380				
30	西藏（拉萨）	500	350	6-9 月	750	530	50%
31	陕西省（西安）	460	350				
32	甘肃省（兰州）	470	350				
33	青海省（西宁）	500	350	6-9 月	750	530	50%
34	宁夏（银川）	470	350				
35	新疆（乌鲁木齐）	480	350				

附件 2:

石家庄学院差旅费特殊事项报销申请表

申请人姓名		经费来源	
所在部门		联系电话	
特殊事项	☐ 无法取得住宿费票据 ☐ 有住宿费票据，但无城市间交通费票据 ☐ 有住宿费票据，但只有单趟城市间交通票据		
申请理由（包括出差时间、地点、事由等）			
申请人签字 年 月 日			
所在部门负责人（或项目负责人）意见			
签字（公章） 年 月 日			

备注:

1. 到家庭所在地，或到边远地区出差无法取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，由所在部门、单位负责人（或项目负责人）审批后，可以报销城市间交通费、发放伙食补助和市内交通补助。
2. 只有单趟城市间交通票据或没有城市间交通票据，且未乘坐公务用车，但有住宿费票据的，在确保真实性的前提下，由所在部门、单位负责人（或项目负责人）审批后，可按规定报销伙食补助费和市内交通费。
3. 丢失住宿费发票的，不填写此表。（使用科研经费不需加盖公章）

