

# 湖北工业大学文件

湖工大财〔2025〕2号

## 关于印发《湖北工业大学 差旅费管理办法（修订）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学差旅费管理办法（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行！

特此通知。



# 湖北工业大学差旅费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鄂办发〔2017〕50号）、《湖北省关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》（鄂政办发〔2022〕7号）、《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》（鄂财行发〔2014〕11号）、《关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（鄂财行发〔2019〕38号）、《关于省直机关国内差旅有关事项的通知》（鄂财函〔2021〕153号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指学校工作人员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、市内交通费。

**第三条** 差旅费按照经费来源实行“公务出差”和“科研出差”分类管理原则。

“公务出差”指使用非科研经费开支的进行公务活动所发生的差旅行为；“科研出差”指使用科研经费开支的进行公务活动所发生的差旅行为。

本办法所指科研经费，是指通过竞争方式从校外获取的科研项目经费，来源主要为中央或地方财政资金、参与其他单位联合申报获批的科研项目并由牵头单位拨付的项目资金，不包括学校预算安排的各类科研启动金、科研业务费、科研平台运行费及开放基金、校级科研项目等专项经费。

**第四条** 差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则制定，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

## **第二章 出差审批**

**第五条** 各单位（部门）应建立健全出差审批制度。工作人员出差必须按规定如实填写《湖北工业大学差旅审批单》（见附件1，以下简称“差旅审批单”），具体包括出差人员姓名、职务职称、出差事由、交通工具、地点、时间、预计天数等，严格履行事前审批程序。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。

（一）执行“公务出差”，由单位（部门）负责人审批后方可出差。

（二）执行“科研出差”，由项目负责人审批，在涉及特殊情况（如项目负责人本人出差、野外科研差旅等）时，需由所在单位（部门）分管科研负责人或科发院负责人审批。

学校中层及以上领导干部出差，提供经审批的《湖北工业大学领导干部外出报备登记表》，可代替差旅审批。



### 第三章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

**第七条** 执行“公务出差”的，出差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：

级别 \ 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	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类人员：院士及相应职级人员	火车软席（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/公务舱	凭据报销
二类人员：校级干部、正高级职称和四级及以上职级人员	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
三类人员：其他人员	火车硬席（硬座、硬卧，Z37/38和Z77/78除外），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）符合一类差旅费标准的人员和校级干部出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

（二）出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，出差人员可据实报销软卧车票。

**第八条** 执行“科研出差”的，可根据科研工作实际需要，在以下规定标准内自主选择乘坐的交通工具。

（一）校级干部、二级教授以上（含）职称人员和可乘坐高铁/动车商务座、飞机公务舱；

(二) 其他人员乘坐高铁/动车一等座不受人员级别限制，可根据实际情况自行安排。

(三) 乘坐其他交通工具，参照“公务出差”执行。

**第九条** 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。

**第十条** 因乘坐飞机发生的民航发展基金、燃油附加费及订票费、按审批权限经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费可凭票在差旅费内报销。

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。

**第十一条** 出差一般应以最短路线往返，如需换程，须说明理由，按管理权限报单位（部门）负责人或科研项目负责人审批后方可报销。

**第十二条** 原则上不鼓励自带交通工具出差。对出差目的地在 500 公里范围内或因运送试卷、货物携带不便或在偏远地区开展科研、考察、监测、调研等特殊工作需自带交通工具的，应事先在填写差旅审批单时，说明自驾或租车出差的必要性、行程路线及里程，经单位（部门）负责人或科研项目负责人审批后，凭路桥费票据、出差区间和时段内的燃油费发票（租车需提供发票、费用清单等相关材料）报销，燃油费不得超过 500 元/天。自驾



或租车出差所引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

#### 第四章 住宿费

第十三条 住宿费是指工作人员出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)而发生的房租费用。出差人员的住宿费，按出差的实际住宿天数在限额内凭票据实报销。

第十四条 执行“公务出差”，省内出差的，院士及相应职级人员的住宿费标准上限为每人每天 800 元，校级干部、正高级职称和四级及以上职级人员的住宿费标准上限为每人每天 480 元，其他人员的住宿费标准上限为每人每天 320 元；

省外出差的，住宿费标准上限按财政部统一发布的标准执行(见附件 2)。

第十五条 执行“科研出差”的，在厉行节约、实事求是的原则下，住宿费标准可按照“公务出差”住宿费标准上浮 50% 执行，报销实行凭票据实报销和包干相结合的方式。

(一) 单次出差自然天数 7 天(含)以内、难以取得发票(野外科研出差除外)的住宿费，由出差人作出书面说明、科研项目负责人审批后，可以根据实际住宿天数按对应住宿费标准的 60% 包干使用，但必须提供完整闭环的城市间交通费票据。

(二) 单次出差自然天数超过 7 天、自驾出差、国家法定节假日出差、学生出差(野外科研出差除外)、无完整闭环的城市间交通费票据等，只能凭票据实报销住宿费。

第十六条 出差人员应当在其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。到基层单位锻炼、实习、实践、支援工作的人员以及各类工作队人员，应就近从简安排住宿。

**第十七条** 出差人员到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天或者因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房。午休房或延迟退房时间一般不得晚于当天 18 点，报销房费不超过目的地住宿费限额标准的 50%。

## **第五章 伙食补助费**

**第十八条** 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十九条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。出差地为西藏、青海、新疆的每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

伙食补助费按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的标准报销。

**第二十条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费，伙食费接收凭证不作为报销凭证。

## **第六章 市内交通费**

**第二十一条** 市内交通费是指对工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十二条** 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按



省外每人每天 80 元、省内每人每天 50 元包干使用，也可选择据实报销（报销出租车费，车票需单独粘贴，并需说明起止地点）。同一次出差过程只可选择一种方式报销。选择据实报销的，市内交通费票据的日期应在出差时间内。

乘坐飞机的，往返机场的交通费用可凭据报销，不计发当日市内交通费补助。

自驾或租车不计发市内交通费补助。

**第二十三条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关交通费用，交通费接收凭证不作为报销凭证。

## **第七章 特殊类型差旅费报销**

**第二十四条** 野外科研的差旅费报销按以下标准执行：

（一）科研出差工作地点在县级以下的城镇、村庄、山区、高原等偏远地区，住宿无法取得住宿发票，或自行搭建野外帐篷、临时用房的可以认定为野外科研出差。

（二）符合野外科研出差条件的，出差事前须在差旅审批单进行说明，经科研项目负责人审核，所在单位（部门）分管科研负责人或科发院负责人审批。

（三）野外科研出差凭城市间交通费报销差旅费，不再报销住宿费、伙食补助费和市内交通费，按出差实际天数（在途期间除外）计发野外包干补助（包括住宿费、伙食补助、交通补助），每人每天 260 元，包干使用，超支不补。项目负责人、经办人对



其真实性负责。学生野外科研出差包干补助应发放至学生本人银行卡。

**第二十五条** 参加各类会议、培训发生的差旅，报销时需提供会议、培训通知等。缴纳的会务费、培训费、资料费须随差旅费同时报销。

(一) 外出参加会议，在途期间发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费等按照差旅费规定报销。会议统一安排食宿且不收取食宿费的，参会人员不得报销会议期间的住宿费，不发放伙食补助；会议不安排住宿或者统一安排食宿且明确说明费用自理的，会议期间的住宿费在差旅费规定标准内凭据报销，伙食补助按照差旅费规定发放。会议期间，不计发市内交通费。

(二) 外出参加培训，在途期间发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费等按照差旅费规定报销。培训举办方承担培训费、食宿费的，培训期间不计发伙食补助；培训举办方不承担培训费、食宿费的，住宿费、伙食费按学校培训费管理办法相关规定报销和计发。学校教职工原则上不得参加收费类培训，如确因业务需要必须参加的，须按培训费规定填写《湖北工业大学参加收费类培训审批单》，经批准后方可参加。培训期间，不计发市内交通费。

**第二十六条** 经学校批准借调到其他单位，或派往合作单位、基层单位实(见)习以及工作锻炼、支援工作等的人员，期间各项补助按上级或学校文件精神、相关请示报告批示意见执行，城市

间交通费、住宿及其他费用报销，由学校与接受单位共同协商解决。

**第二十七条** 在校学生因工作、竞赛需要，使用非科研项目经费出差的，参照“公务出差”其他人员标准据实报销城市间交通费和住宿费，市内交通费补助按每人每天 50 元、伙食补助费按每人每天 60 元计发。在校学生使用科研项目经费参加学术会议、参与教学科研项目、社会调研活动等所发生的差旅费，可参照“科研出差”其他人员标准报销。学生各项差旅补助应发放至学生本人银行卡。

**第二十八条** 教师带队实习，差旅费报销按学校教学实习经费管理规定执行。

**第二十九条** 师生参加 A、B、C 类学科竞赛，差旅费按学科竞赛管理规定执行。

**第三十条** 横向科研项目经费报销差旅费，具体开支范围、标准原则上参照本办法执行，但城市间交通费、住宿费标准等可由项目负责人根据情况自主确定。

## **第八章 报销管理**

**第三十一条** 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事项或同一事项多次出差，应分别填写差旅费报销单，不得将不同趟次的差旅票据合并一起报销。

出差结束后，原则上应在 1 个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供差旅费报销单、审批单、飞机票（航空运输电子客票



行程单)、车船票、住宿费发票及住宿费清单(需加盖入住酒店公章或发票专用章)、市内交通票据(选择包干方式领取补助可不提供)、公务卡支付凭证等。出差人在出差期间所发生的费用(如会务费、培训费、资料费等),应连同当次差旅费一并报销,事后不予补报。

**第三十二条** 因工作需要,出差人员出差时间超过15天(不含)以上的,经单位(部门)或科研项目负责人审批,并提供相关证明资料,伙食补助费和市内交通费按本办法规定的标准减半执行。

**第三十三条** 城市间交通费票据遗失的,须由出差人出具书面说明并附所乘交通工具的购票订单及支付凭证等证明材料,经单位(部门)或科研项目负责人审核,财务处分管处长审批后可按标准报销。

**第三十四条** 住宿费发票遗失或损毁的,须提供住宿酒店的相关证明或者原始发票记账联复印件,加盖酒店财务章或发票专用章,由证明人签字,经单位(部门)负责人或科研项目负责人审核,财务处分管处长审批后按规定标准报销。

**第三十五条** 出差途中各段行程城市间交通费票据、住宿费发票及住宿结算单应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整,或者无住宿发票及清单的,须提供情况说明(具体说明票据不完整的当事人姓名、日期、票据种类、金额、原因等信息)及相关证明材料,经单位(部门)负责人或



科研项目负责人审核、财务处分管处长审批后，可按规定标准报销差旅费。

（一）与其他单位开展业务合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效住宿证明，据实报销城市间交通费，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；

（二）城市间交通费中间段遗失或不连续的，能提供住宿费发票或有效住宿证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十六条** 工作人员到武汉市远城区参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到武汉市远城区开展会议、培训以外的公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可以在差旅费管理办法规定的标准内凭票报销。

武汉市远城区是指江夏区、黄陂区、新洲区、蔡甸区、东西湖区和汉南区。

**第三十七条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，住宿费、机票等支出，按规定使用公务卡结算，报销时须提供相关的公务卡支付凭证。

**第三十八条** 原则上不允许同一人同一趟差旅使用不同性质（科研、非科研）的经费项目报销。若确因工作需要，从不同性质的经费报销一趟差旅费的，一切按照“公务出差”的标准和相关规定执行。

## 第九章 监督问责

**第三十九条** 各单位（部门）应当加强对出差活动和经费报销的内控管理，建立健全严格的出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合规，内容真实完整，并自觉接受纪委监委、审计部门对出差活动及相关经费支出的监督。

**第四十** 差旅费管理和使用情况监督检查的主要内容包括：

（一）差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续。

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定。

（三）差旅费管理和使用的其他情况。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 违反本规定，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）无出差审批制度或出差审批控制不严的。

（二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的。

（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）其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察部门会同有关部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责

任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第十章 附 则

第四十三条 本办法由财务处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行，原《湖北工业大学差旅费管理办法（修订）》（湖工大财〔2015〕17号）同时废止。

附件：1. 湖北工业大学差旅审批单  
2. 湖北工业大学差旅住宿费标准明细表



## 附件 1

## 湖北工业大学差旅审批单

出差单位（部门）		填单人		填单时间	
出差时间	年 月 日——年 月 日			天数	
出差类型	<input type="checkbox"/> 公务出差 <input type="checkbox"/> 科研出差 <input type="checkbox"/> 野外科研出差				
出差目的地					
出差事由					
城市间交通工具	<input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 客运 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 其它_____				
	<input type="checkbox"/> 自驾 <input type="checkbox"/> 租车				
特殊情况说明					
出差人员 (逐个填写)	工号（学号）	姓名	职称（职级）	单位	
自驾（租车）出差					
自驾（租车）车牌			路线		
			预计公里数		
自驾（租车）原因					
自驾（租车）承诺	<p>我（们）对以上内容的真实性负责，自驾/租车引起的安全等问题由我（们）自行承担。</p> <p style="text-align: right;">出差人（签字）： 日期：</p>				
相关负责人 审批意见					

备注：执行“公务出差”，由单位（部门）负责人审批；执行“科研出差”，由科研项目负责人审批，在涉及特殊情况（如项目负责人本人出差、野外科研差旅等）时，需由所在单位（部门）分管科研负责人或科发院负责人审批。

## 附件 2

## 湖北工业大学差旅住宿费标准明细表

注：依据《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表（财行[2016]71号）》、湖北省《省直机关省外差旅住宿费标准表（鄂财行一发[2016]17号）》制定。

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			院士及 相应职级人员	校级干部、正高 职称和四级及 以上职级人员	其余教 职工		旺季期 间	旺季上浮价		
								院士及相 应职级人 员	校级干部、 正高职称 和四级及 以上职级 人员	其余教 职工
1	北京	全市	1100	650	500					
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	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	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					
4	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					
5	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
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	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	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					
9	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
10	上海	全市	1100	600	500					
11	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					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
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					
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					
		杨陵区	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					

