

福建江夏学院文件

闽江夏财〔2025〕2号

关于印发《福建江夏学院差旅费管理办法》 的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

《福建江夏学院差旅费管理办法》已经学校2025年1月8日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。原《福建江夏学院差旅费管理暂行规定（修订）》（闽江夏财〔2016〕4号）同时废止。

福建江夏学院

2025年1月9日

福建江夏学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范学校国内差旅费管理，根据《福建省省直机关差旅费管理办法》《福建省财政厅关于调整省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》和《福建省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答（六）》等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 差旅费是指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、伙食补助费和市内交通费。

常驻地区是指福州主城区五区（鼓楼区、仓山区、台江区、晋安区、马尾区）及闽侯县。

第三条 公务出差必须履行出差审批手续。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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。

第四条 教职工因公出差（含国内调研、培训、学术交流、招生等），应事先填写出差审批表（详见附件1）和出差经费预算表（详见附件2），逐级归口报批，各级审批人应写明意见，

出差业务的真实性由所在单位领导负责。出差具体审批事宜按学校有关规定执行。

第二章 城市间交通费

第五条 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火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。城市间交通工具不包括出租小汽车。

第六条 出差人员要按照规定等级(见下表)乘坐交通工具,凭据报销交通费。未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分自理。

交通工具 等级标准 级别	火车		轮船 (不含旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
	普通火车	高铁/动车			
厅级、正教授、 正高级职称人员	软席 (软座、软卧)	一等车厢	二等舱	普通舱 (经济舱)	凭据报销
处级、副高级职称以及 相当以上技术职务人员	硬席 (硬座、硬卧)	二等车厢	三等舱	普通舱 (经济舱)	凭据报销
其余人员	硬席 (硬座、硬卧)	二等车厢	三等舱	普通舱 (经济舱)	凭据报销

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时,在不影响公务、确保安全的前提下,出差人员应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 出差人员乘坐飞机,须按《福建省财政厅关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》《福建省财政厅关于进一步做好公务机票购买管理改革有关事项的补充通知》要求,购买公务机票。若发生民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

往返驻地和机场的专线地铁（含城际铁路）、客车（不包括出租小汽车）、专线商务车的费用凭据报销。

第九条 出差人员乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人可购买交通意外保险壹份。学校如已统一购买交通意外保险，个人不再重复购买。

第十条 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。确因工作需要必须采用自驾车、租车方式开展异地调研活动的，应在出差审批表中说明，并按城市间交通费标准报销城市交通费，报销时需提供过路费、加油票、租车发票、租车协议等相关佐证材料。

第十一条 驾驶员出差，所发生的过路费、过桥费等费用随差旅费报销单（详见附件3）一起报销，不得累积报销。

第十二条 订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第三章 住宿费

第十三条 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、酒店等，下同）发生的房租费用。

第十四条 出差人员应在职务、职称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。出差人员住宿费在出差地住宿费开支标准上限（详见附件4、5）以内凭据报销。住宿费超标部分自理。

第十五条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况原则不予报销差旅费。

第十六条 到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房，房费按照出差目的地住宿费限额标准的 50%以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午 12 时以后的证明（如公务卡，银行卡刷卡时间记录等）以及出差人员的情况说明。

到连江县贵安和长乐机场开展其他公务活动，如果当天往返但公务活动超过半天的，可以安排午休房，房费按照上述标准执行。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，出差期间每人每天 100 元包干使用，西藏、新疆、青海每人每天 120 元包干使用。

第十九条 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标准报销。

第二十条 除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次

工作餐外，用餐费用自行解决。接待单位如协助安排就餐，出差人员应按标准向接待单位交纳相应伙食费并索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证。出差人员在报销时应如实申报缴费情况并提供缴费凭证作为报销附件归档。已由对方单位负担伙食费用，但没有交纳伙食费的，报销差旅费时，不得在学校领取伙食补助。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费指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，出差期间每人每天 80 元包干使用。

第二十三条 市内交通应由出差人员自行解决。接待单位如提供交通工具，出差人员应当按实际发生的费用向接待单位交纳市内交通费。不同单位工作人员因共同任务出差，如由其中 1 家单位提供交通工具，出差人员均不再报销市内交通费。

第六章 其他差旅费

第二十四条 工作人员到连江县贵安参加会议、培训，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。到连江县贵安和长乐机场开展其他公务活动，当天往返的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费，每人每天发放伙食补助 40 元（接受接待除外）；当天无法往返需要住宿的，按照差旅费管理办法规定执行。发生

的城市间交通费（不包括出租小汽车）凭据报销。

第二十五条 工作人员参加会议、培训，如果会议、培训举办单位要求参加人员承担相关费用的，原则上不应参加。确因工作需要且符合相关规定的，应事先经单位主要负责人同意，并严格控制人数。会议、培训期间发生的费用（包括会议费、培训费、食宿费等）按照会议培训通知要求凭据报销，不报销市内交通费。

第二十六条 新调入学校工作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，按照差旅费管理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。

第二十七条 不提倡、不鼓励工作人员出差期间因私停留、绕道等行为（含提前出发和推迟返程），确有需要的，须提前向所在部门领导报告审批（含节假日、寒暑假），并在《出差审批表》中“特殊事项申请”栏说明，出差期间城市间交通费按不高于出差目的地往返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出差天数（扣除停留、绕道的天数）和规定标准予以报销。

各部门要严格管理，从严审批工作人员出差期间因私停留、绕道等行为，不得安排明显以旅游为目的的差旅活动。

第二十八条 学生参加比赛、调查、会议等出差，可乘坐火车硬座、轮船三等舱、动车高铁二等座和其他交通工具（不包括

出租小汽车)。特殊情况如需乘坐飞机,其相关费用按上述学生可乘坐的交通工具票价就低原则报销。

学生出差在不影响公务、确保安全的前提下,应选择经济便捷的住宿地点;住宿标准按学校差旅费管理有关规定中其他人员标准的50%执行;伙食补助费及市内交通费实行定额包干:15天以下(含15天)的每人每天50元,超过15天的仅报销往返交通费。

第七章 报销管理

第二十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,费用从相关项目预算额度内开支。科研出差不得使用教学、行政类等经费报销。

第三十条 出差应履行单位审批手续。部门负责人出差审批按学校因公出差审批有关规定办理签批手续,其出差费用,由分管业务校领导审批(已在出差审批单审批,视同手续完整,无需再在报销单审批)。

第三十一条 出差人员原则上应在出差结束后一个月内按规定填写《差旅费报销单》并按报销单上的项目归集粘贴好相关票据,同时应附上批准后的《出差审批表》《出差经费预算表》及相关出差通知,到计划财务处办理结算。

第八章 监督管理

第三十二条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对出差审批、差旅费预算及规模控制负

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进行严肃处理。

第三十三条 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。

第三十四条 对违反差旅费管理规定的行为，学校将依法依规追究相关单位和人员的责任。

第九章 附则

第三十五条 本规定由计划财务处负责解释。

第三十六条 本规定自颁布之日起执行。《福建江夏学院差旅费管理暂行规定（修订）》（闽江夏财〔2016〕4号）同时废止。

- 附件：
1. 出差审批表
 2. 出差经费预算表
 3. 差旅费报销单
 4. 福建省省直机关省内差旅住宿费标准表
 5. 福建省省直机关省外差旅住宿费标准表

附件 1

出差审批表

申请人姓名		所在单位		职务（职称）	
出差地点 及事由					
时 间	年	月	日至	年	月
				天 数	
同行人员					
本单位负责人 审 批					
分管（联系） 校领导审批					
校党政主要 领导审批					
特殊事项申请					
<p>说明：</p> <p>1.校党委书记、校长出差，应相互签署意见，并报省教育厅备案；校党委副职领导出差，应报校党委书记审批；行政副职领导出差，报校长审批，并向校党委书记报告；</p> <p>2.二级学院党政主要负责人（含主持工作副职）出差，应相互签署意见，经联系本单位校领导审签后，党组织负责人报校党委书记审批；行政负责人报校长审批，并向校党委书记报告；</p> <p>3.部门、教学部、馆、中心和继续教育学院正职（含主持工作副职）出差，经分管（联系）本单位校领导审签后，党群部门报校党委书记审批；行政部门报校长审批，并向校党委书记报告；</p> <p>4.各单位副职出差，由所在单位主要负责人审批，并向分管（联系）本单位校领导报告；其他人员出差，由所在单位主要负责人审批；</p> <p>5.出差人员在出差期间，必须严格遵守中央八项规定和财务相关制度。</p>					

附件 2

出差经费预算表

姓 名				单 位		
预计费用 (元)	合计	交通费	住宿费	会务费 (培训费)	其他	
缴纳会务费 (培训费) 承诺	本次缴纳的会务费 (培训费) 本人: 1. 未用于个人观光旅游; 2. 未用于购买会议纪念品; 3. 未用于其他应个人承担的项目。 承诺人 (签名):					
差旅用餐情况 (以下内容由出差人员如实申报)						
时 间	早	中	晚	接待单位协助安排就餐 交费金额	备注	
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐 (含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐 (含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐 (含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐			
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐 (含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐 (含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐 (含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐			
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用餐 (含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐 (含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐	<input type="checkbox"/> 自行用餐 (含免费) <input type="checkbox"/> 协助安排就餐 <input type="checkbox"/> 按规定接待一餐			
差旅用车情况 (以下内容由出差人员如实申报)						
时 间	上午		下午		接待单位协助提供车辆 交费金额	备注
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本校或其他省直单位提供车辆		<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本校或其他省直单位提供车辆			
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本校或其他省直单位提供车辆		<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本校或其他省直单位提供车辆			
月 日	<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本校或其他省直单位提供车辆		<input type="checkbox"/> 自行用车 <input type="checkbox"/> 接待单位协助提供车辆 <input type="checkbox"/> 本校或其他省直单位提供车辆			
备注						
所属单位 负责人审批	是否属于本部门确定的支持参加的范围: 1. 是 () 2. 否 ()。					
	同意开支的费用项目: 1. 交通费 () 2. 住宿费 () 3. 会务费 (培训费) () 4. 其他 ()。					
	经费开支项目			审批人签字		

注:

1. 出差人员应于出差前填写本表, 同时附出差审批表、会议培训通知、邀请函等文件;
2. 凡由接待单位协助安排就餐的, 出差人员应在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费, 早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 20%、40%、40% 交纳;
3. 凡由接待单位提供交通工具的, 出差人员应在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳交通费, 每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳;
4. 交纳伙食费和市内交通费相关凭证作为报销附件归档。

附件 3

福建江夏学院差旅费报销单

部门:

报销日期: 年 月 日

姓 名				出差事由	接待单位是否统一安排伙食				是否单位提供免费交通工具												
同行人员																					
起讫时间				起讫地点	交通工具	交通费		住宿费				伙食补助费				交通费				其他费用	
月	日	月	日			金额	天数	人数	标准	金额	天数	人数	标准	金额	天数	人数	标准	金额	项目	金额	
合 计				(大写)	万	千	百	拾	元	角	分	¥									

分管校领导:

财务审核:

部门领导:

领报人:

附件 4

福建省省直机关省内差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

序号	地区（城市）	住宿费标准		
		省级	厅局级	其他人员
1	厦门	900	500	400
2	福州、泉州、平潭综合实验区	900	480	380
3	漳州、莆田、三明、南平、龙岩、宁德	900	480	350

备注：本标准参照《福建省省直机关差旅费管理办法》

附件5

福建省省直机关省外差旅住宿费标准表

单位:元/人.天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准				
					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	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	江西省(南昌)	800	470	350					
16	山东省(济南)	800	480	380					
17	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
18	河南省(郑州)	900	480	380					
19	湖北省(武汉)	800	480	350					
20	湖南省(长沙)	800	450	350					
21	广东省(广州)	900	550	450					
22	深圳市	900	550	450					

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准				
					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	
23	广西(南宁)	800	470	350					
24	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
25	重庆市	800	480	370					
26	四川省(成都)	900	470	370					
27	贵州省(贵阳)	800	470	370					
28	云南省(昆明)	900	480	380					
29	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
30	陕西省(西安)	800	460	350					
31	甘肃省(兰州)	800	470	350					
32	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
33	宁夏(银川)	800	470	350					
34	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

备注：本标准参照《福建省省直机关差旅费管理办法》。

福建江夏学院党政办公室

2025年1月9日印发
