

湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2023〕105号

关于印发《湖南应用技术学院公务差旅费 报销规定（修订）》的通知

校属各单位：

为进一步加强和规范公务差旅费管理，参考《湖南省财政厅 湖南省省直机关差旅费管理办法》的有关规定和省内外多所高校差旅费标准，并结合当前国内物价标准及消费水平，推行厉行节约和反对浪费，便于操作、结合学校实际学校重新修订了《湖南应用技术学院公务差旅费报销规定》，现予印发，请遵照执行。

附件：湖南应用技术学院公务差旅费报销规定

(此页无正文)



附件

湖南应用技术学院公务差旅费报销规定

为进一步加强和规范公务差旅费管理，参考《湖南省财政厅 湖南省省直机关差旅费管理办法》的有关规定和省内外多所高校差旅费标准，并结合当前国内物价标准及消费水平，推行厉行节约和反对浪费，便于操作、结合学校实际，经研究决定将出差补助费标准进行调整，具体如下：

第一条 差旅费是指工作人员因工作需要到常德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。

第二条 教职员工因公务出差须经分管校领导同意（填报附表1），才能外出出差和办理差旅费报销。

第三条 住宿费报销办法

（一）住宿费限额标准：两天及以上的因公出差，一线城市不超过480元/晚，二线及以下城市不超过350元/晚，在此范围内按发票金额报销（优先选择经济型快捷酒店）。

工作人员出差住宿费每人每天限额标准表

限额 标准（元） 职务	出差地区		
	地市及以下地区	省会及以上城市	特殊地区（北京、上海、天津、重庆、广州、深圳、珠海、厦门、汕头、海口）
校级领导	据实报销		
中层领导、被聘为教授及相当于以上技术职务的人员	350	400	480
其余人员	300	350	400

（注意：特殊情况如野外写生等住宿农家，需收款人开据合法的代开发票）

（二）同性别出差应同住一间；校级领导，被聘为教授及相当于以上技术职务的人员住宿可享受单人单间。同性别两人出差按职务高者限额标准的 1.5 倍以内，据实凭单据报销，以此类推。

（三）出差住宿费在规定的限额标准内凭发票报销。实际住宿费超过规定限额标准的部分自理，不足限额实报实销。接待单位免费接待的或无住宿费票据的，一律不报销住宿费。

第四条 交通费报销办法

（一）出行方式有乘坐车船（含商务车）、租车、飞机、自驾等方式。

（二）乘坐飞机：校级领导出差可按标准乘坐飞机；其他出差人员可根据情况选择乘坐飞机，机票报销金额不得高于同程高铁二等座，超出的部分自理，或打报告由校长审批报销金额。

湖南应用技术学院乘坐车船、飞机等级标准表

等级标准 项目 职务	火车	轮船	飞机	长途汽车
校级领导	软席、高铁一等座	二等舱位	经济舱	按实报销
其余人员	硬席、高铁二等座	三等舱位	经济舱	按实报销

（三）校级领导及相当职务人员出差，因工作需要，随行人可以乘坐同等级交通工具。

(四) 乘坐火车，从晚上八点至次日晨七时之间，在车上过夜 6 小时以上，或白天连续乘车超过 8 小时的，可购同席卧铺票。

(五) 自驾方式出行：不提倡自驾（出省不可自驾），可用其他出行方式，在保证安全的前提下，因工作需要，可自驾，需填写私车公用协议书（填报附表 2），根据工作地点或出差地点里程数按 1 元/公里计算车辆燃油费用，自行加油且提供燃油发票，一人出差自驾每辆车费用不得超过 500 元（填报附表 3）。

(六) 租车出行：需要经分管校长领导批准方可租车，不得擅自租车，租车需要合同，才能办理报销手续。

(七) 市内交通费标准：外出考察、调研人员，出差期间市内交通费按直辖市、省会城市每人每天 50 元，包干使用；地县每人每天 30 元包干使用，凭票据报销。外出参加学术会议人员、参加进修学习人员、自带交通工具或接待单位提供交通工具的出差人员不实行市内交通费包干办法，除发给往返各一天的市内交通费外，不再发给市内交通费。因特殊情况需要突破标准的须经请示批准然后据实报销。

第五条 出差人员的伙食补助费

(一) 在常德地区出差超过半天者，学校每人每次补助午餐费 30 元。

(二) 到湖南省内的出差伙食补助费，每人每天补助 80 元。

(三) 到湖南省外出差伙食补助费，每人每天补助 100 元。

第六条 工作人员外出参加会议，如会务费含伙食、住宿等费用的，本校不再另行报销伙食补助、住宿费。

第七条 工作人员趁出差、工作之便，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道车、船费少于直线单程车、船费时，应凭车船票按实报销；若绕道车、船费高于直线单程车、船费时，只报销直线车、船费，超出部分及在家期间的出差伙食补助费自理。

第八条 在校学生参与学校安排的竞赛活动发生的差旅费，按伙食费按每人每天 50 元标准，住宿费不得超过教职工中其余人员限额标准，同性两人限报一人。实习经费用参考《湖南应用技术学院实践教学经费管理暂行办法》湖应院发〔2023〕21 号。

第九条 出差期间，非工作安排的游览、参观、景点门票开支等费用均由个人自理。

第十条 外出公务确需开支礼品、招待等费用的，须经事前请示同意才能凭据报销。

第十一条 原相关文件一律废止。本暂行规定从 2023 年 8 月 1 日起执行。由党政办、计财处负责解释。本办法未尽事宜得以签呈经核准办理之。

- 附表：
1. 湖南应用技术学院出差申请表
 2. 湖南应用技术学院私车公用协议书
 3. 湖南应用技术学院自驾车教学/科研用车表

附表 1

湖南应用技术学院出差申请表

姓名		填报单位	
出发日期		返回日期	
出发地		目的地	
出行方式	<input type="checkbox"/> 公务车辆 <input type="checkbox"/> 租车 <input type="checkbox"/> 车船（含商务车） <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 自驾车		
出差事由			
同去人员			
行政主要 负责人			

注：该审批单作为报销依据。

附表 2

私车公用协议书

甲方：湖南应用技术学院

乙方：

鉴于乙方为甲方学校在职教职员工，甲方根据实际工作需要安排乙方使用私有车辆办理公务（车牌号： ）经双方协商一致达成私车公用协议如下：

一、私车公用期限为乙方向甲方供职服务期限自 年 月 日至 年 月 日止，以乙方实际供职期限为准。

二、车辆使用由乙方自行安排，但乙方工作期间必须同时提供本协议所指定车辆为甲方服务，不得以车辆原因作为解释未完成工作的理由。

三、甲方承担车辆燃油费用，燃油费用以外的其他任何费用一律由乙方自行承担。

1.甲方根据工作地点或出差地点里程数按 1 元/公里计算车辆燃油费用，由乙方自行加油且提供燃油发票。

2.乙方汽车除燃油费以外的任何费用或损失一切由乙方自行承担，包括但不限于车辆维修费用及违法驾驶与交通事故责任。

四、协议终止及解除

1.协议到期自动终止。

2.因车辆状况或其他原因使车辆无法为甲方提供服务的，甲方有权单方解除协议，乙方更换服务车辆应另行签署协议，另行签署日起本协议自动终止。

3.乙方离职，此协议随同离职生效日终止。

4.双方如有特殊情况需提前解除协议，需提前一周通知。

5.本协议自签署日起生效，协议一式三份，双方各一份。

甲方：

乙方：

年 月 日

年 月 日

附表 3

湖南应用技术学院自驾车教学/科研用车表

登记时间： 年 月 日

申请人			联系电话		
用车事由					
用车明细					
往返日期	起讫地点	教学/科研 活动内容	出行 方式	里程数	金额
项目负责人 审批意见	签名： 年 月 日				

出行方式：自驾车、租车。

湖南应用技术学院党政办公室

2023年10月7日印发
