

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕187号

关于印发《湖南科技大学差旅费 管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学差旅费管理办法》已经2025年10月16日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南科技大学差旅费管理办法

(2025年10月16日学校校务会议审定通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《湖南省省直机关差旅费管理办法》《中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅印发〈关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施〉的通知》《湖南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位因业务活动或公务活动出差所发生的差旅费。

第三条 差旅费是指工作人员临时到湘潭市城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。

第四条 建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经相关领导批准，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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

出差审批权限规定：校级领导出差由党政办主任签批；学院正职出差互签审批，副职出差由正职审批，其他人员出差由单位负责人审批；机关单位正职出差由本单位其他负责人签批，其他人员出差由正职审批。

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湘潭市城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。

第六条 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：

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
省部级及相当职务 人员 院士	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列 软席列车一等软卧	一等舱	头等舱	凭据报销
校级领导和正高职 称人员	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
其他人员(含学生)	火车硬席(硬座、硬卧), 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) 省部级及相当职务人员出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

(二) 对于乘坐夕发朝至的全列软席火车, 以及乘坐普通软席, 不受人员级别限制。

(三) 对应人员级别以学校组织人事部门认定为准, 由出差人员据实填写。

(四) 未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理。遇特别紧急情况, 无法按规定等级乘坐公共交通工具, 报告分管校领导或者联系校领导批准后可全额报销。

(五) 因科研工作出差, 且科研任务紧急的, 可以报销比规定乘坐等级高一级的交通工具费用。

第七条 公务用车制度改革后，确因工作需要公务出差需租赁车辆的，按照公务用车使用的有关规定执行。

第八条 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，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 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，下同）发生的房租费用。

第十二条 住宿费标准执行《湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》（附件1），并随上级标准调整而调整，院士对应省部级，教授对应厅局级。出差人员应当在职务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。

第十三条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以判定住宿费是否符合标准。

第十四条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如果住宿费标准超出限额标准，凭举办方出具的会议和培训通知等有效证明，据实报销住宿费。

使用科研经费出差，经项目负责人批准，可在住宿费标准上浮50%内凭票据实报销。

第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助。出差目的地为西藏、青海、新疆，补助标准为每人每天 120 元，其他地方补助标准为每人每天 100 元。

第十七条 出差人员应当按照规定标准自行用餐或者在单位内部食堂按照有关标准付费用餐；需要接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并按照有关规定及时、主动、足额交纳伙食费。

第五章 出差地市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，补助标准为每人每天 80 元。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时须提供《湖南科技大学国内公务外出审批单》（附件

2)、《湖南科技大学差旅费报销单》(附件3),并附上飞机票、车船票、住宿费发票等凭证。出差人员在出差期间所发生的其他费用,应连同当次差旅费同时报销。

出差人员当天往返的,按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 住宿费、飞机票、会务费、培训费等原则上应使用公务卡、银行转账等方式结算。

第二十四条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿、乘坐交通工具,而无法取得相关票据的,按下列规定报销:

(一)受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等,凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明,按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

(二)与其他单位开展科研合作,对方单位提供住宿或其他无法取得住宿发票的,凭合作方提供的有效证明或情况说明(由所在单位负责人或分管负责人审批同意)。按级别标准报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(三)单程票据情况,出差人员须提供情况说明或相关证明材料,经所在单位主要负责人或分管负责人审批同意,可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(四)开展野外调研(考察)、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作,住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场等不收取住宿费或不能取得正式住宿费发票的,应提供书面情况说明并

依据有关凭据（收款人的收条、身份证复印件、手机号码、地址和付款记录），由经办人、带队教师或项目负责人签字，经所在单位负责人审批（如科研经费由分管科研的负责人审批），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。

第二十五条 到常驻地以外参加会议、培训的，凭会议、培训通知，按照本办法的规定报销往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助。缴纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销。

第二十六条 出差人员因公出差应当选择公共交通出行，因受地理环境和当地条件限制等原因，确实需要租车或者自驾前往的，相关规定如下：

（一）使用教学、行政经费出差，确需租车前往的，应使用学校定点营运车辆，经所在单位分管负责人审批，凭用车结算单和发票报销，不予补助市内交通费。

（二）使用科研经费出差，确需租车前往的，不限定使用学校定点营运车辆，经所在单位分管负责人审批，凭用车结算单和发票报销，不予补助市内交通费。

（三）因教学、科研工作出差，确需自驾前往的，凭过路费记录或出差人员现场照片等证明材料报销住宿费，发放伙食补助费和市内交通补助。

第二十七条 经组织批准，工作人员到湘潭市城区以外地区挂职锻炼、支援工作或派驻工作（使用教学、行政经费，国内连

续出差时间超过 15 天的属于派驻工作）等，其差旅费按以下规定报销：

（一）在途期间（仅指首次前往、经批准期中往返和期满返回）的差旅费，按照本办法规定报销。

（二）在外地工作期间，由学校按每人每个工作日省内 30 元、省外 40 元的标准发放伙食补助费。湖南省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。在省内工作期间不再报销住宿费和市内交通费，在省外工作期间不再报销市内交通费。

（三）有接收单位的派出人员工作期间的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接收单位承担。

第二十八条 使用科研经费，国内连续出差时间超过 30 天的，往返路途差旅按本办法规定报销，在外工作期间按照每人每个工作日省内 30 元、省外 40 元的标准发放补助费；出差人员可提供完整闭环的城市间公共交通费票据、住宿费票据的除外。

第二十九条 实习指导教师的差旅费在不超过本办法规定标准的前提下，按《湖南科技大学本科实习经费管理办法》规定执行。

第三十条 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，学习期间学习学校统一收取的伙食费在伙食补助费限额标准内据实报销，不报销市内交通费；离开湘潭市城区参加学习的，在途期间的差旅费，按照本办法规定由学校报销。

第三十一条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我省援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于

本办法规定的，从本办法规定。

第三十二条 工作人员调动、探亲的差旅费按以下规定报销：

（一）工作人员调动工作在途期间的差旅费，按本办法规定，由调入单位报销。其行李、家具等托运费，在每人每公里 1 元以内由调入单位凭据报销。托运费只得报销一次。

（二）与工作人员同住的父母、配偶、子女和必须赡养的家属，如果随同调动的，其差旅费按本办法规定，由调入单位报销；经调入单位同意，暂不随同调动的，以后迁移时的差旅费仍由调入单位按本办法规定报销。

（三）按有关规定，并经组织批准，将原未随本人同住的父母、配偶、子女和必须赡养的家属迁至工作单位所在地的，由调入单位按本办法规定报销差旅费。

（四）工作人员按规定每年探望配偶一次；未婚职工每年探望父母一次；已婚职工每四年探望父母一次。探亲假原则上安排在学校放假期间。

（五）已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母，可按其余人员规定乘坐交通工具。交通费应按探亲的直线路程报销；探亲往返途中按每中转一次按其他人员住宿费标准报销一夜住宿费。

（六）已婚职工探望父母，可按其余人员规定乘坐交通工具。其往返直线路程路费，在本人基本工资（岗位工资与薪级工资之和）百分之三十以内由本人自理，超过部分由学校报销。

（七）职工探亲仅报销城市间交通费和本条第“（五）”款规定的住宿费，不报销伙食补助费和市内交通费。

第七章 学生参赛、调研等差旅费

第三十三条 学生参加比赛发生的差旅费：

（一）城市间交通费：应参照“其他人员”等级乘坐火车、轮船、飞机等交通工具。

（二）住宿费：参照“其他人员”的等级标准减半执行。

（三）伙食费、市内交通费在限额标准内据实报销。

第三十四条 学生参加科研调研或科研相关活动，使用科研经费报销的，经项目负责人批准，其出差活动可按照不超过“其他人员”差旅费标准执行。

第八章 湘潭市城区交通费

第三十五条 湘潭市城区范围包括河西九华经开区、河西雨湖区、河东岳塘区、河东高新区、湘潭县城等区域。

第三十六条 工作人员到湘潭市城区进行公务活动提倡乘坐公共交通工具出行。

（一）如选择乘坐公共交通工具前往，据实报销公务交通费用。

（二）如选择租车或自驾前往，按照按次按距离包干交通费标准进行补贴，每公里包干金额不高于湘潭市出租车每公里的费用，现湘潭市出租车标准为：起步价：7元/2公里，续程价：2元/公里。学校将及时发布湘潭市出租车每公里的费用调整情况。单次公务出行实行限额报销，根据区域确定最高报销金额。本着节约原则，严格控制公务出行人数，同部门同时同事项的公务出行，每3人限报1人，不足3人按1人报销。区域最高报销金额

为河西九华范围 30 元/次，河西雨湖区范围 40 元/次，河东岳塘区、高新区范围 50 元/次，湘潭县城范围 70 元/次。

（三）湘潭市城区交通费按月填报，由当事人填写《湖南科技大学湘潭市城区按次按距离交通费报销（发放）审批表》（附件 4），报销（发放）总额不得高于同级别机关相应层级公务员交通补贴标准，教授每人每月不得超过 1690 元，处级、副教授每人每月不得超过 1040 元，科级、讲师每人每月不得超过 650 元，科级以下、其他职称人员每人每月不得超过 500 元。教学、行政、管理事务，在教育经费中列支，按行政层次标准控制，科研、教研业务，在科研经费中列支，按职称层次标准控制，不同范围可合并计算，以最高报销标准控制。

第九章 监督问责

第三十七条 各单位应当加强工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、学校财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据内容完整、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。

学校纪检监察机构、计划财务处、审计处等职能部门应当强化对校属各单位的监督检查，发现问题及时处理，并向学校报告，重大问题通过学校向省财政厅报告。

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。

第三十八条 学校纪检监察机构会同计划财务处、审计处

及有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十九条 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。

第四十条 违反本办法规定，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）单位出差审批控制不严的；

（二）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）已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的；

（五）在差旅费中报销应由个人承担的费用；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计划财务处会同有关部门责令改正，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，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

第四十一条 本办法未涉及的特殊事项，经计划财务处会同相关职能部门研究同意后，报校长批准。

第四十二条 本办法由党政办公室、计划财务处负责解释。

第四十三条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起执行，原《湖南科技大学差旅费管理办法》（科大政发〔2014〕66 号）、《湖南科技大学湘潭市城区公务出行按次按距离包干交通费管理办法（试行）》（科大校办发〔2019〕14 号）同时废止。

附件：1. 湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表
2. 湖南科技大学国内公务外出审批单
3. 湖南科技大学差旅费报销单
4. 湖南科技大学湘潭市城区按次按距离交通费报销
（发放）审批表

