承德医学院文件

承医政发〔2025〕10号

承德医学院
关于修订差旅费管理办法的通知

各单位、各部门：

《承德医学院差旅费管理办法》修订版，已经会议研究通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

特此通知。

承德医学院

2025年3月20日

承德医学院差旅费管理办法

第一章 总　则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费的管理，推进“厉行节约、反对浪费”制度建设，根据《河北省省级机关差旅费管理办法》（冀财行〔2014〕42号）《河北省省级机关差旅费管理办法有关问题的解答》（冀财行〔2015〕1号）和《关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（冀财行〔2015〕114号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位、各部门（以下简称“部门”）。

第三条 差旅费是指学校因公出差的工作人员(以下简称“出差人员”)临时到承德市（含双桥区、双滦区、开发区）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等。对临床教学基地的教师、参与学校科学研究及学科建设相关人员等为学校事宜因公出差，报销差旅费时需提供情况说明等相关材料，经部门负责人签字后到财务部门履行报账手续。

第四条 各部门要认真编制差旅费预算，严格控制差旅费支出规模，不得超过差旅费预算报销差旅费。

第五条 学校依照河北省财政厅按分地区、分级别、分项目的原则制定的差旅费标准执行，并依据河北省财政厅适时调整的

差旅费报销标准，调整学校的差旅费报销标准。

第二章　出差及报销差旅费的审批

第六条 学校建立健全因公出差审批制度，严格“先审批、后出差”的审批程序。出差人员必须提前在一网通办系统中详细填写《承德医学院差旅审批单》，明确出差内容、时间、人员、经费来源，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，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。

第七条 出差审批应遵循以下原则：

（一）学校校级领导出差：党委书记、校长互签审批，党委副书记由党委书记审批，副校长由校长审批。审批表一份由党政办公室备案存档；审批、报销等具体事务由党政办公室负责办理。

（二）部门正职（包括党政正职）出差，须经主管校领导审批。审批表报学校党委组织部一份备案存档。

（三）部门副职（包括党政副职）及以下人员由部门负责人审批。审批表一份由部门备案存档。

（四）同一公务10人及以上（不含学生）或涉及三个部门（含三个）以上出差须报主管校领导审批。

（五）出差如有其它事项需要特殊说明的需事前在《承德医学院差旅审批单》“其它事项说明”一栏中说明原因。

第八条 使用科研经费报销差旅费的，因科研业务出差，由

项目负责人审核；无行政职务的项目负责人出差，由科技处审批；有行政职务的项目负责人出差，按职务级别要求审批。

第九条 出差人员严格按照审批表所列事项安排公务出差事宜。出差结束返回报销时，出差业务事项与审批表相符的，只需部门负责人签字报销；否则，按审批程序和权限重新审批。

第三章 城市间交通费

第十条 城市间交通费是指出差人员因公到承德市（含双桥区、双滦区、高新区）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。

第十一条 出差人员必须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	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）
省级及相当职务人员（院士）	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	凭据报销
校级领导、正高职等	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
其余人员	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

未按规定等级乘坐交通工具的，报销时由学校财务人员按出差人员对应的规定等级折算，超出部分自理。

表中“其余人员”乘坐飞机要从严控制，确因出差路途较远或出差任务紧急的，应事前详细填写《承德医学院差旅审批单》

中“乘坐飞机说明”一栏，经部门负责人、主管校领导批准后，方可乘坐飞机经济舱；乘坐承德与石家庄之间飞机的，单程金额在500元（含500元）以下由部门负责人签批，超过500元，由部门负责人签批后报主管校领导签批。飞机的行程单是报销的凭证（确因公产生的飞机退、改签等费用需提供航空公司出具的正规凭证方可报销，并注明退、改签的乘机人、航班等详细信息）。

乘坐火车从晚八时到次日晨七时，须在车上过夜6小时以上，或连续乘车12小时以上者，可购同席卧铺票。符合乘坐卧铺条件而乘坐硬座的以及符合乘坐软席卧铺条件改乘硬席卧铺的不再给予补助；不符合乘坐卧铺条件而乘坐卧铺的，按该次车硬座票价报销。

第十二条 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。

第十三条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十四条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。往返居住地（含出差地宾馆）与机场、火车站、码头等出租车、地铁、专线客车等费用在发放的80元/天市内交通费包干内统筹解决，不再另外报销市内交通费。

第十五条 学校原则上不允许各部门或出差个人租用车辆

（含私家车）外出。确因工作需要租用车辆出差的，执行《公务用车租赁管理办法（试行）》（承医政发〔2020〕89号）。

第四章 住宿费

第十六条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所，下同）发生的房租费用，住宿费发票应填制完整，标明天数、标准、金额等事项。

第十七条 住宿费按照《承德医学院国内差旅住宿费标准表》（详见附件）的规定，分职级、分地区限额标准执行。

第十八条 出差人员必须坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿费标准选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。《承德医学院国内差旅住宿费标准表》是学校各类因公出差人员在出差所在地住宿的上限标准，在限额标准内凭有效发票据实报销，超出部分自理。

第五章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用，按出差自然（日历）天数计算，每人100元/天（学生50元/天）包干使用，不报销出差途中、出差地的餐费等费用。

第二十条 出差人员应当自行用餐，途中合伙用餐的，应主动平分餐费；凡由接待单位统一安排用餐的，应当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。

第六章 市内交通费

第二十一条 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。市内交通费（含外地通讯费）按出差自然(日历)天数计算，每人80元/天（学生40元/天），包干使用。不再报销出差期间出差地城市内的出租车费、地铁、公共汽车等交通费和外地通讯费等。

第二十二条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费；全程乘坐公务用车、租车等交通工具的，不再补助市内交通费。

第七章 报销管理

第二十三条 出差人员应当严格按规定标准开支差旅费，费用由所在部门的差旅费预算中列支，不得向下级单位、企业或其他部门转嫁。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，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。

第二十五条 出差人员丢失车船票、机票的，须填写《承德医学院票据丢失报销申请表》，并由相关负责人审批。有同行人的，按同行人的票价（同一级别）报销；无同行人的按订票记录金额（相应级别）进行报销。

第二十六条 出差人员丢失住宿费发票的，应向所住宾馆索取发票存根复印件，并填写《承德医学院票据丢失报销申请表》，并由相关负责人审批后方可报销住宿费；无住宿费发票或无法取得发票存根复印件的，不得报销住宿费。

第二十七条 出差人员应乘坐公共交通工具前往出差目地。如只有单趟城市间交通票据或没有城市间交通票据，经部门负责人确认未乘坐公务用车，也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，按规定报销伙食补助费，市内交通费不予报销。

第二十八条 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，或到边远地区出差等情况，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，其他情况不予报销差旅费。

第二十九条 出差人员出差结束后，应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车（船）票、住宿费票据等凭证。机票、车（船）票、住宿费等资金支付，按规定使用公务卡结算。

第三十条 对于使用科研经费出差，实际发生住宿而无住宿费发票，但是能够出示合作单位免费提供住宿条件证明的，出差自然（日历）天数在一个月之内的，可报销城市间交通费、伙食

补助费和市内交通费；超过一个月的，可报销城市间交通费，伙食补助减半，无市内交通费补助；不能出示合作单位免费提供住宿条件证明的，不予报销差旅费。

第三十一条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准的出差，以及未按规定超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差期间回家省亲或办理私事的，应事先在《承德医学院差旅审批单》“其他事项”栏预先声明，其车、船费超过出差直线单程车、船费时，超过部分由个人自理；少于出差直线单程车、船费时，凭票按实报销。绕道、在家期间和办理私事期间不予报销住宿费、伙食补助费及市内交通费。

第三十二条 出差人员到承德市远郊各县（含营子区）出差，当天不能往返且有住宿发票的，按照差旅费管理规定报销；当天往返的，伙食补助费和市内交通费减半。在承德市双桥区、双滦区、高新区内因公办事不属于出差，不报销差旅费。

第八章 参加会议、培训差旅费报销管理

第三十三条 出差人员外出参加会议、培训回校报销，需附会议通知书。与会议相关的会务（议）费、注册费、版面费、资料费等，费用金额应与会议通知所列金额一致，超出部分费用自理。

第三十四条 若到外地参加各类培训，且培训费包含食宿费

的，不再重复报销伙食补助费和住宿费。

第三十五条 到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。参加会议、培训的通知注明会议统一安排食宿，食宿费自理的，报销城市间交通费、住宿费、会议或培训期间伙食补助费，不报销会议或培训期间的市内交通补助；参加会议或培训通知无食宿自理的，报销城市间交通费。在途期间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。

第九章 参加学习、进修差旅费报销管理

第三十六条 工作人员外出参加学习、进修等回校报销，需附学习、进修通知书或计划书（以下简称通知书）。与此相关的学费、进修费、培训费、资料费等，费用金额应与通知书所列金额一致，超出部分费用自理。

第三十七条 工作人员外出参加学习、进修等，时间在15天（含15天）以内的。通知书注明统一安排食宿，食宿费自理的，按出差报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费，不报销会议或培训期间的市内交通补助；通知书未注明或对方未开具“食宿自理”证明的，学习、进修期间无伙食补助费和市内交通费，途中伙食补助费和市内交通费，按往返各1天计发。

第三十八条 经学校批准到外地参加学习、进修、培训（含学历教育性质）15天（不含15天）以上的，学习、进修、培训

期间没有伙食补助费、市内交通费补助，往返途中的城市间交通费按本办法报销，途中伙食补助费和市内交通费，按往返各1天计发。

第十章 调动、搬迁的差旅费管理

第三十九条 调入我校职工，可按照本办法的规定报销一次从调出单位所在地到学校所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入人员自理。

第四十条 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

第十一章 其他事项的差旅费管理

第四十一条 到承德市以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的在职人员，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50元，省内按25元补助，不再报销住宿费和市内交通费。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第四十二条 经党政办公室批准乘学校公务用车出差的，报销差旅费时需附党政办公室出具的《公务用车申请单》，随车司机的住宿费、伙食补助费等随出差人员一同报销，费用由出差人

员的经费支出渠道列支。

第四十三条 工作人员到外地就医差旅费，仍执行河北省财政厅冀财文〔1996〕98号文件第十六条规定办理，即：享受公费医疗的离休干部，因病经学校卫生科批准需要到外地就医的，只报销往返车、船费和候诊期间的住宿费，不报销市内交通费和伙食补助费。未经批准，自行外出就医的，一切费用自理。患者病重，经医院建议、主管校领导同意，派本单位工作人员护送的，护送人员按因公出差办理。

第四十四条 学校在编职工探亲路费，仍执行财政部《关于职工探亲路费的规定》（财事字〔1981〕113号）文件规定，由学校人事处审批。

第四十五条 聘请专家来校讲学、授课，由学校承担费用的，资金使用部门需提供聘请专家职务、职称等凭据依规报销城市间交通费和住宿费，不予发放伙食补助费、市内交通费补助。

第十二章 监督问责

第四十六条 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，部门负责人应对本部门的出差审批制度、差旅费预算及出差规模控制负责，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。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。学校财务部门应当强化对差旅费报销的财务监督，发现问题及时处理，重大问

题向学校相关领导报告。各部门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。

第四十七条 学校纪检监察部门会同有关部门对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（一）各部门差旅审批程序是否健全，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）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费;

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十八条 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。

第四十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门负责人和出差人员的责任:

（一）部门无出差审批程序或出差审批控制不严格;

（二）同一公务涉及多人一同出差的，逃避逐级审批而分开填写;

（三）虚报冒领差旅费的;

（四）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

（五）不按规定报销差旅费的;

（六）转嫁差旅费的；

（七）其他违反本办法行为的。

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，违规资金应予追缴，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十三章 附　则

第五十条 学校下属的饮食服务中心等二级核算单位可参照本办法执行，或根据本办法结合本单位实际情况制订具体管理办法。

第五十一条 本办法由学校计财处负责解释。

第五十二条 本办法自发布之日起施行，原《差旅费管理办法（修订）》（承医政发〔2021〕20号）同时废止。

附件：河北省省级机关工作人员赴各地差旅住宿费标准明细表

附件

河北省省级机关工作人员赴各地差旅住宿费标准明细表

单位：元

地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
北京	全市	1100	650	500					
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					
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					
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					
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
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
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					
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
上海	全市	1100	600	500					
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					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					—

安徽	全省	800	460	350					
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					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
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					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
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
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
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					
深圳	全市	900	550	450					
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
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
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
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					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
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					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530

西藏	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨凌区	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					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
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
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
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					

承德医学院党政办公室　　2025年3月20日印发