孟村职教中心差旅费管理办法（修订）

根据沧州市财政局沧市财关于《沧州市市级机关差旅费管理办法》的通知精神，遵循厉行节约反对浪费，进一步加强和规范差旅费开支，结合我校实际情况，特制定《孟村职教中心差旅费管理办法》.

第一条 出差费是指工作人员临时到常驻地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 建立公务差旅审批制度，出差人员事先必须按规定报部门主管领导批准，做出出差审批计划报校长和财务科批准。

第三条工作人员出差的交通费开支标准与办法。

1、出差人员除乘坐飞机、轮船要须经领导批准严格控制外，乘坐其它交通工具，原则上按《开支计划审批单》实报实销。但不准租用小汽车出差。

出差人员乘坐交通工具标准

2、工作

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全席软席列车	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车
厅级及相当职务人员	软席（软座、软卧、），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座	二等舱	经济舱	凭票报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧）高铁/动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭票报销

3、人员出差期间，市内交通费按自然（日历）天数计算，到市内各

县（市）出差，每人每天按40元，到市外出差，每人每天按80元包干使用；出差由单位派车或接待单位提供交通工具的，不报交通补助费。

第四条　住宿费开支办法

1、 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。

2、省内住宿标准厅级450元、处级及以下人员310元限额标准执行。省外住宿标准按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号）规定的分职级、分地区限额执行。

3、出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家，无住宿费单据的，一律不予报销住宿费，可根据往返有效车票报销住勤补助费。

4、因工作需要，到外地出差，如遇特殊情况超标准住宿的要讲明情况，须经主要领导审查批准，超过标准部分自己负担一半，凭据报销。

5、住宿标准：校级领导住标准间，其他人员两人住一个标准间。

第五条　出差人员伙食补助费

1、教职工因工作需要到外地参加会议和参加培训的人员，根据会议要求与《开支计划审批单》实报实销，会议期间，统一安排食宿的不再领取伙食补助，途中计发途中补助费，每人每天补助100元；县以下（含县级市）50元。

2、到基层单位工作锻炼、实（见）习、支援工作和各种工作队、医疗队、讲师团、下乡下厂人员，在外地工作期间，不论就餐形式如何，每人每天补助标准：一般地区100元。

第六条　凡因工作需要，经领导批准，夜间加班工作到二十三时以后的，每人每天可发给80元的夜餐补助费。会议工作人员必须在夜间工作的，经会议领导批准，可开支夜餐费。工作人员因公出差期间，不报

销夜餐费。凡已执行各种值班费及各种补贴的，不再报销夜餐费。

第七条　工作人员出差期间，因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。各旅游景点的门票，一律不准报销。

第八条　工作人员引进、培养的外出学习、进修、培训等期间待遇和费用报销，执行《沧州职业技术学院关于教职员工业务培训、进修的管理规定》。

第九条　工作人员因公出国，执行中华人民共和国财政部财行[2001]73号文件。

第十条 工作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已经审批的《开支审批计划单》、会议、学习培训的有关文件，填写差旅费报销单后附有关原始票据。

第十一条　本规定与上级文件有抵触的，按上级文件执行。

第十二条　本规定由财务科负责解释。

二〇二二年五月