

湖北大学文件

校财字〔2025〕8号

关于印发《湖北大学差旅费管理办法(修订)》 的通知

学校各单位:

为贯彻落实中央八项规定精神,推进厉行节约、反对浪费,加强和规范学校国内差旅费管理,现将《湖北大学差旅费管理办法(修订)》印发给你们,请遵照执行。



湖北大学差旅费管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约、反对浪费，根据《关于改革完善省级财政科研经费管理若干措施的通知》（鄂政办发〔2022〕7号）、《湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知》（鄂财函〔2021〕199号）、《湖北省财政厅关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法〉的通知》（鄂财行发〔2025〕33号）及相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到武汉市以外地区出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 科研经费是指以学校名义获得的各类用于支持科研活动的经费，分为纵向科研项目经费和横向科研项目经费。纵向科研项目经费是指学校独立或者联合承担的国家、省市等各级财政拨付的科研计划项目经费。横向科研项目经费是指以学校名义接收企业、其他社会组织或个人委托，签订合同开展相关科研活动取得的经费以及通过政府采购或政府购买服务等方式获得的非本级政府科研计划安排的财政资金性质的科研经费。科研经费不包括学校预算安排的各类人才科研配套经费、科研启动经费、科研业务费、科研平台运行费、开放基金、校级科研项目等专项经费。

第四条 本办法适用于校内各单位及附属单位。

第五条 各单位要建立健全出差审批制度。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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。出差必须按规定报经单位有关领导批准，如实填写《湖北大学国内公务差旅审批单》（详见附件2）。

第六条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用及原始凭证的合规性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各单位经济责任人、科研项目负责人分别对使用本单位经费、科研经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强政策宣传，督促、审查出差人合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校国内差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

审计处负责对差旅费使用情况进行审计监督。

纪检监察部门负责对涉嫌违纪行为核实处理。涉嫌违法犯罪的，由纪检监察部门调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员因公到武汉市以外地区

出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第八条 出差人员应当按规定等级标准乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级标准详见下表：

标准	对应人员	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）
一类	省部级及相当职务人员、院士、全国知名专家	火车软席（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
二类	厅局级及相当职务人员、教授、研究员等正高级职称人员	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
三类	处级及以下人员、副高级及以下人员、其他人员	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）符合一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（二）使用科研经费报销城市间交通费的，由于车票紧俏等特殊情况，经项目负责人、学院分管科研副院长审核签字后，可凭票据实报销。

第九条 在出差目的地有多种交通工具可以选择时，出差人在不影响公务、确保安全的前提下，应当按照规定标准优先选乘相对经济便捷的交通工具，并凭票报销。

第十条 因发生城市交通费用而产生的订票费、及经批准发生的改签费或退票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭票报销。

第十一条 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，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

第十二条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）而发生的房租费用，执行分地区、分级别住宿费标准（具体标准见附件1）。

第十三条 因科研工作需要且使用纵向科研经费出差的，住宿费标准可上浮不超过标准的50%；使用横向科研经费出差的，住宿费可凭票据实报销。

同时，科研项目主管部门对其有规定的从其规定，或协作单位合同有约定的按约定执行。

第十四条 出差人应当在职务级别对应的住宿费标准内，选择安全、经济、便捷的饭店住宿。住宿费在标准限额之内凭票据

实报销，超标准部分由个人自理，低于规定标准的不给予补助。

第十五条 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。午休房或延迟退房时间一般不得晚于当天 18 点，房费不超过目的地住宿费标准的 50%，并凭票据实报销。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用，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。

第十七条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。出差目的地为西藏、青海、新疆的，伙食补助费标准为每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

第十八条 除确因工作需要由接待单位安排的一次工作餐外，出差人员用餐费用应自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第十九条 在对方单位内部食堂用餐的，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准，早餐按照日伙食补助费标准的 20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指出差人员因公出差在目的地区域发生的市内交通费用。

第二十一条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按省外每人每天 80 元、省内每人每天 50 元包干使用。其中，往返驻地和机场的交通费在包干标准内统筹解决，不另外报销；由单位派车或经批准租用车辆的，不发放市内交通费补助。

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，向接待单位或其他单位交纳相关费用。有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 报销管理

第二十三条 出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供差旅费报销单、机票（无明确日期、姓名、航班号、舱位的需提供登机牌或订单信息等支撑材料）、车船票、住宿费发票、住宿费明细（需加盖宾馆公章）、市内交通票据、公务卡支付记录等凭证。出差人员在出差期间所发生的费用，必须连同差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十四条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

第二十五条 出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结

算，原则上不预借国内差旅费。

第二十六条 出差人员出差期间实际发生住宿，未取得住宿费发票的，不得报销住宿费。

到无正规住宿设施的边远农村地区出差或住在本人家中时，预计无法取得住宿费发票的，应当事先在差旅审批单中写明情况并按规定报批，事后可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；其他出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的情况，不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，按规定报销伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 科研出差工作地点在县级以下的城镇、村庄、山区、高原等偏远地区，住宿无法取得住宿发票，或自行搭建野外帐篷、临时用房的可以认定为野外科研出差。

野外科研出差人员按出差实际天数计发野外包干补助（包括住宿费、伙食补助、交通补助），包干使用，超支不补，补助标准为 400 元/日/人。在野外工作期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费等票据不再报销，仅作为证明材料交财务处存档。野外科研出差报销前须填写《湖北大学科研项目野外出差登记表》（见附件 3）。

第二十八条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，须具体说明原因，经所在单位负责人或项目负责人审批同意后，

可按规定标准报销城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 学校原则上不支持租车或自驾车出差。

对于在偏远地区开展科研、考察、监测、调研等工作，受地理环境和当地条件限制，必须要租车或自驾前往的，必须经单位负责人或科研项目负责人事前审批并办理保险手续，因自驾车或租车所引起安全等问题，由出差人员自行承担。

租车前往的：租车费据实报销，报销时须提供租车合同和合规票据，不再发放交通补助。

自驾前往的：需提供有效往返时间和出差人数证明（如住宿明细、高速过路过桥票据、高速 ETC 消费短信、相关人员地点合影资料等）。

（1）使用非科研经费报销的，每天按规定标准给予市内交通费补助，其他任何与车辆相关的费用不得报销，不再发放交通补助。

（2）使用纵向科研经费报销的，自驾车发生的汽油费和过桥过路费在城市间交通费最低标准内凭票据实报销。

（3）使用横向科研经费报销的，自驾车发生的汽油费和过桥过路费凭票据实报销。

第三十条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 到外地从事科研、教学等工作时间较长的，有相关规定的按照规定执行，没有规定的，按以下标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）一个月以内的（含一个月），每人每天发放伙食补助费和市内交通费按本办法规定的标准执行。

（二）一个月以上的，报单位负责人或项目负责人审批，并提供科研合同、教学协议等相关证明资料，超出一个月的部分每人每天发放伙食补助费和市内交通费按本办法规定的标准减半执行。

第三十二条 到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费相关制度。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按照差旅费管理办法的规定报销。其中，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。

第三十三条 到常驻地以外参加培训等超过1个月以上，除

首次前往和期满返回外，本人利用休息时间往返培训地点与家庭所在地的，可按平均每月不超过1次（一往一返计1次）和应乘坐的交通工具等级、标准，按票据实报销城市间交通费。往返期间不领取伙食补助费、市内交通费。

第三十四条 异地交流任职干部、援疆援藏干部、驻村干部、派出工作干部等相关经费政策已有明确制度规定的，按既有政策执行。

第三十五条 出差人员到武汉市远城区参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。到远城区开展会议、培训以外的公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可以在差旅费管理办法规定的标准内凭票报销。武汉市远城区是指江夏区、黄陂区、新洲区、蔡甸区、东西湖区和汉南区。

第三十六条 出差人为学生的，参加学术会议、外出竞赛、参与教学科研项目、社会调研活动等所发生的差旅费，可参照三类标准报销。

第三十七条 学院院长或书记出差，院长和书记交叉审批。职能部门（单位）主要负责人出差，需分管校领导审批。使用科研项目经费报销差旅费，由项目负责人审批。

第三十八条 工作人员因调动工作首次前往调入单位报到时发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以报销。

第三十九条 出差人员经所在单位批准出差期间回家省亲办

事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位乘坐规定等级交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理。伙食补助费和市内交通费扣除回家省亲办事的天数予以报销。

第四十条 接待单位应当按规定收取出差人员伙食费、市内交通费，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票，确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证；应当加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。出差人员应当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，个人保存备查，不作为报销依据。

第四十一条 开展党建活动发生的差旅费，参照《省财政厅省直机关工委 关于印发〈湖北省省直机关基层党组织党建活动经费管理办法〉的通知》（鄂财行发〔2018〕11号）执行。

第七章 监督问责

第四十二条 各单位要加强对出差人员出差活动和经费报销的管理，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受上级部门和学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第四十三条 学校纪检监察、审计、财务等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。

第四十四条 出差人员不得向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费,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。

第四十五条 违反本办法规定,有下列行为之一的,严肃追究相关单位和人员的责任。

- (一) 单位无出差审批制度或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) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 转嫁差旅费的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由学校相关部门责令改正,违规资金予以追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

第八章 附 则

第四十六条 横向科研项目经费管理制度中有关于差旅费相关规定的,从其规定。

第四十七条 本办法由财务处负责解释。

第四十八条 本办法自印发之日起施行，原《关于印发<湖北大学差旅费管理办法（修订）>的通知》（校党办字〔2017〕61号）同时废止。

- 附件：
1. 湖北大学国内差旅住宿费标准表
 2. 湖北大学国内公务差旅审批单
 3. 湖北大学科研项目野外出差登记表

附件 1

湖北大学国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			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			一类	二类	三类			一类	二类	三类
1	北京	全市	1100	650	500					
2	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					
3	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
		雄安新区(不含雄县、安新县、容城县)	900	550	450					
		其他地区	800	450	310					
4	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					
5	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
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
8	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
10	上海	全市	1100	600	500					
11	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					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	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					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	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					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	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
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					

序号	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		
			一类	二类	三类			一类	二类	三类
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	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					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	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
26	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
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	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					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	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					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	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
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	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					

附件 2

湖北大学国内公务差旅审批单

单位:

填单人		填单时间	
出差事由			
费用开支渠道			
出差人员 姓名及职级	出差人员 1		职称/职务
	出差人员 2		职称/职务
	出差人员 3		职称/职务
			
			
目的地		出差时间	
出行方式	☐ 公共交通 ☐ 租车 ☐ 自驾 ☐ 其他		
特殊情况说明			
租车/自驾 出差			
租车/自驾 车牌号码		租车/自驾 路线	
租车/自驾 原因			
租车/自驾 承诺	我（们）对以上内容的真实性负责，租车/自驾车引起的安全等问题由我（们）自行承担。 出差人（签字）： 日期：		
单位主要负责人 （项目负责人） 审批意见	签字： 日期：		
分管校领导 审批意见	签字： 日期： (注：仅职能部门（单位）主要负责人出差时需分管校领导签字)		

说明：报销时请提交此单。学院院长或书记出差，院长和书记交叉审批；职能部门（单位）主要负责人出差，需分管校领导审批；使用科研项目经费出差，由项目负责人审批。

附件 3

湖北大学科研项目野外出差登记表

单位名称		项目负责人	
项目名称		项目财务编号	
野外出差事由（依据）及主要工作任务：			
野外出差目的地（路线）：			
野外工作日期： 年 月 日至 年 月 日 总计： 天			
野外工作人员名单 教师： 学生： 总计：教师 人；学生 人			
兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。 项目负责人：（签字） 年 月 日			
单位审批意见： 单位负责人（签名）： 年 月 日 单位负责人对本单位经费使用承担监督和管理责任。			

湖北大学校长办公室

2025 年 7 月 7 日印发

校对：胡璐