枣庄应用技术职业学院文件

枣应职院发〔2026〕54号

关于印发《枣庄应用技术职业学院差旅费管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

《枣庄应用技术职业学院差旅费管理办法》已于2026年11月6日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照贯彻执行。

特此通知。

枣庄应用技术职业学院

2026年11月6日

枣庄应用技术职业学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校的差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）、《山东省省直机关差旅费管理办法有关问题的补充通知》（鲁财行〔2015〕58号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（鲁财行〔2019〕27号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指学校工作人员到常驻地（枣庄市市中区）以外地区执行公务发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；本办法同时规范工作人员在常驻地（枣庄市市中区）范围内公务外出的市内交通费。本办法适用于学校在编及聘用在岗工作人员，外聘专家因公外出执行公务的，差旅费可参照本办法相关标准执行。

第三条 公务出差落实“事前申请、审批先行”管理要求，严格控制出差人数、天数及差旅费预算支出。严禁安排无实质公务的差旅活动、变相旅游以及无实质内容的异地学习交流、考察调研。

出差人员原则上应提前1个工作日，线上或线下提交《出差申请审批单》，按规定权限审批通过后方可出行。因紧急公务（如突发应急处置、参加重大紧急会议等）无法提前提交申请的，出

差人员须在出差结束后1个工作日内补办《出差申请审批单》及全套审批手续，书面说明紧急出差事由，经审批人确认无误后，方可办理差旅费报销。未按期补齐手续或无法说明合理事由的，相关差旅费不予报销。

第四条 工作人员确需预支差旅费的，应当将《出差申请审批单》连同《借款单》一并履行审批程序，审批通过后到财务处办理借款手续。

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常驻地以外地区出差乘火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。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，应当选择经济便捷的交通工具。

第六条 工作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 职级	火车 （含高铁、动车）	轮船	飞机	其他交通工具 （不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软座、软卧 高铁/动车商务座 全车软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软座、软卧 高铁/动车一等座 全车软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
校领导	火车硬座、硬卧 高铁/动车二等座 全车软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

部门负责人	火车硬座、硬卧 高铁/动车二等座 全车软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
其他工作人员	火车硬座、硬卧 高铁/动车二等座 全车软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第三章 住宿费

第七条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆发生的房租费用，但不包含客房内洗衣、餐饮等其他非房租费用。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。因公务随同职级较高上级人员一同出差的，可在上级人员入住宾馆安排住宿，但不得突破本人对应的住宿费限额标准。住宿费按限额内实报实销，住宿标准节约部分不予发放补助。出差人员为同性且人数为偶数的，原则上安排双人标准间；为异性或人数为单数的，可酌情安排单间。因特殊公务确需增加单间数量的，应当报分管校领导审批同意。

第八条 住宿费限额按照出差地区类别执行（详见附件1）。住宿费发票超出对应限额标准的，按限额金额报销，超支部分个人自理。

第九条 出差人员实际发生住宿但无法取得住宿费发票的，住宿费不予报销。确属公务住宿无法取得发票的，出差人员应当提交书面情况说明，说明住宿地点、原因，经部门负责人、分管校领导审批后，方可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，书面说明作为报销档案留存。当天往返未发生住宿的，按规

定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第四章 出差补助

第十条 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。伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。枣庄市外出差，伙食补助费100元/天/人。

第十一条 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。市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。枣庄市以外出差，市内交通费80元/天/人；枣庄市内（不含市中区）出差，市内交通费40元/天/人；枣庄市市中区内公务外出，市内交通费20元/天/人。经批准使用公务车辆出行的，不再发放市内交通费。

第五章 报销管理

第十二条 差旅费报销规定

（一）出差天数计算：实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到返回学校时间为准，以12:00为界：12:00以后出发（或12:00以前返回）以半天计，12:00以前出发（或12:00以后返回）以一天计。自驾出差的，出差起止时间以《出差申请审批单》登记公务出行时间、导航行程截图作为依据，参照上述口径核算出差天数。

（二）报销需提供资料

1.《出差申请审批单》；

2.《出差工作报告单》；

3.通知、文件等可以证明公务行为的证明文书；

4.提供机票、车票、住宿费发票等合法有效凭证原件。

（三）报销时限　出差人员应当在出差结束后15个工作日内办理差旅费报销手续，结清预借差旅费。逾期未报销且未说明合理理由的，财务处暂停该人员后续借款业务，督促其及时结清借款。

第十三条 财务处依据制度规定对差旅费支出事项开展合规性审核，重点审核票据、开支标准、审批流程；业务部门及经办人对出差业务事项的真实性、相关性、必要性承担主体责任。

（一）城市间交通费按照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按照相关凭据报销。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，超出标准部分出差人自行承担。

（三）伙食补助费、市内交通费按规定标准执行。参加会议由举办方统一安排就餐的，不再计发伙食补助费；参加封闭式会议的，封闭期间不予计发市内交通费。

（四）因公确需自驾车辆出差的，实行里程包干补贴，补贴标准1元/公里，补贴包含燃油费、过路过桥费等全部车辆相关支出，燃油费、过路过桥费不再另行报销。选择自驾出差的，不再计发市内交通费。

出差人员出差前应履行完整出差审批并提交《因公出差自驾

车辆审批单》，单次自驾出差里程应当合理，明显超出公务合理路线里程的，审批领导不予批准；出差结束后15个工作日内，将《出差申请审批单》《出差工作报告单》《因公出差自驾车辆审批单》、导航行程里程截图等资料报送财务处。财务处对全套资料进行审核，核算自驾里程补贴及伙食补助费。自驾出差产生的交通安全及相关法律责任由出差人员本人承担。

（五）对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第六章 内控管理

第十四条 各部门负责人应当强化本部门差旅业务内控管理，对出差审批、差旅费预算及经费规模管控负责。审批领导、财务人员应当严格审核把关，确保票据合法、业务真实、开支合规，杜绝无实质公务的差旅活动。

第七章 监督问责

第十五条 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和人员的责任：

（一）未经审批出差或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的，包括虚构出差事由、伪造票据、重复报销等；

（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。

第十六条 有前款所列行为之一的，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，移送司法机关处理。

第八章 附则

第十七条 本办法由学校财务处负责解释，自印发之日起施行，学校原有差旅费管理相关规定同时废止。

附件：1.工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

2.枣庄应用技术职业学院出差申请审批单

3.枣庄应用技术职业学院出差工作报告单

4.枣庄应用技术职业学院因公出差自驾车辆审批单

附件1

工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

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		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
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
		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
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					
9	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					

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		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
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					
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					

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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
32	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					
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

枣庄应用技术职业学院出差申请审批单

申请人		申请部门		申请日期	
目的地	自_____经由_____到达_____再往_____返回				
出差日期		出差事由			
同行人员					
公共交通工具	□飞机	□火车	□高铁、动车	□公共汽车	
是否申请用车	**□是**	**□否**	**（必填）**		
用车类型	□拼车	□单程包车	□不限时包车	□自驾车	
用车出行地点					
部门负责人意见			分管校领导审批		
人事处审批			分管人事校领导审批		
校长审批					
理事长审批					
备　注					

附件 3

枣庄应用技术职业学院出差工作报告单

<table>
<tr><td>出差地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>出差时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>出差人员</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>出差目的</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作汇报</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作完成情况</td><td colspan="3">（达成目标）</td></tr>
<tr><td>部门负责人</td><td></td><td>分管校领导</td><td></td></tr>
<tr><td>校长</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

附件 4

<table>
<tr><td colspan="6">因公出差自驾车辆审批单</td></tr>
<tr><td colspan="6">学校名称：枣庄应用技术职业学院　　日期：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="6">个人车辆</td><td>车牌号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>车主姓名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>身份证号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>行驶证号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>驾驶证号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">车辆使用情况</td><td>出差时间</td><td colspan="4">年 月 日 时 至 年 月 日 时</td></tr>
<tr><td>出差地点</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>起始里程</td><td></td><td>返回里程</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>行驶里程</td><td colspan="4">公里</td></tr>
<tr><td>自驾出差事由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>出差人员</td><td colspan="2"></td><td>所在部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>随行人员</td><td colspan="2"></td><td>所在部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>部门负责人</td><td colspan="2"></td><td>分管校领导</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>财务处负责人</td><td colspan="2"></td><td>风控负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>分管财务校领导</td><td colspan="2"></td><td>校长</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>备　注</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

枣庄应用技术职业学院党政办公室　　2026 年 11 月 6 日印发