

湖南化工职业技术学院文件

化职院〔2026〕19号

签发人：隆 平

关于印发《湖南化工职业技术学院报账管理办法(2026年修订)》《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(2026年修订)》的通知

各二级单位：

《湖南化工职业技术学院财务报账管理办法(2026年修订)》
《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(2026年修订)》已通过学校校长办公会审议、党委会审定，现予以印发，请遵照执行。

附件：

1. 湖南化工职业技术学院财务报账管理办法(2026年修订)
2. 湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(2026年修订)

湖南化工职业技术学院

2026 年 4 月 8 日



附件 1

湖南化工职业技术学院财务报账管理办法 (2026 年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理、规范财务报账工作，提高资金使用效益和工作效率，保障学校事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》、《事业单位财务规则》（财政部令第 108 号）、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第 764 号）、《厉行节约反对浪费条例》、《湖南省人民政府关于全面深化零基预算改革的指导意见》（湘政发〔2024〕14 号）、《湖南省教育厅关于印发〈省本级教育部门贯彻落实习惯过紧日子要求工作方案〉的通知》（湘教发〔2024〕50 号）等法律法规及文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有纳入预算管理的各类资金（含财政拨款、事业收入、经营收入及其他收入等）的支出报销业务。

第三条 学校财务报账管理遵循“依法依规、预算控制、权责清晰、程序规范、厉行节约、公开透明”的原则，严格执行国家、省市及学校相关财经纪律和规章制度。

第四条 学校实行“统一领导、分级负责、归口管理、集中

核算”的财务管理体制。财务处是学校财务报账工作的归口管理部门，负责制度建设、业务指导、会计核算和监督。

第二章 审批原则与权限

第五条 经费审批实行“谁主管、谁审批、谁签字、谁负责”“重大经济事项集体决策”“大额资金支出按规定集体研究决定”等原则，各级审批人须在职责分工和授权范围内进行审批，不得越权审批，不得审批无预算或超预算支出。业务经办部门对经济业务活动支出的必要性、合规性、真实性、相关性负责；归口管理部门对在职权范围内履行的审核责任与审核结果负责；财务部门对原始凭证合法性、完整性及流程合规性负责。

第六条 各项经费支出按以下金额标准实行分级审批：

（一）单笔报账金额 2000 元以下的，由业务经办部门负责人与归口管理部门负责人审批后，报财务处初审；

（二）单笔报账金额在 2000 元(含)及以上的，由业务分管校领导或联系（分管）校领导审批，“双高计划”项目经费还须加签项目分管校领导；

（三）单笔报账金额在 5000 以下的由财务处副处长终审，单笔报账金额在 5000(含)以上的加签财务处副处长初审、财务处长终审；

（四）单笔报账金额在 10000(含)以上的，须报分管财务校领导审批；

(五)单笔公务接待支出在 3000 元(含)以上的,须报财务处副处长初审、分管财务校领导审批及财务处长终审。

第七条 下列特定事项或额度支出,除履行第六条规定程序外,还须报校长审批:

(一)单笔公务接待支出在 3000 元(含)以上的;

(二)单笔劳务费支出在 1 万元(含)以上的;

(三)单笔教研、科研项目经费支出在 5 万元(含)以上的;

(四)其他项目经费(不含代管商户营业款)单笔支出在 10 万元(含)以上的。

第八条 大额资金支付须履行集体决策程序:

(一)项目资金单笔支付金额在 100 万元(含)以上的,须经校长办公会审议通过;

(二)项目资金单笔支付金额在 200 万元及以上,须经学校党委会审议通过。

上述事项审议通过后,方可按程序申请支付。

第三章 报账流程与职责分工

第九条 财务报账原则上采用线上报账,通过学校智慧财务报账系统进行,基本流程如下:

(一)单据准备:经办人分类、粘贴、汇总原始凭证,并在票据背面签字。

(二)系统填报:经办人登录网上报销系统,选择报销费用类型及预算项目,如实填写报销信息,上传相关附件,提交报销申请。

(三)逐级审批:报销单据按顺序流转审批,业务经办部门与归口管理部门负责人审批→财务处初审→按本办法第六条、第七条规定报相关校领导审批→财务处终审。

(四)打印交单:审批完成后,由经办人打印电子报销单,将报销单与原始凭证送交财务处办理支付结算。

第十条 学校财务报账实行归口管理,各二级单位党政负责人对各自分管领域的预算管理及经费使用履行审批职责,业务归口管理部门在职权范围内履行业务指导及审批职责,相关审批事项及职责分工如下:

(一)教学业务(教学耗材、实习实训、竞赛)、创业经费、重点项目建设等经费,由经办部门行政负责人审核,相关职能归口管理部门(如教务处、就业与创新创业指导中心、发展规划处等)负责业务审核;

(二)学生工作、就业相关经费由各二级学院党总支副书记审核、党总支书记审批,学生工作处、招生就业处负责业务审核;

(三)党建专项经费由党总支书记审批;

(四)各二级学院日常经费单笔报销5万元及以上或项目经费10万元及以上的由二级学院院长和总支书记联合审批;

(五) 工会活动费由分工会主席初审，报工会常务副主席、工会主席审批；

(六) “双高计划”项目经费由经办部门行政负责人审核后，加签双高子任务负责人、发展规划处部门负责人审批；

(七) 科研经费报销严格按科研处制订的《湖南化工职业技术学院科研经费管理办法》及相关要求执行并审批；

(八) 上级部门和学校业务归口管理部门对专项经费另有规定的，从其规定。

第四章 报账具体要求

第十一条 票据基本要求

(一) 票据必须内容真实、要素齐全，如日期、单位名称、项目名称、数量、单价、大小写金额、出票单位发票专用章等，票据抬头注明为“湖南化工职业技术学院”，纳税人识别号“124300004448753263”。

(二) 报账款项收款单位和票据开出单位必须一致，票据内容、合同内容与报账内容必须一致。

(三) 票据查验实行经办人负责制。经办人、验收人或证明人必须在票据背面签字，对其真实性、合法性、合理性、相关性负责，将发票上传网上报销系统查重验真通过后方可报销。

(四) 原始凭证不得随意涂改、挖补。

第十二条 不予受理的票据情形

(一)烟酒发票;

(二)休闲娱乐发票(含茶楼、咖啡厅、KTV、娱乐城、休闲城、休闲山庄、洗脚城、桑拿洗浴城、健身房等);

(三)礼品、纪念品、土特产品、保健品、水果、零食发票(扶贫、慰问除外);

(四)旅游景区门票或发票(学生教学除外);

(五)单位、商店、超市的内部收据或销售单;

(六)超过有效期的发票。注明有效期的发票过期不能报销。发票应在当年报销,开票日期超过1年的发票一般不予报销(上年发票系财务年底关账期间所产生的票据除外);

(七)没有纳税人识别号的增值税发票;

(八)单位名称不准确、大小写金额不一致、无抬头、无数量单价、票据项目填写不完整的发票;

(九)品名笼统、没有具体明细的发票;

(十)没有加盖发票专用章的清单,不是从防伪税控系统开具出来的清单,或相关信息与发票不相符的清单;

(十一)发票内容与实际业务不相符合;

(十二)发票内容与合同内容不相符合;

(十三)其他违反有关法律法规、相关政策文件规定的票据。

第十三条 同一经济业务不得故意拆分开票、拆分报销。

第十四条 公用经费支出报账

(一) 差旅费。因公务出差发生的差旅费,包括国内学习访问、培训、开会、招生宣传、访企拓岗、调研、征兵工作、家访、带学生实习实训及竞赛等。国内公务出差按照《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(2026年修订)》执行。报销时应当提供以下资料:(1)报销会议费、培训费、学费、住宿费时需提供发票;(2)参加会议、培训、外派专家报销需提供会议、培训通知、培训申请及考核表、邀请函等;(3)带学生实习实训需提供实习实训方案;(4)带学生参赛需提供比赛通知及校外竞赛审批表;(5)教师参赛需提供比赛通知、赛程安排等;(6)学校派车的需提供派车单;(7)出差审批单。

(二) 服务费。包括采购的所有服务类商品,如印刷费、邮寄费、邮电费、招聘费、考试费、广告费、宣传费、法律咨询服务费、财务咨询费、审计鉴证服务费、招标代理费、软件服务费、系统维护费、国防教育费、设备维修维保、绿化养护费等。报销时应当提供发票、服务费核算表或收费依据等;设备维修费报销应附维修申请单、维修验收单等,申请单内容应包括但不限于申请维修的内容及维修预算金额。

(三) 低值易耗品采购。包括采购的维修材料、耗材、办公用品及文化用品、资料等。报销时应当提供发票,同时需附管理部门开具、相关人员签字的入库单、出库单等资料;采购金额超过500元(含)或品种规格多的,除提供发票外,还需附有从防伪税

控系统开具的清单(自行打印的不认可)。

(四) 资产购置。包括采购专用设备、通用设备; 批量购买教材、图书、软件、绿植等。达到招标采购条件(金额 5 万元及以上的)的, 归口资产管理处统一采购, 由使用部门组织验收, 经办人按规定程序自主报账; 报账时除提供发票外, 还应附采购合同、合同会签表、资产验收报告或资产验收单、资产领用单; 除首次付款外, 后续每次付款均需填写“设备款、工程款及流量费付款登记表”。未达到招标采购条件的, 使用部门或归口部门按程序自主采购, 使用部门组织验收, 经办人按规定程序自主报账。政府采购限额以上货物、服务项目由资产处负责严格执行政府采购管理规定, 所有政府采购业务, 必须提供预算编制依据与审计意见。

(五) 工程项目采购。指学校依法依规进行的基本建设项目。基建工程项目由基建处负责、小型维修工程项目由后勤处负责、实践教学建设与智慧教室等由项目主持单位负责报账。工程项目报账需附发票、工程合同、合同会签表(合同金额 5 万元及以上的)等资料; 除首次付款外, 后续每次付款需填写“设备款、工程款及流量费付款登记表”; 按工程进度付款的, 须以合同为依据, 根据实际进度在审批单上标明预付工程款金额; 工程验收付款时需提供验收报告, 需要由审计部门出具报告的, 必须附相应的审计报告。

(六) 公务交通费。包括市内交通费、租车费、校领导车补、

省管干部异地交通费等支出，按《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(2026 修订)》执行。市内交通费报销严格按照《湖南化工职业技术学院按次按距离报销公务交通费用实施细则》执行。租车费报销需提供发票、出车明细、租赁车申请审批表等，校领导车补、省管干部异地交通费报销需提供经相关领导签批的发放表。

(七) 公务接待费。包括接待上级部门领导、兄弟院校及其他单位来访等发生的合理支出，统一由党政办公室归口审核管理。报账必须按上级文件规定及《湖南化工职业技术学院公务接待管理规定（修订）》执行，不得超范围、超标准、一函多餐接待。报销时应提供公务接待审批单、公函(原件)、发票、菜单等资料。

(八) 退付保证金、押金。依据合同退付各类保证金、押金，应提供使用部门负责人签字、分管校领导签字的质保金退付申请表、合同、验收报告或验收单，财务提供的往来款项查询单。退押金需附押金原始票据。

(九) 公务车支出。包括公务车加油费、保养费、保险费、信息化管理费用、过桥过路费等，统一由党政办公室归口审核管理，按《湖南化工职业技术学院公务出行保障及公务用车管理规定(修订)》执行。报销时需提供发票及相关凭证。

(十) 因公出国(境)费。教职工因公出国出境按照《湖南省因公临时出国经费管理办法》执行，报账时须提供《因公出国(境)申请表》、省政府及省教育厅相关批复及机票、车票等凭证。

(十一)其他公务支出。包括租赁费(不含租车费)、教职工参加线上培训的费用、组织会议的费用、单位向税务部门缴纳的各种税金及附加费、其他费用。租赁费报销需发票,租赁设备品种多的需附清单。培训费报销需提供培训通知、发票、培训申请及考核表。组织会议/培训报销需提供会议通知/培训方案、会议/培训签到表等。税金及附加费报账一般需附纳税申报表、银行回单或支付记录。

第十五条 科研与教研类支出报账

(一)科研、教研经费支出必须与项目任务相关,符合项目预算范围,并经项目负责人审签。

(二)报销时须提供经科研处、教务处、发展规划处等归口部门审核签章的经费审批单及立项/结项文件,横向项目还需提供横向项目合同、项目验收书、经济效益证明、到账证明等相关依据。单项业务支出大于2万元的另附业务合同。

(三)设备费、材料费、图书购置费等支出,须同时符合资产管理和材料管理的相关要求,提供验收、入库、领用等资料。

(四)劳务费、专家咨询费等人员费用发放,须提供经归口部门审批的劳务费发放表,列明发放标准、人员信息、工作内容、银行卡信息等,劳务费需另附劳务合同,依法代扣代缴个人所得税。

(五)出版费、版面费、专利申请费等,需提供发票、著作/论文录用通知或著作/论文关键页复印件、专利受理通知书或专

利证书复印件等证明材料。

(六) 科研差旅费支出，按《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(2026 修订)》执行。

(七) 测试加工费、信息采集费、视频拍摄费、打印费等支出，须提供发票及服务制作清单。

(八) 项目归口管理部门另有规定的，从其规定。

第十六条 学生相关支出报账

(一) 学生活动费(挑战杯、振兴杯、三下乡、社团活动、五四主题活动、迎新晚会、合唱比赛、社会实践活动费用、开学典礼、毕业典礼等活动支出)支出，报销需提供经批准的活动方案(含活动预算)、发票、货物清单、发放表等。

(二) 学生奖助学金(包括发放给学生的助学金、奖学金、火车优惠卡等)发放，报账时按照上级文件规定及《湖南化工职业技术学院奖助学金管理办法》执行。临时性的奖助学金发放，总额超过 1 万元(含)需报校长审批，总额超过 10 万元(含)需校长办公会集体研究决定。奖助学金报销时需提供经相关领导签批的发放表。火车优惠卡支出报账需提供事前审批单及发票。

(三) 学生实习实训费(包括校外实习实训租车、实习保险、实验室废物处理等费用以及实习实训公司收取的费用)，报销时需提供发票；租车费、保险费、实习实训公司收费视情况提供收费明细、学生名单等。

(四)学生差旅费，按《湖南化工职业技术学院差旅费管理办法(2026 修订)》执行，除差旅规定票据要求外，视出差类型另附活动方案、实习实训方案、比赛通知及校外竞赛审批表等。

(五)其他学生支出如供需见面会等支出，报销时需提供会议通知、日程安排、签到表、用餐名单等资料。

第十七条 人员类支出报账

(一)校内人员的基本工资、津贴补贴、绩效工资及社会保险费、住房公积金等，由组织人事部按相关政策及学校规定统一制表、审批，经报账流程通过后发放。

(二)发放各类单项奖励须提供发放所依据的政策文件、评选通知/决议等证明材料。

(三)劳务费(含外聘专家的讲课费、评审费、咨询费、监考费、阅卷费等)报销，须提供外请人员的姓名、工作单位、身份证号、职称职务、银行卡号、联系方式、个人所得税扣除等信息，通过银行转账方式支付。专家劳务费发放标准按《湖南省省直机关专家劳务费管理办法》执行，报销应提供专家签到表、劳务费发放表、发票、职称复印件、讲课邀请函/项目评审通知/方案；专家咨询需另附相关附件。

(四)其他补贴补助，包括职工餐补、援疆援藏慰问支出、退休人员独生子女费、乡村振兴驻村人员津补贴、离休费、抚恤金、生活补助等对个人和家庭的补助，按上级政策文件及学校规定执行，由业务归口部门制表、审批，经报账流程通过后发放。

(五) 其他人员类支出，包括人才引进费、教职工荣休费等。人才引进费报销需合同、政策文件等；教职工荣休费报销需发票等。

第十八条 其他支出报账

包括水电(气)费、党建经费等以上未包括的内容而产生的费用。水电(气)费报销需发票、抄表清单等。党员活动费报销按《基层党建经费管理办法》执行，需提供经费审批表、活动方案、参加活动的党员名单及签到表等。

第十九条 专户支出报账

(一) 食堂专户支出，食堂商户结算营业款需提供经签批的领据、结算单、中标通知书、合同等。

(二) 党费专户支出。从党费专户支出的党员活动费按《基层党建经费管理办法》执行，需提供经组织人事部负责人及主管校领导签批的经费审批表、活动方案、参加活动的党员名单及签到表等。

(三) 工会专户支出。分工会活动费，由分工会负责人签字，报学校工会副主席、主席审批，到工会财务单独报账。

第二十条 合同与项目经费管理

(一) 经济业务金额在 2 万元及以上的，须签订书面合同。

(二) 项目经费实行项目负责人制，支出必须与预算科目相符，“双高计划”等重点项目支出须在报账时明确对应建设任务

子项目。

(三) 各类项目经费应按计划进度执行，及时办理报销结算，避免突击花钱或长期挂账。因专项项目经费未及时使用导致经费被财政收回的，由项目负责人自行承担相应责任。

第二十一条 报账时效要求

(一) 经办人原则上应在经济事项结束后的 30 个工作日内办理报账手续；使用公务卡结算的，必须在公务卡免息还款期内办理报账手续。

(二) 除年底关账期间所发生的经济业务外，其他业务均不允许跨年报账。

(三) 每周五为财务处账务整理及向省财政国库请款支付时间，原则上不办理财务审批和报账业务。

(四) 每学期报账截止时间由财务处研究提出，经分管校领导审核，报请学校党政主要负责人审批，统筹安排决定。

第五章 结算与支付管理

第二十二条 严格执行公务卡强制结算目录。凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，报销时须提供公务卡支付记录。

第二十三条 严格控制借款及预付款。原则上不再办理教职工公务借款，因特殊原因确需办理预付款的，须按权限审批，并

采用对公转账支付。经办人须在业务完成后 30 个工作日内取得发票并办理冲销手续，及时清理往来款项，严禁长期挂账。

第二十四条 所有报销款项原则上应支付至业务实际收款单位及收款人，使用公务卡结算的支付至公务卡持卡人本人。原则上不再办理现金结算，以银行转账方式直接支付。

第六章 报账员管理

第二十五条 为了规范各部门公务报账，由部门设立 1 名兼职报账员，具体人选报财务处备案，由财务处进行业务指导。

第二十六条 报账员主要职责：

（一）在部门负责人的领导下，负责本部门财务预算的日常管理工作，制定部门经费开支计划，建立工作台账。

（二）负责办理本部门公务报账、对账工作，督促经办人及时办理报账手续，初审原始凭证，在网上报销系统申请报账。

（三）年度终了，及时与财务处核对有关账项，对本部门预算执行情况进行分析，总结成绩经验，提出改进措施。

（四）及时完成财务处交办的其他财务工作，接受财务处、纪检监察处日常财务监督检查。

第二十七条 报账员工作变动时，新报账员需报财务处备案。

第七章 监督与责任

第二十八条 财务处对报销单据的合规性、完整性进行审核监督，对不符合规定的报销事项有权拒绝办理。

第二十九条 学校纪检监察处依法对学校财务报销活动进行监督检查。

第三十条 按照“谁经办、谁负责，谁审批、谁负责”的原则落实责任。对提供虚假票据、拆分报销、挪用资金、违规审批等行为，将依规报学校领导及学校纪检监察处追究相关人员责任。

第八章 附则

第三十一条 本办法未尽事宜，按国家及上级主管部门最新规定执行。相关条款如与国家新颁布法律法规不一致的，以国家法律法规为准。

第三十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行，原《湖南化工职业技术学院报账管理办法（修订）》（化职院〔2025〕18号）同时废止。

附件 2

湖南化工职业技术学院差旅费管理办法

(2026 年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校差旅费管理，贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中共湖南省委关于进一步贯彻落实中央八项规定精神实施办法》《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67 号）、《关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（湘财行〔2018〕62 号）、《湖南省财政厅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》（湘财行〔2024〕1 号）、《湖南省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》等文件精神，结合我校实际情况，特修订本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指出差人员临时到常驻地以外地区（不含出国、出境）公务出差（包括行政出差、科研、各类竞赛、各类调研、实习实训、教师下企业锻炼、课程建设及其他教育教学活动等，下同）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。因公出国人员报销境内部分差旅费，均不含出、入境当天的费用，报销境外差旅费参照《因公临时出国经费管理办法》（湘财行〔2014〕1 号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4 号）及《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434 号）执行。

学校常驻地是指天元区、石峰区、荷塘区、芦淞区、株洲经开区、渌口区、醴陵市，在此区域开展公务活动不属于出差。往返常驻地至黄花机场不属于出差。

第三条 学校对差旅费实行归口管理，各部门包干使用、超支自理。

第四条 公务出差实行审批制度，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；不得到国家明令禁止的 21 个景点开会；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。

公务出差必须按以下规定进行审批：

(一) 副校级领导出差由书记和校长联合审批，在党政办备案。书记和校长省内出差互相审批，在党政办备案。书记和校长省外出差，由党政办报省教育厅审批。

(二) 中层干部在长株潭内出差的，经分管(联系)校领导审批(中层副职出差，须先部门主要负责人审批)并抄送党政办；中层干部在长株潭以外出差的，经分管(联系)校领导审批后(中层副职出差，须先部门主要负责人审批)，按工作性质报书记或校长审批并抄送党政办。

(三) 其他人员出差由所在部门中层正职干部(含主持工作)审核后，报分管校领导审批。

(四) 同一事项涉及多人同时出差的，应当合并填写一张出差审批单，审批程序按同行人员中职务级别最高者执行。

第二章 事前申请

第五条 严格差旅费预算管理。差旅费指标实行预算控制，年初由财务处将预算指标分解到各部门包干使用。差旅费预算指标一般不作调整和追加，突破指标的不予借支和报销。各部门应严格审批和控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模。

第六条 工作人员因公出差应遵循先审批后出差的原则。各类出差人员申请出差原则上使用线上审批，不再使用线下审批。出差人员必须提前在线上填写出差审批单，给审批流程留足审批时间。审批完成后，系统自动生成《湖南化工职业技术学院工作人员出差审批单》(附表 1)，该审批单作为出差报销的依据之一。出差审批单具体填写要求如下：

(一)“出差人员”栏应当填写全部出差人姓名，同部门、同批次的同一出差事项只填写一张出差审批单，列明该批次全部出差人员，不得拆分填写多张出差审批单；多部门、多人同一批次出差，由牵头部门负责统一申请，按规定流程审批，报账时财务按部门预算归口核算。

(二)“出差地点”栏应当按照“**省**市**单位”或“**省**市**县**单位”或“**省**市**县**镇**单位”格式填写，具体根据实际出差地点填写详细，一次出差到访多家单位的要同时注明；

(三)“出差事由”栏应填写具体事由，不得填写开会、公务、调研、培训、家访、办事、接送专家等笼统事由。如开会应填写参加会议的具体名称，并上传会议通知；公务应填写参加具体公务活动名称；调研应填写“去**单位调研**事项”等；培训应填写“参加**单位组织的**培训”，并提供培训通知等；家访应填

写“到**地家访**学生”；办事应填写“到**地办理**事项”；接送专家应填写“到**地接送**单位**专家”等。

(四)“交通工具”栏填列飞机、高铁(动车)、汽车、学校派车或自驾车(含出租车及网约车，下同)等。为保证出行安全，原则上不支持自驾出差。确因工作需要，教职工出差前往省内地区自行驾车的，须在出差审批单中交通工具栏填写自驾并按规定进行审批，省外出差一律不允许自驾。

(五)凡是审批单填写不合规的，均不得报销差旅费。

第三章 城市间交通费

第七条 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坐火车、轮船、飞机等公共交通工具所发生的费用。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，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公共交通工具。乘坐飞机出差时应当优先选择购买打折机票，在无打折机票的情况下才能购买全价机票。除校级领导外，其他人员乘坐飞机需符合以下条件之一：

(一)因机票折扣等原因，乘坐飞机的总费用(含民航发展基金、燃油附加费等)低于乘坐规定等级火车工具费用；

(二)任务紧急，必须通过乘坐飞机才能保证时效，出差审批时已注明原因并经学校党政主要领导批准；

(三)校级领导带队出差，同行人员因工作需要可随同乘坐飞机。

第九条 出差人员应当按规定等级乘坐公共交通工具。乘坐

公共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	其他公共 交通工具 (不包括出 租小汽车)
厅局级及相当 职务人员	火车软席(软座、 软卧)，高铁/动车 一等座，全列软席 列车一等软卧	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、 硬卧)，高铁/动车 二等座，全列软席 列车二等软卧	三等舱	经济舱	凭据报销

(一) 学校党政主要领导出差，因工作需要，原则上随行一人可以乘坐同等级交通工具。

(二) 未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。如遇特殊情况，无法按规定等级乘坐公共交通工具，须事前报书记或校长审核批准。

(三) 全面推行电子发票。如选用纸质车票，车票丢失原则上不予以报销，特殊情况由出差者本人提交书面报告并提供订票记录、支付截图等，经部门负责人、分管校领导、分管财务校领导审批后，方可报销。

(四) 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销，单位统一购买交通意外保险的不再重复购买。订票费、行李包装费和超重费凭票据实报销。改签费或退票费报销时须写明退票原因，经本部门负责人及分管校领导审

核确认后方可报销。

(五)经批准省内出差自行驾车、乘坐出租车、网约车跨城出行的，申请人必须保证车辆的证照、保险险种齐全、乘车平台正规，以实时导航记录截图、跨城订单记录及行程单为报销依据，行程中发生的城市间交通费自理，伙食补助费、市内交通费按本办法第五章执行。未提供相应报销依据的，不予报销任何费用及补助。

(六)实际出行交通工具应与出差审批单一致，因工作需要临时变更出行工具的，须事先经分管校领导批准。未经批准自行变更出行交通工具的，由此产生的城市间交通费及市内交通费不予报销。

(七)出差往返应以学校为起讫点。如确因出差人员居住地为长沙、湘潭等周边城市的，经事前批准可从居住地往返，由此产生的城市间交通费，按不高于从学校出发乘坐同等级公共交通工具的费用标准予以报销。

第十条 因工作需要公务出差需学校派车或租赁车辆的，按照学校公务用车有关规定执行。用车人在湘化E云上填报用车申请，审批后由党政办统一派车，租赁车费用据实报销。

第四章 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 工作人员出差，执行分地区、分级别住宿费限额标准(见附表3《湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细

表》)。住宿费报销严格实行限额报销、超支自理的原则，出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。本着“过紧日子”要求，优先安排标间合住。

第十三条 参加外单位举办的会议、培训和比赛的，通知上注明主办方统一安排住宿且费用自理的，住宿费报销遵照本办法执行。

第十四条 住宿费一律凭有效的住宿发票、公务卡支付记录或消费清单报销。住宿费发票应注明住宿天数(或时间)、人数(或房间数)、单价等基本信息。出差人员实际发生住宿但无法提供住宿费发票的，按以下规定执行：

(一)住宿在本人或亲友住所的，由出差人员作出书面说明，经部门负责人及分管校领导批准后，可报销城市间交通费、市内交通费及伙食补助费。

(二)到边远地区出差，确无法取得住宿费发票的，由出差人员提供付款凭证及相关情况说明，经部门负责人、分管校领导批准，可在规定的住宿费标准限额内据实报销住宿费、城市间交通费、市内交通费及伙食补助费。

(三)住宿费发票遗失的，应取得原开具单位记账联复印件并加盖其发票专用章，由出差人员提交书面说明，经部门负责人、分管校领导及分管财务校领导审批后方可报销。

第五章 伙食补助费、市内交通费

第十五条 伙食补助费、市内交通费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用和市内交通费用。

(一)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，其他地方为每人每天100元。其中：出差目的地为西藏、青海、新疆，用餐标准为早餐20元、中晚餐各50元；其他地方用餐标准为早餐20元、中晚餐各40元。符合公务接待规定由接待单位安排一次用餐的，应在报销时如实申报，扣减对应餐次伙食补助费。

(二)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。出差人员由本单位、举办单位统一提供公务交通工具或租车的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

(三)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。

(四)接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应向其交纳相关费用，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不作为报销依据，但作为报销附件由单位与差旅费报销审批单一并留存备查；未由接待单位协助安排用餐或提供交通工具的，出差人员无需提供。

第十六条 教职工外出参加会议、学习培训等，伙食补助费、市内交通费根据会议、培训通知具体情况执行如下：

(一)举办单位统一安排的，统一安排期间按本制度第十五条相关规定执行。

(二)举办单位未统一安排或注明“费用自理”的，会议、学习培训期间可按标准发放伙食补助费，不发放市内交通费；可报销往返当日的伙食补助费、市内交通费。

第六章 外派专家差旅管理

第十七条 外派专家差旅是指教职工应外单位正式邀请，经学校批准前往异地担任比赛裁判、评审、鉴定、咨询、讲座等活动所发生的差旅。

第十八条 外派专家差旅实行“谁邀请，谁负担”的原则，差旅费原则上由邀请方承担，出差前须凭注明费用负担方式的正式邀请函，履行差旅事前审批程序，不再报销任何费用。

第十九条 符合下列情形之一的，提供有效证明材料并经学校领导批准，差旅费可由学校承担：

（一）邀请方为行政管理部门，且正式来函明确要求我方承担差旅费用；

（二）上级主管部门指令性派遣，并明确要求由派出单位承担费用；

（三）属于学校对外合作项目协议范围内，且协议中明确规定由我方承担差旅费用；

差旅费由学校承担的，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费报销标准及要求，严格按本办法相关规定执行。

第二十条 严禁将应由邀请方承担的差旅费用，通过任何方式转嫁给学校或与学校有业务往来的其他单位报销。

第七章 学生差旅管理

第二十一条 学生差旅是指在校学生经批准，因公赴常驻地以外地区参加各类技能竞赛、体育比赛、文艺演出、“三下乡”、

社会实践、调研考察、学术会议等活动所发生的差旅活动。

第二十二条 学生出差须有带队老师陪同，带队老师办理出差审批时，应将所带学生名单全部列入同一《出差审批单》，与学生作为同一出差事项一并履行申请与审批程序。

第二十三条 学生差旅费报销标准：

(一)城市间交通费：按本办法第三章之规定执行，但须乘坐公共交通工具，凭车票据实报销，超支部分自理。学生差旅原则上应以学校为起讫点。如因假期学生已返家或已在外地实习，经事前批准及学生家长同意，可从家庭常住地或实习地往返。由此产生的城市间交通费，凭有效票据据实报销。

(二)住宿费：学生的住宿费应本着勤俭节约的原则，随同带队老师入住宾馆(酒店、招待所)，住宿应当入住标准间，并按标准间人数合住，确因人数、性别原因无法合住的才可单独入住，住宿费标准按居住酒店或招待所最低标准执行。

(三)伙食补助费：学生伙食补助按 80 元/天标准执行，补助天数与带队老师补助天数相同。

(四)市内交通费：实报实销，不实行包干制。学生出差期间市内出行原则上应集体乘坐公共交通(地铁、公交、智轨等)，由此发生的交通费用凭据报销。

(五)其他费用：如发生订票费、改签费、退票费等，按本办法第三章之相关规定执行。

(六)举办方统一安排食宿及市内交通的，不予报销相关费用。

(七)学生在常驻地内参加各类技能竞赛、体育比赛、文艺演

出、“三下乡”、社会实践、调研考察、学术会议等活动不属于学生差旅，其相关费用标准按学校统一规定执行。

第二十四条 学生实习期间，带队老师及学生的住宿由实习单位统一安排，对方收取的管理费、水电费、讲学费、测试费等，经所在部门负责人和分管校领导审批后，在预算限额内凭票报销。由学校统一招标的汽车租赁公司提供交通工具的，费用按学校租车协议结算，不再报销交通费及相关补助。

第八章 报销管理

第二十五条 工作人员出差返校后，应在网上报销系统申请报销，如实填写出发和到达日期、地点等内容，并将出差期间各种需要报销的凭证(如住宿费发票及公务卡支付记录、机票、火车票、长途汽车票、保险费等)在粘贴单上粘贴整齐，当事人在票据背面签字，所在部门负责人对业务的真实性和合理性审核，然后扫描上传，按规定流程报销。网上报销系统打印的《差旅费报销单》(附表 2)作为差旅费报销的凭证之一。

第二十六条 出差费用原则上不予借款。特殊情况下须借款的，必须经党委书记或校长审批。出差费用必须通过公务卡进行结算。

第二十七条 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。如出差人员出差期间的城市间交通费、住宿费和伙食费由其他单位负担的，不报销交通费、住宿费和伙食补助费。

第二十八条 出差公事公办，不准搭车办事。工作人员出差

期间就近回家探亲、办理私事等特殊情况，须事先经分管校领导批准，由此发生的城市间交通费用自理。住宿费、伙食补助费和市内交通费按出差实际天数和规定标准报销，绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。工作人员出差期间，非工作需要发生的一切费用均由个人自理。

第二十九条 工作人员出差结束后必须在 30 个工作日内办理报销手续(寒暑假除外)。差旅费报销时应当提供出差审批单、差旅费报销单、机票、机票行程单、车票、轮船票、住宿费发票、会议通知、培训通知等凭证。乘坐飞机必须提供机票以及包含姓名、出差时间和航班信息的行程单或有效证明。住宿费、城市间交通费等按规定用公务卡结算。报账时，需提供与所开具发票信息一致的公务卡支付记录。

第三十条 财务部门应严格按照规定审核差旅费开支，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。

第三十一条 邀请专家开会、讲座或者参加调研等，可以报销受邀人员城市间交通费、市内交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得发放伙食补助。

第三十二条 经学校批准，工作人员到常驻地以外地区助勤、实(见)习、挂职锻炼、跟班学习、访问学者或乡村振兴、支援工作等，其差旅费按以下规定报销：

(一)首次前往和期满返回的差旅费，按照本办法规定由学校报销。

(二)在常驻地以外助勤、实(见)习、挂职锻炼、跟班学习、访问学者、乡村振兴、支援工作等时间超过 1 个月的，除首次和

期满往返外，省外每个月可报销 1 次往返两地(家庭和工作地)的城市间交通费，省内每个月可报销 2 次往返两地(家庭和工作地)的城市间交通费，一往一返计 1 次，不得领取伙食补助费和市内交通费。

(三)在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不补助市内交通费，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。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。

(四)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。

第三十三条 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，学习期间学校统一收取的伙食费由我校在伙食补助费限额标准内据实报销，不补助市内交通费；离开株洲市城区参加学习的，其往返差旅费按照本办法第三十二条第一、二款规定执行。

第三十四条 经组织批准异地任职厅管干部和交流任职干部往返两地(家庭和工作地)费用报销按照本办法第三十二条第二款规定执行，上级部门委派至学校任职的省管干部另有规定的，从其规定。

第三十五条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照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，按本办法执行。

第九章 监督问责

第三十六条 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，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等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、不按规定开支的不得报销。

第三十七条 纪检监察处对学校各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）部门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。

第三十八条 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。

第三十九条 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和人员的责任：

（一）部门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。

出现上述行为之一的，由学校纪检监察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。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附 则

第四十条 本办法自学校批准发布之日起实行，原相关规定自动废止。本办法由财务处负责解释。

- 附表：
1. 湖南化工职业技术学院出差审批单
 2. 湖南化工职业技术学院差旅费报销单
 3. 湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

附表 1

湖南化工职业技术学院工作人员出差审批单

出差人员			
所在部门		出差人数	
出差地点		起止时间	
工作性质		交通工具	
经费来源		经费预算	
出差事由与依据: 申请人: 年 月 日			
部门负责人意见: 年 月 日			
分管校领导意见: 年 月 日		书记、校长意见: 年 月 日	

备注: 1. 差旅事项遵循先审批、后出差的原则, 经审批后方能订票及外出。

2. 出差依据: 会议通知、邀请函或党建、行政工作需要。

3. 工作性质: 党建工作、行政工作

4. 出差审批按差旅费管理办法第四条、第六条(四)执行。

5. 交通工具: 填列公务车、学校统一租赁车、飞机、火车(含高铁、动车、全列软席列车)、轮船(不包括旅游船)、长途汽车或自驾等。

6. 无出差审批单一律不报销差旅费。

附表 2

湖南化工职业技术学院差旅费报销单

填报部门:

年 月 日

第 页, 共 页

姓名		职级		出差时间	自 年 月 日至 年 月 日，共 天								备注		
出差事由															
日 期		起讫地点		车船费		住宿费		伙食补助费		交通补助费		其他费用		是否由接待单位协助用餐并交纳相关费用	是否由接待单位协助用车并交纳相关费用
月	日	起	讫	类型	金额	天数	金额	天数	金额	天数	金额	摘要	金额		
小 计															
报销金额合计		(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分												(小写): ¥	

附单据共 张

主管

部门

审核

填报人

附表 3

湖南省省直机关工作人员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		
			省级	厅局级	其他人员			省级	厅局级	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

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

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

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅局级	其他人员
		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
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市 延安市	680	350	300					
32	陕西	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

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

抄送：校领导

湖南化工职业技术学院党政办公室

2026年4月8日印发