

广西金融职业技术学院文件

桂金职院〔2020〕22号

关于印发《广西金融职业技术学院、广西银行学校 差旅费管理办法（2020年修订）》的通知

院（校）属各单位：

《广西金融职业技术学院、广西银行学校差旅费管理办法（2020年修订）》已经过广西金融职业技术学院第一届九次暨广西银行学校第九届九次教代会表决通过，现印发给你们，请遵照执行。



附件

广西金融职业技术学院、广西银行学校 差旅费管理办法（2020 年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据自治区财政厅《关于印发广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕30号）、《关于印发广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法补充规定的通知》（桂财行〔2014〕86号）、《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123号）、《关于明确实（见）习、工作锻炼、选送学习等工作人员相关补助费用范围及标准的通知》（桂财行〔2014〕89号）、《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（桂财采〔2014〕23号）、自治区人民政府办公厅《关于印发广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》（桂政办发〔2016〕115号）、自治区财政厅《关于印发广西壮族自治区本级非参公事业单位市内公务出行交通费用管理办法（试行）的通知》（桂财教〔2018〕147号）、《关于试行自治区本级机关事业单位中短途出差城市间交通费补助的通知》（桂财行〔2018〕41号）和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校管理的各类经费（含预算经费、代管经费、科研经费等）发生的国内公务出差。

第三条 差旅费是指学校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补助费。

工作人员到南宁市所属县办理公务视为出差（含横县、马山县、上林县、宾阳县、隆安县），到南宁市所属城区（含西乡塘区、江南区、青秀区、邕宁区、兴宁区、良庆区、武鸣区）及其乡镇办理公务不视为出差。

第四条 出差人员必须严格执行公务出差审批制度，从严控制出差人数、天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。出差人员应在确保有经费预算的情况下，在出行前必须填写《广西金融职业技术学院（广西银行学校）出差审批表》（附件4），其审批手续如下：

（一）学校领导副职出差，由正职审批；正职校领导出差，交叉审批。

（二）各单位（部门）主要负责人及其他人员出差，由分管校领导审批。如各单位（部门）主要负责人出差3天以上、其他人员出差7天以上的，必须经院长或院党委书记批准。

教职工及学生出差从事实地调研、考察的，必须制定调研方案；参加学术交流活动及各式竞赛的，必须提供会议通知或者举办方出具的邀请函；参加学习培训的，必须提供培训通知等。

第五条 出差人员对出差真实性负直接责任，审批人应严格审核把关并承担管理责任。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公款旅游，严禁工作人员参加异地间无实质内容的学习交流和考察调研活动。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。乘坐交通工具的等级见下表：

教学行政人员乘坐交通工具等级表

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	其他交通 工具（不包 括出租小 汽车）
厅级校级领导、正高级 职称及相应职级人员	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
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座	三等舱	经济舱	凭据报销

科研人员（科研经费开支差旅费）乘坐交通工具等级表

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	其他交通 工具（不包 括出租小 汽车）
国家级人才计划入选 者或同等层次杰出人才； 专业技术岗位二级及以上 人员	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
其余人员	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
备注：因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。				

出差人员选择乘坐飞机出差的，应事先在出差审批表中提出申请，原则上不得购买全价机票，特殊情况下须请示学校分

管领导批准。教学行政人员未经审批乘坐飞机的，飞机票价低于高铁/动车二等座的可据实报销，高于高铁/动车二等座的，按高铁/动车二等座票价报销。

未按规定等级乘坐交通工具，超支部分由个人自理。

第八条 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。

第九条 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费以及出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用，可以凭据报销。往返机场、火车站的出租车(网约车)费用原则上不予报销，紧急特殊情况需要乘坐出租车(网约车)的，可根据实际情况报分管业务校领导审批后方可报销。出差人员凭票据实报销当天往返机场、火车站等发生的市内交通费用后(包括出发地和目的地)，不再领取当天的包干费用。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。学校已经统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十一条 出差人员乘坐全列软席列车出差时，原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第三章 住宿费

第十二条 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。

第十三条 住宿费按出差自然(日历)天数计算。出差住宿费依照自治区财政厅规定的分地区住宿费限额标准执行(详见附件1、附件2)。

第十四条 工作人员到各省(自治区、直辖市、计划单列市)所辖地、州、市(县)出差,执行当地省(自治区、直辖市、计划单列市)本级财政部门制定的省(自治区、直辖市、计划单列市)本级党政机关到所辖地、州、市(县)的差旅住宿费标准。

第十五条 使用科研(课题)经费开支差旅费的出差人员住宿费限额标准适当上浮。国家级人才计划入选者或者同等层次杰出人才、专业技术岗位二级及以上人员参照省部级标准执行;副高级职称及以上人员、博士学位人员参照司局级标准上浮15%执行;除上述以外的人员参照其他人员标准上浮15%执行。

第十六条 使用科研经费出差的工作人员,因野外考察、社会调研等原因无法取得住宿发票的,需提交无住宿情况说明、住宿收款凭据(含收款人签字及手印、身份证复印件、联系电话等)等有效凭据,经业务分管校领导审批后在标准内予以报销。

第十七条 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,原则上不允许在高档星级宾馆住宿,实际住宿费超过限额标准的部分由个人自理,不予报销。

第四章 伙食补助费

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 区外出差依照财政部制定的分地区伙食补助费标准执行(具体标准见附件1)。区内出差伙食补助费执行统一标准,按每人每天100元包干使用。

第二十一条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外,用餐费用自行解决。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、用餐日期和用餐类别(早餐、午餐、晚餐),并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐,有收费标准的,出差人员按标准交纳;没有收费标准的,早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的20%、40%、40%交纳费用。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。出差人员应当向接待单位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,以证明自己已缴纳相关费用,但不作为报销的凭据,出差人员的伙食补助仍然按自然天数包干发放。

第五章 市内交通费

第二十二条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内(含县城到乡、镇、村)交通费用。

第二十三条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用。

第二十四条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工

具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，每人每天交纳费用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。出差人员应当向接待单位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，以证明自己已缴纳相关费用，但不作为报销的凭据，出差人员的市内交通补助费仍然按自然天数包干发放。

如果接待单位或其他单位提供交通工具，不收相关费用的或出差人员因公临时出差由学校派车的，不报销城市间交通费和市内交通补助费。接待单位或学校派车接送站的不发市内交通费补助，单位派车出差仅用于城市间交通的，可报销市内交通补助费。

单位派车要有派车记录，以便财务人员审核。

单位临时性租用车辆进行差旅活动的，租车经费纳入差旅费管理；租用车辆供会议使用的，租用经费纳入会议费管理；长期租用车辆开展本单位公务活动的，租车经费纳入公务车运行维护费管理。

第六章 中短途出差相关规定

第二十五条 中短途是指出差起始地和目的地间行车距离在约 150 公里以内。行车距离可通过科学技术信息工具（如高德导航地图、百度导航地图等）取得。

第二十六条 工作人员中短途出差，应优先选用乘坐公共交通工具方式出行，主要为客运汽车和列车（高铁、动车）。如确因特殊情况需选用乘坐非公共交通工具方式出行的，应在出差

审批表“其他说明事项”中予以说明，按本办法第四条有关规定从严审批。

第二十七条 中短途出差城市间交通费凭有效票据据实报销（凭有效票据据实报销是指乘坐公共交通工具并取得有效票据据实报销）。

第二十八条 中短途出差不能提供有效票据的，可报销中短途出差城市间交通费补助，单地单程补助标准按照从南宁乘坐公共交通工具到出差目的地所属县级以上（含县级）行政区域的单程最低票价计算，对于同一天出差到达两个及以上目的地的，以到达最远的县级行政区域计算补助。

第二十九条 个人中短途出差，由单位派车或租车的，不予报销补助；由接待单位或其他单位提供交通工具用于城市间交通的，予以报销补助，并由个人向派车单位交纳相关费用，交纳的费用不超过南宁到目的地的补助。

第三十条 工作人员中短途出差选择非公共交通工具方式出行的，凭出差审批表、住宿发票报销城市间交通费用补助、伙食补助费和市内交通费补助；对出差当天往返无住宿发票的，以出差审批表和车辆通行费票据为报账凭据报销城市间交通费用补助、伙食补助费和市内交通费补助。

第三十一条 出差人员提供不了双程相关乘坐公共交通工具票据的，给予双程的补助；提供不了单程相关乘坐公共交通工具有效票据的，给予单程的补助，并对能出具相关乘坐公共交通工具另一单程有效票据据实报销。

第七章 市内公务出行交通费用管理规定

第三十二条 市内公务出行交通费是指工作人员到南宁市所属各城区（包括西乡塘区、江南区、青秀区、兴宁区、良庆区、邕宁区、武鸣区）及其乡镇执行公务活动所发生的交通费用。

第三十三条 市内公务出行按照便捷高效、力求节省、管理规范的原则，为降低风险，原则上应在学校保留公务用车、学校定点招标租赁车辆、社会化公共交通工具和社会租赁车辆中选乘出行，选择社会化公共交通工具包括乘坐公交车、地铁、大巴车、出租车、网约车等。如确应特殊情况采用非公共交通出行的，由个人提出申请，部门负责人从严审批。

第三十四条 市内公务出行采用公共交通出行方式时，按乘坐的市内公共交通取得的合法票据实报实销。出行应遵循“力求节约，有利工作”的原则，在保障公务活动顺利执行的前提下，尽量选用费用较低的公共交通工具出行。报销时应提供正规合法的公共交通票据，并填报《广西金融职业技术学院（广西银行学校）市内公务出行交通费报销单》（附件3），如实填写相关信息，经审核确认后，送财务部门报销。

第三十五条 经批准采用非公共交通出行的（如自驾车等），按出行起始地和目的地之间的行车距离（往返总计）1.3元/公里定额标准发放公务交通补助。出行距离可通过高德导航地图、百度导航地图等科学技术信息工具取得。出发地点原则上为办公地点。

原则上可以采用公共交通出行的，不提倡非公共交通出行。

确因特殊原因采用非公共交通出行的，必须进行事前请示，经部门负责人同意后，方可出行。

第三十六条 按定额标准报销的工作人员同时出发到两个以上（含两个）不同办事地点，按各段距离之和（公里数）计算里程。多人同车到同一地点的，视同一人、一次出行，只能报销一次。

第三十七条 出行人员采用非公共交通出行的，自负个人人身安全责任，学校不对此造成的相关损失承担任何责任。

第八章 其他规定

第三十八条 工作人员外出参加会议或培训，差旅费按以下规定办理：

（一）会议（培训）期间交纳会议（培训）费统一安排食宿的，会议（培训）期间的食宿费由举办单位按规定统一开支，不再发放伙食补助费和市内交通费。参加会议（培训）在途期间的差旅费按照本《办法》规定报销。

（二）不鼓励参加收费性质的会议（培训），若确实工作需要必须参加的，需经学校分管领导批准，从严控制。

1. 参加已明确收费标准的会议，可以按会议收费标准报销；对会议要求食宿自理的，所发生的住宿费、伙食补助费按本《办法》规定报销。

2. 参加已明确收费标准的培训班，可以按培训班收费标准报销；对培训班要求食宿自理的，所发生的住宿费、伙食补助费按本《办法》规定报销。

会议（培训）期间不再发放市内交通费。会议（培训）在

途期间的差旅费按照本《办法》规定报销。

出差人员外出参加培训或会议等，因工作需要，提前前往或者推迟离开出差目的地的，应提供详细说明，并经学校分管领导批准，未提供说明且无关工作需要的，提前或者延迟产生的相关费用由个人自理。

第三十九条 因科研、教学需要举办的业务性会议（如学术会、研讨会、评审费、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，可由主办单位按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定，并按有关程序报批。

会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销。因工作需要，邀请区内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需要主办单位负担的城市间交通费、国际差旅费，可由主办单位参照本办法规定标准予以报销。如属于会议及培训的在同一事项的会议费、培训费列支。

第四十条 教职工因公出国（境），境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通补助费等按本办法规定报销。因公出国（境）境外的食宿交通费，按《广西壮族自治区本级党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

第四十一条 学生因实习实践、科研调查、参赛等随同教师出差的，本着厉行节约的原则，在经费预算限额内据实报销差旅费。学生选择乘坐交通工具按“其他人员”等级执行，原则上不可搭乘飞机（特殊情况经批准除外）；住宿费按照一般工作人员的限额标准内开支，两人住一个标准间。学生出差期间，市内交通费用（不含出租车和网约车费用）据实凭据报销；伙食补助按每人每天 50 元的标准执行。若比赛期间举办单位对住

宿费、伙食补助费、市内交通费有明确收费标准的，按其标准执行。

教职工因实习实践、科研调查、参赛等出差的，差旅费按照本办法有关规定执行。

第四十二条 工作人员在市内参加各类会议、培训、参赛等，可凭参加会议、培训等通知报销一天一次的钟点房住宿费，每天报销标准不超过南宁市住宿费限额标准的 50%，不报销伙食补助费，市内交通费按本办法第七章相关规定执行。

教职工确因公务活动到武鸣区发生住宿费用的，参照县级住宿费标准凭据报销。

第四十三条 教职工因工作需要到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作、各种工作队等，在途期间的城市交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助费按照本办法执行。在外单位工作期间，区内每人每天发放伙食补助费 15 元，区外每人每天发放伙食补助费 30 元，不报销市内交通补助费，不发放其他任何补助，确因特殊情况发生住宿费的，由学校领导审批，据实报销。

自治区选派的各种驻村工作队，无论所驻村是否在南宁市，驻村期间均按区内每人每天发放伙食补助费 15 元。

第四十四条 被区直单位选调（抽调）到区直单位挂职或开展专项工作的，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费按照本办法有关规定执行；工作期间的相关补助由选调（抽调）的区直单位按有关规定报销，在学校不再报销伙食补助费和市内交通补助费，不发放其他任何补助。确因特殊情况，由学校领导审批、据实报销。

以上第四十三条、第四十四条，工作人员在外单位工作期间，临时因公被学校安排出差的，由学校按照本办法予以报销；临时因公被外单位安排出差的，差旅费按有关规定报销。出差期间，均不得重复领取伙食补助。

第四十五条 组织选送到中央和地方各级党校、行政学院、社会主义学院学习及组织选送离职带薪参加其他各种学习（无论是否取得学历）的，在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助费按照本办法执行；在校学习期间，不报销伙食补助费、市内交通补助费和非学习单位收取的住宿费。如果上级组织选送离职带薪参加其他各种学习培训，文件明确规定补助标准的，按文件有关规定执行；文件要求给予补助，但又不明确补助标准的，在学习期间，区内每人每天发放伙食补助 15 元，区外每人每天发放伙食补助费 30 元。其他学习无法界定的，各类补助另行研究。

以上第四十三、四十四、四十五条中相关人员在途中若因无住宿费发生，仍可根据相关通知及审批文件等按本办法报销在途期间的城市间交通费、伙食补助费和市内交通补助费。

第四十六条 到实习基地、函授站、培训（鉴定）点工作的教师和管理人员，在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助费按照本办法执行。工作期间，区内每人每天发放伙食补助费 40 元，区外每人每天发放伙食补助费 50 元，不报销市内交通补助费，不发放其他任何补助，确因特殊情况发生住宿费的，由学校领导审批，据实报销。

第四十七条 学校不鼓励、不提倡教职工使用私家车出差。对于未经批准执意驾驶私家车用于公务出差的，交通安全责任

自行承担。特殊情况需驾驶私家车开展野外考察、社会调研等的，必须事前请示（在出差审批表“其他说明事项”中予以说明），经分管业务校领导审批后方可出行，差旅费报销按以下两种情况办理：

（一）使用学校预算经费、代管经费开支差旅费的，报账时凭过路过桥费作为报销依据，并附上出差审批表、住宿费发票等凭据，差旅费仅能按规定标准报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。属于中短途出差的，按中短途出差相关规定执行。

（二）使用科研经费开支差旅费的，城市间交通费采用定额补助方式补贴车辆费用，按出行起始地和目的地之间的行车距离（往返总计）1.3元/公里定额标准发放城市间交通费补助（往返每车次最高补助800元）。出行距离可通过高德导航地图、百度导航地图等科学技术信息工具取得，以出差目的地所属县级以上（含县级）行政区域为计算终点。报账时需凭过路过桥费作为报销依据，并附上出差审批表、住宿费发票等凭据，同时另外按规定标准报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

工作人员从县到乡、镇、村没有公共交通工具时，经分管业务校领导同意后可通过租用车辆的方式出行，租车费用凭合法合规的发票、租赁合同（协议）等予以报销。租车期间不发放市内交通费。

第四十八条 出差人员乘坐飞机出差的，需通过政府采购机票管理网站（www.gpticket.org/）直接购买或者通过该网站“服务商查询”目录下认可的直销机构或机票销售代理机构购买公务机票。若在非政府采购机票管理网站购买低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班的机票，应提供同一购票时点在

政府采购机票管理网站截取的同时刻、同航班舱位的价格截图等材料作为报销凭证附件，报销时以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票航程单》、政府采购机票查验单为报销凭证。购票人报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，以航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

住宿费、机票支出等应按规定使用公务卡或者银行转账方式为本人或其他公务人员予以支付。不得使用现金结算。

第九章 报销管理

第四十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

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（提供书面说明）、交通意外保险费凭据报销。出差往返机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用凭据报销。

住宿费（含出差当天往返实际发生住宿费）在标准限额之内凭发票据实报销。对因机要通信、挂职及异地任职干部回家庭常驻地（指配偶及未满 18 周岁子女所在地）出差回家居住等原因无法提供住宿费发票的，经学校领导批准后按规定标准报销差旅费。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定标准报销。

除单位派车外，因乘坐顺风车、使用私家车及其他方式出

差等无城市间交通费凭证的，凭出差审批表、住宿费报销伙食补助费和市内交通补助费，出差当天往返无住宿费发票的，可凭出差审批表报销伙食补助费和市内交通费。

第五十条 工作人员出差因私绕道的，如省亲办事等，绕道和在家期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。绕道交通费，以出差单程交通费为核定依据，绕道交通费少于直线交通费的，按实际报销，超过部分自理。

第五十一条 出差人员因特殊情况（因私绕道等个人原因除外），如乘坐火车出差等，当天不能到达出差目的地，且在交通工具上连续乘坐超过12个小时（含）的，可凭车票按出差目的地标准报销伙食补助费，不予报销市内交通费。

第五十二条 工作人员出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。使用公务卡结算的，须在公务卡还款期内，至少提前五个工作日到财务部门办理报销手续。如不能按时报账造成公务卡逾期还款产生的责任由出差人员承担。

差旅费报销时应当提供出差审批表、机票（行程单）、车票（实名制）、住宿费发票、会议或培训相关文件等凭证。报销时票据来源合法、内容真实完整、手续完备，必须有往返的车票（机票）等城市间交通费用凭据。

单位派车出差的不报销城市间交通费和市内交通费。

第五十三条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十章 监督问责

第五十四条 各有关部门及领导要加强对教职工出差活动

和经费报销的内控管理，对学校出差审批制度、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、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第五十五条 学校纪检监察、审计部门会同有关部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向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。

第五十六条 工作人员出差期间严格遵守中央《八项规定》、国家财经法规和学校有关规定。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。

第五十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）差旅审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （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，由学校纪检监察审计部门会同有

关部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十一章 附 则

第五十八条 本办法由财务部门负责解释。

第五十九条 本办法自印发之日起实行。原《关于印发〈广西金融职业技术学院、广西银行学校差旅费管理办法（试行）〉的通知》（桂金职院〔2017〕8号）同时废止。过去制定的有关规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

- 附件：1. 国内省会城市（直辖市、计划单列市）差旅住宿费标准表
2. 区内差旅住宿费标准细化表
3. 广西金融职业技术学院（广西银行学校）市内公务出行交通费报销单
4. 广西金融职业技术学院（广西银行学校）出差审批表

附件 1

国内省会城市（直辖市、计划单列市）
差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿标准			淡旺季浮动标准建议				上浮 比例	伙食补助 费标准
		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		
1	北京市	1100	650	500						100
2	天津市	800	480	380						100
3	河北省（石家庄）	800	450	350						100
4	山西省（太原）	800	480	350						100
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350						100
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350						100
7	大连市	800	490	350	7-9 月	960	590	420	20%	100
8	吉林省（长春）	800	450	350						100
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9 月	960	540	420	20%	100
10	上海市	1100	600	500						100
11	江苏省（南京）	900	490	380						100
12	浙江省（杭州）	900	500	400						100
13	宁波市	800	450	350						100
14	安徽省（合肥）	800	460	350						100
15	福建省（福州）	900	480	380						100
16	厦门市	900	500	400						100
17	江西省（南昌）	800	470	350						100
18	山东省（济南）	800	480	380						100
19	青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450	20%	100
20	河南省（郑州）	900	480	380						100
21	湖北省（武汉）	800	480	350						100
22	湖南省（长沙）	800	450	350						100
23	广东省（广州）	900	550	450						100
24	深圳市	900	550	450						100
25	广西（南宁）	800	470	350						100
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30%	100
27	重庆市	800	480	370						100
28	四川省（成都）	900	470	370						100
29	贵州省（贵阳）	800	470	370						100
30	云南省（昆明）	900	480	380						100
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%	120
32	陕西省（西安）	800	460	350						100
33	甘肃省（兰州）	800	470	350						100
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%	120
35	宁夏（银川）	800	470	350						100
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350						120

附件 2

区内差旅住宿费标准细化表

单位：元/人·天

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费限额标准（元/人·天）			淡旺季浮动标准建议					备注
		省级	厅级	其他 人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮 比例	
						省级	厅级	其他 人员		
市本级										
1	柳州	800	470	330						
2	桂林	800	470	330	1-2, 7-9	1040	610	430	30%	
3	梧州	800	470	330						
4	北海	800	470	330	1-2, 7-9	1040	610	430	30%	
5	防城港	800	470	330						
6	钦州	800	470	330						
7	贵港	800	470	330						
8	玉林	800	470	330						
9	贺州	800	470	330						
10	百色	800	470	330						
11	河池	800	470	330						
12	来宾	800	470	330						
13	崇左	800	470	330						
	县级									
1	阳朔(桂林市)	800	470	330	1-2, 7-9	1040	610	430	30%	
2	其他县级	700	400	280						
	其中：广西 特色旅游 名县 (阳朔县 除外)	700	400	280	1-2, 7-9	910	520	360	30%	

注：截至目前，广西特色旅游名县及创建县包括 23 个县（市、区），其中除涠洲管委会、钦南区属于城区以外，其余 21 个县（市）为上林县、三江侗族自治县、融水苗族自治县、阳朔县、兴安县、龙胜各族自治县、蒙山县、东兴市、桂平市、容县、靖西县、乐业县、昭平县、巴马瑶族自治县、宜州市、金秀瑶族自治县、大新县、凭祥市、龙州县、资源县、荔浦县。今后新增创建旅游特色名县的，新政策未出台前，按此规定执行。

附件 3

广西金融职业技术学院（广西银行学校）市内公务出行交通费报销单

填报单位：_____ 年 月 日 附件单据：_____ 张

序号	姓名	经费指标名称		经费指标编号	报销金额（元）									
		出行地点			出行时间	行车距离 （公里）	公交车	大巴车	地铁	出租车	网约车	市内非公共 交通出行补 助金额	合计（元）	
		出发地	目的地											出发时间 （月 日 时）
1														
2														
3														
4														
5														
		金额合计（大写）： 万 仟 佰 拾 元 角 分		金额合计（小写）¥：										

部门负责人：_____ 财务审核：_____ 经办人及电话：_____

附件 4

广西金融职业技术学院（广西银行学校）出差审批表

部 门					申请时间			
经 手 人					出差人数			
出差人列表	序号	工作部门	姓名	职称/职务	序号	工作部门	姓名	职称/职务
	1				3			
	2				4			
出差事由								
出差起止日期								
出差类型	☐ 公务性出差 ☐ 培训 ☐ 会议 ☐ 调研 ☐ 其他(请注明:)							
出差路线								
乘坐交通工具	☐ 飞机 ☐ 火车 ☐ 汽车 ☐ 轮船 ☐ 其他 (请注明:) ☐ 单位派车车号:							
食宿安排情况	☐ 食宿自理 ☐ 对方提供食宿 ☐ 其他(请注明:)							
经费来源	☐ 部门经费 ☐ 专项经费 ☐ 课题经费 ☐ 其他(请注明:)							
其他说明事项								
部门负责人意见								
组织人事处意见								
部门分管校领导意见								
校长意见								
书记意见								
备 注								