

河南工业大学文件

河工大政财〔2021〕10号

关于印发 《河南工业大学差旅费管理办法》《河南工业大学因公临时出国（境）经费管理办法》的 通 知

各单位：

《河南工业大学差旅费管理办法》《河南工业大学因公临时出国（境）经费管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：1.河南工业大学差旅费管理办法
2.河南工业大学因公临时出国（境）经费管理办法

2021年7月13日

河南工业大学差旅费管理办法

(2021 年修订)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，根据《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2016〕109号）《中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅 关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）《河南省财政厅 河南省省直机关厉行节约反对浪费配套制度有关问题解答》（豫财行〔2020〕60号）《河南省科学技术厅等5部门关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的实施意见》（豫科〔2021〕7号）及相关文件精神，按照精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 本办法适用于参加本单位教学、科研、行政等差旅活动的学校教职员工、学生、科研聘用人员 and 受邀人员。

第三条 本办法所称差旅费是指学校出差人员临时到郑州市常驻地（不包括上街区 and 航空港区）以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 学校各单位应建立健全公务出差审批制度，严格履

行出差审批手续。出差必须按规定事前报批，从严控制出差人数和天数；严格控制差旅费支出规模；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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到郑州市常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

第六条 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。

行政管理活动出差人员乘坐公共交通工具标准

交通工具		火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括按公里计价的出租车）
级别					
省级、二级及以上管理人员	一级及相当一级专业技术人员	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
校级及三、四级管理人员	二级专业技术人员	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（含高端经济舱）	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（含高端经济舱）	凭据报销

教学科研活动出差人员乘坐公共交通工具标准

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括按公里计价的出租车）
一级及相当一级专业技术人员	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
五级及以上专业技术人员	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（含高端经济舱）	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（含高端经济舱）	凭据报销

省级及相当职务人员、一级专业技术人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级公共交通工具。

出差人员应按规定等级乘坐公共交通工具，据实报销。未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理，不予报销。

相当一级专业技术人员包括院士、长江学者、国家杰青，校内各类人员级别以学校人事处认定为准，校外人员级别由邀请单位界定。

学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以按照“其余人员”差旅费标准执行。

第七条 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，应当在乘坐交通工具规定等

级内，选乘经济便捷的交通工具。

为确保出行安全，出差人员出差应乘坐公共交通工具，确因工作需要以自驾车或者租车方式出差的，须在出差审批单上写明原因，并经单位负责人批准，实行从严控制，报销时须提供完整的过路过桥费、租车合同(协议)、住宿费等原始凭证。自驾车辆或乘坐他人车辆出差发生的过路过桥费和燃油费不予报销，但可按规定领取市内交通费和伙食补助费。租车由各单位通过购买服务方式自行组织（不含按公里计价出租车辆）。对于因自驾车或者租车出差所引起的安全等问题，由审批人和出差人员承担。

第八条 出差人员乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。乘坐全列软席列车，从晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧。

第九条 出差人员乘坐飞机出行的，需按照《河南省财政厅关于印发〈河南省加强公务机票购买作的实施方案〉的通知》（豫财购〔2015〕3 号）要求购买政府采购优惠机票（采购网址：www.gpticket.org）。出差人员可以购买市场上低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，报销时应当提供政府采购优惠票价截图作为对比证明材料。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、汽车等公共交通工具的，每人次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。订票费、签转或退票费、乘坐飞机的民

航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 出差路途中城市间交通费票据应保持连续完整，因特殊原因造成城市间交通票据不连续或不完整的，分以下情况处理：

（一）对方单位承担部分城市间交通费的，应由对方单位出具加盖公章的书面说明或出差人出具书面情况说明（见附件 1-4），方可报销相关差旅费用。

（二）出差期间城市间交通票遗失、损毁或因时间紧急未领取的，由出差人出具书面情况说明（见附件 1-4），网上购票的附购票记录。书面说明由所在单位负责人和财务负责人签字审批后，方可报销相关差旅费用。

（三）城市间交通票不连续或不完整又无合理原因的，不连续或不完整期间不发放伙食补助和市内交通费。

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，下同)等发生的房租费用。

第十三条 住宿费按照财政部门发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件 1-1）。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，自行选择安全、经济、便捷的宾馆等住宿（不分房型），在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

出差人员当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食

补助费按规定领取。当天往返但公务活动超过半天，或当天公务活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第十五条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，以下情况可以报销城市间交通费，按规定标准领取伙食补助费和市内交通费：

（一）出差住在自己或亲友家里、到边远地区出差（边远地区由人力资源社会保障部和财政部界定，下同）、带学生实习，无法取得住宿费发票的，由出差人员提供情况说明（见附件 1-4）并经所在单位负责人审批，可以报销差旅费相关费用。

（二）因科研活动而无法取得住宿费发票的：

1、受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会，或与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭对方提供的有效证明或出差人提供情况说明（见附件 1-4），并经所在单位负责人审批后，可以报销差旅费相关费用。

2、到边远地区以及野外进行科研活动难以取得住宿费发票的，由出差人提供情况说明（见附件 1-4），并经所在单位负责人审批后，按照财政部门发布的相关地区出差住宿费限额标准内实行包干制，并可以报销差旅费相关费用。

（三）其它实际发生住宿而无法提供住宿费发票又无合理原因的，一律不得报销差旅费。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天 100 元包干使用。省外出差按照财政部门发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件 1-1）。伙食补助费按出差目的地标准报销，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。

第十八条 出差人员出差期间，用餐费用应自行解决，确因工作需要由接待单位按规定安排工作餐的，不得在学校重复领取伙食补助费。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应向伙食提供方交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 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，不再报销与市内交通（含往返驻地到机场、车站的交通费）相关的费用支出。

第二十一条 出差人员由单位全程免费提供交通工具（含本单位车辆、共同搭乘其他单位车辆）或租车出行的，应如实申报，不再发放市内交通费；能够证明单位提供车辆只负责送到出差目的地的，可领取送达日以外的市内交通费和伙食补助费；本单位

司机驾驶车辆随同出差，可领取伙食补助费，不能领取市内交通费。

第二十二条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十三条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向其他单位转嫁。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 出差人员出差前须填写《河南工业大学出差审批表》（见附件 1-2），学生实习须填写《河南工业大学学生实习审批表》（见附件 1-3）。

校级领导出差，由项目经费所在部门负责人签批；部门负责人出差，由分管工作或联系校领导审批；分管工作或联系校领导与部门负责人同公务出差，由学校书记或校长审批；其他人员、学生出差，由所在部门负责人审批。科研活动人员出差，由所在部门负责人审批；科研项目负责人与部门负责人为同一人的，由科研项目主管部门负责人审批；科研项目主管部门负责人出差，由项目所在学院负责人审批。

第二十五条 出差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《河南工业大学出差审批单》、《河南工业大学学生实习审批表》、机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。科研项目中的临时聘用人员、研究生等不具备公务卡办卡资格的参与人员，因执行科研任务产生的差旅费用，经项目负责人批准后，可不使用公务卡结算；其他公务出差因特殊原因未使用公务卡结算的，出差人员应写明原因，经财务处负责人签字同意后方可报销。伙食补助费、市内交通费转入职工个人借记卡。

第二十六条 城市间交通费、住宿费按规定等级凭据报销，超支部分个人自理。租车出差费用凭租车合同（协议）和相关票据报销，租车合同（协议）应详细注明行程时间和路线；自驾车出差没有过路过桥费作为佐证的，一律不得报销相关差旅费用。

第二十七条 因特殊情况所致出差起点不是郑州市的，报销时应提供书面说明，经单位负责人审批后，可报销不高于从郑州市出发的城市间交通费和相关差旅费用。

第二十八条 出差人员外出参加会议、培训，凭会议、培训通知以及城市间交通费、住宿费等相关发票报销。

（一）参加会议

会议举办单位统一安排食宿的，会议期间费用由举办单位按规定统一开支的，个人应如实申报，会议期间不再发放伙食补助费和市内交通费；往返会议、培训地点的差旅费按规定报销。

会议举办单位不统一安排食宿或统一安排食宿但费用自理的，会议期间的食宿费和往返会议地点的差旅费由学校按规定报销，会议期间不发放市内交通费。

（二）参加培训

脱产参加培训学习（不包括学历学位教育），在郑州市区的不发放任何补助费；到郑州市区以外的，报销本人学习期间郑州市至学习地往返一次的城市间交通费，往返当天可按照规定领取差旅补助，培训期间不得领取。学习期间因工作需要返校的，经负责人批准后只报销往返的城市间交通费，不发放伙食补助和市内交通费。培训费和住宿费凭据报销。

（三）除有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求交纳培训费或食宿费用自理的会议和培训。确有必要参加的，需经部门领导批准。

会议费、培训费应采用银行对公转账或公务卡结算。

第二十九条 学生差旅补助，由所在单位或项目负责人根据具体情况自行决定，报销时应在限额内注明补助标准，未注明补助标准的，不予补助。

第七章 特殊情况的差旅费

第三十条 工作人员到常驻地以外参加省里统一组织的驻村帮扶工作的，按照《河南省财政厅关于调整省直机关驻村干部驻村补助标准的通知》（豫财行〔2018〕104号）文件规定，根据工作人员实际驻村天数，每人每天100元标准发放生活补助费，每人每天40元标准发放交通补助费。在疫情地区帮扶工作的，每人每天增加20元防疫费。驻村帮扶期间不报销住宿费。

第三十一条 工作人员被省委组织部或中央有关部（委、局）

抽调到外省（市、自治区）或中直机关挂职锻炼、开展专项工作的，凭省委组织部或中央有关部（委、局）公函，按照差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，按差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时按每人每天 100 元和 80 元标准发放伙食补助和市内交通费。

工作人员经人事部门批准在省内挂职锻炼（见习、实习）的，挂职锻炼（含见习、实习）期间所发生的差旅、工作等费用由挂职锻炼（含见习、实习）单位负担。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第三十二条 工作人员在常驻地以外长期开展审计、监督检查、巡视、案件查办、干部考察、活动督导、项目评审及救灾等专项工作的，城市间交通费、住宿费在差旅费开支标准限额内据实报销，伙食补助费和市内交通费按差旅费开支标准执行。伙食补助费、市内交通费可以按标准发给个人包干使用，也可由工作组统一掌握使用。开展专项工作所发生的各项费用可从牵头部门专项工作经费中列支，被抽调人员所在单位不再负担有关费用。

第三十三条 工作人员出差期间经单位领导批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位乘坐相应公共交通工具的票价予以报销，省亲办事期间住宿费由个人自理，伙食补助费和市内交通费按扣除回家省亲办事天数计算。

第三十四条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、

住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十五条 邀请学者、专家和有关人员参加会议或者讲座等业务，须由学校负担差旅费的，报销时须附《河南工业大学外请专家人员差旅费用表》（见附表 1-5），按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得发放伙食补助费及市内交通费。

第八章 监督问责

第三十六条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理。项目负责人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任；各单位相关负责人、审批人对本单位人员执行出差任务以及报销差旅费的合理性、合规性承担审批和监管责任，确保差旅业务及票据真实、合法、完整；财务人员严格履职尽责，认真审核各项业务内容，对不合法、不真实、不合规业务不予报销。

二级单位差旅费管理和使用情况受学校纪检监察、财务等部门的监督检查，同时接受审计部门的审计。学校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。

第三十七条 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。

第三十八条 严格执行差旅费管理办法，不得有下列行为：

- (一) 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，学校将责令改正，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，依规依纪依法给予党纪或政务处分。涉嫌违法的，移交上级有关部门。

第九章 附 则

第三十九条 校办产业、非独立法人但独立核算的二级单位可参照本规定执行。

第四十条 本办法由财务处负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行，原《河南工业大学差旅费管理办法（修订）》（校政财〔2018〕7号）同时废止。

附件：1-1 河南工业大学出差人员差旅费标准

1-2 河南工业大学出差人员出差审批单

1-3 河南工业大学学生实习审批表

1-4 河南工业大学差旅费报销城市间交通费不连续完整、无住宿费情况说明

1-5 河南工业大学外请专家差旅费用表

附件 1-1

河南工业大学出差人员差旅费标准

单位：元/人·天

序号	地区（城市）		住宿费标准							伙食补助	市内交通费
			省级及二级以上人员、一级专业技术人员	行政管理活动局级及三、四级人员以及二级专业技术人员；教学科研活动五级及以上专业技术人员	其他人员	旺季地区	旺季浮动标准				
							旺季期间	旺季上浮价			
								行政管理活动局级及三、四级人员以及二级专业技术人员；教学科研活动五级及以上专业技术人员	其他人员		
1	北京	全市	1100	650	500					100	80
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					100	80
		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	675	525	100	80
						秦皇岛市	7-8月	680	500		
						承德市	7-9月	580	580		
		其他地区	800	450	310						
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					100	80
		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					100	80
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满州市、 阿尔山市	7-9月	690	48 0		
						二连浩特市	7-9月	580	40 0		
						额济纳旗	9-10 月	690	48 0		
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					100	80
		其他地区	800	480	330						
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	590	42 0	100	80
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	540	42 0	100	80
		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	540	42 0	100	80
		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	540	36 0		
10	上海	全市	1100	600	500					100	80
11	江苏	南京市、苏州 市、无锡市、 常州市、镇 江市	900	490	380					100	80
		其他地区	900	490	360						
12	浙江	杭州市	900	500	400					100	80
		其他地区	800	490	340						
13	宁波	全市	800	450	350					100	80
14	安徽	全省	800	460	350					100	80
15	福建	福州市、泉州 市、平潭综合实 验区	900	480	380					100	80
		其他地区	900	480	350						
16	厦门	全市	900	500	400					100	80
17	江西	全省	800	470	350					100	80
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	570	45 0	100	80
		其他地区	800	460	360						

19	青岛	全市	800	490	380		7-9月	570	450	100	80
20	湖北	武汉市	800	480	350					100	80
		其他地区	800	480	320						
21	湖南	长沙市	800	450	350					100	80
		其他地区	800	450	330						
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					100	80
		其他地区	850	530	420						
23	深圳	全市	900	550	450					100	80
24	广西	南宁市	800	470	350					100	80
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	610	430		
25	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	650	450	100	80
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	650	450			
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	720	480		
26	重庆	9个中心城市、北部地区	800	480	370					100	80
		其他地区	770	450	300						
27	四川	成都市	900	470	370					100	80
		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						
28	贵州	贵阳市	800	470	370					100	80
		其他地区	750	450	300						
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					100	80
		其他地区	900	480	330						

30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	750	530	120	80
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	500	350		
31	陕西	西安市	800	460	350					100	80
		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								
32	甘肃	兰州市	800	470	350					100	80
		其他地区	700	450	310						
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	750	530	120	80
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	525	450		
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525	375		
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	450	375		
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	450	300		
34	宁夏	银川市	800	470	350					100	80
		其他地区	800	430	330						
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					120	80
		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						
36	河南	郑州市辖区 (金水区、二七区、中原区、管城区、惠济区、郑东新区、航空港区、高新区、经开区)	900	480	380					100	80
		其他省辖市辖区	800	480	330	洛阳市辖区	4-5月上旬	720	500		
		各县(市)郑州市上街区	700	400	300						

附件 1-2

河南工业大学出差人员出差审批单

出 差 人				
工作单位				
职务（职称、 级别）				
出 差 地 点	至		出 差 事 由	
	至			
	至		会 议 期 间 费 用 支 付 单 位	
	至			
拟出差时间			拟乘坐交通 工 具	
自驾车或租 车原因				
审批人	年 月 日			

填表人：

填表日期：

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。参加会议、培训等活动的，应将会议或培训通知附后。

附件 1-3

河南工业大学学生实习审批表

学院班级：

带队老师：

序号	学生姓名	学号	实习地	实习时间	交通费
合计					

制表人：

单位负责人：

附件 1-4

河南工业大学差旅费报销城市间交通票不连续完整、 无住宿费情况说明

出差时间	年 月 日 — 年 月 日
出差地点	
出差事由（请填写具体事由，如调研具体内容、考察具体事项等）	
出差人	
城市间交通票不连续完整原因	
无住宿费原因	
真实性承诺：出差人、审批人已对以上经济事项的真实性、合理性和合规性仔细审核，并承担相应经济责任。	
单位负责人审批	年 月 日

备注：1、对于因公出差实际发生城市间交通费和住宿费而无发票的，填写本说明。

2、本说明审批人原则上应与《河南工业大学出差审批单》一致。

附件 1-5

河南工业大学外请专家差旅费用表

姓名			职称/职务/级别			
工作单位						
来访事由						
来访时间	年 月 日		至	年 月 日		
城市间交通费			机场接送（附过 路过桥费凭证）	住宿费		
交通工具	等级	金额（元）		标准（元/ 天）	天数 （天）	金额 （元）
飞机						
火车						
汽车						
承担费用合计	元					

经办人：

单位负责人：

真实性承诺：经办人、审批人已对以上经济事项的真实性、合理性和合规性仔细审核，并承担相应经济责任。

备注：此表为外请专家来访费用清单，办理报销手续时作原始凭证，其他手续按相关财务规定执行。

附件 2

河南工业大学因公临时出国（境）经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范因公临时出国经费管理，提高资金使用效益，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、河南省财政厅 河南省人民政府外事侨务办公室《关于转发财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法的通知〉的通知》（豫财行〔2014〕11号）《河南省加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》（豫外组〔2016〕2号）《中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅 关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）及相关文件精神，按照精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位人员因公出国（境）开展教育教学、科学研究、学术访问、学术会议、短期培训等各类国际间交流活动。

第三条 学校建立出国事项统一管理、事先申报审核、分级负责、责任到人的出国（境）经费管理制度。

项目负责人是因公临时出国（境）经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任；经费来源单位对单位人员执行出国任务以及因公临时出国（境）

经费使用的合理性、合规性承担审批和监管责任；国际交流与合作处负责对全校因公出国（境）工作实施归口管理，按照有关规定和程序对申报的任务进行审核；财务处负责制定和完善学校因公临时出国（境）经费管理办法，并依据学校因公临时出国（境）经费管理办法报销相关费用。

第四条 因公临时（境）出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

第二章 国际旅费

第五条 国际旅费，指出境口岸至入境口岸旅费。

第六条 出国（境）人员严格按照规定乘坐交通工具：省部级及相当职务人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座。校级领导、五级及以上专业技术人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车一等座。其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。国际旅费在标准内据实报销。

第七条 机票优先选择国内航班，款项通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

第三章 国外城市间交通费

第八条 国外城市间交通费，指事先列入出国计划，为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

第九条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往

来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在外国城市间往来。

第十条 出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第四章 住宿费

第十一条 住宿费，指出国（境）人员在国（境）外发生的住宿费用。

第十二条 出国（境）人员应严格按照规定安排住宿，住宿费标准参照《财政部 外交部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。

省部级及相当职务人员可安排普通套房，其他人员一般安排标准间，住宿费用凭住宿费发票等有效原始票据在规定的住宿费标准之内报销。

参加国际会议等的出国（境）人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第五章 伙食费、公杂费和其他费用

第十三条 伙食费和公杂费，伙食费指出国（境）人员在外国期间的日常伙食费用。公杂费指出国（境）人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

第十四条 伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算；根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

第十五条 其他费用指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。其他费用凭有效的原始票据据实报销。

第十六条 出访团组在国（境）外期间，原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

第六章 报销管理

第十七条 住宿费、伙食费、公杂费标准参照财政部、外交部规定的标准执行，并根据文件规定适时调整（见附件 2-1）。

第十八条 临时出国（境）差旅费报销时，应提供《河南工业大学因公临时出国（境）任务预算审批表》（见附件 2-2）、

《河南工业大学因公临时出国（境）任务费用报销单》（见附件 2-3）、出国任务批件、因公护照（包括签证和出入境记录）复印件、汇率表及相关有效报销凭证等。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，由经办人签字，并经国际交流与合作处确认。

第十九条 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，应

持因公护照。确需持普通护照（主要对已获外国长期居留身份证者）或持外国护照（已加入外国国籍受聘于学校的教学科研人员）等特殊情况出国（境）执行学术交流合作任务的，由其所在单位按组织人事管理权限报组织人事部门批准。

第二十条 出国（境）费用超出预算部分不予报销。

第二十一条 因出国（境）产生的国内段差旅费用，按差旅费管理办法有关规定执行。一次出国（境）发生的所有费用应集中一次办理，不得拆分业务报销。

第七章 监督检查

第二十二条 出国（境）人员应严格遵守财经纪律，对违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国（境）经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第二十三条 各单位因公临时出国（境）经费管理和使用情况接受学校纪检监察、财务等部门的监督检查，同时接受审计部门的审计。

第八章 附则

第二十四条 本办法由财务处、国际交流与合作处负责解释。

第二十五条 本办法未尽事项参照国家有关规定执行。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件：2-1.因公临时出国住宿费、伙食、公杂费开支标准表

2-2.河南工业大学因公临时出国（境）任务预算审批表

2-3.河南工业大学因公临时出国（境）任务费用报销单

附件 2-1

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

单位：元

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、 名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
		其他城市（含拉合 尔、卡拉奇、奎达）	美元	170	30	30
13	斯里兰卡		美元	140	40	30
14	马尔代夫		美元	200	50	30
15	孟加拉		美元	150	50	40
16	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
		其他城市	美元	290	50	40
17	阿拉伯联合酋长 国		美元	200	50	40
18	也门	萨那	美元	110	50	35
19		亚丁	美元	90	50	35
20		其他城市	美元	80	50	35
21	阿曼		美元	200	50	40
22	伊朗		美元	180	50	40
23	科威特		美元	200	70	40

24	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
25		吉达	美元	140	70	40
26		其他城市	美元	120	70	40
27	巴林		美元	190	55	40
28	以色列		美元	380	70	40
29	巴勒斯坦		美元	180	70	40
30	文莱		美元	130	40	35
31	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
32		孟买	美元	200	50	35
33		其他城市	美元	155	50	35
34	不丹		美元	160	50	35
35	越南	河内	美元	90	40	30
36	越南	胡志明	美元	80	40	30
37		其他城市	美元	70	40	30
38	柬埔寨		美元	100	40	30
39	老挝		美元	130	40	30
40	马来西亚		美元	110	50	35
41	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
		其他城市	美元	130	50	35
42	印度尼西亚		美元	125	50	35
43	东帝汶		美元	130	40	35
44	泰国	曼谷	美元	140	50	35
45		宋卡	美元	110	50	35
46		清迈、孔敬	美元	90	50	35
47		其他城市	美元	80	50	35
48	新加坡		美元	220	55	40
49	阿富汗		美元	200	38	30
50	尼泊尔		美元	140	50	35
51	黎巴嫩		美元	400	50	35
52	塞浦路斯		美元	100	40	35
53	约旦		美元	160	50	35
54	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
55		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
56		其他城市	美元	90	45	30
57	叙利亚		美元	350	50	35
58	卡塔尔		美元	160	60	40
59	香港		港币	1900	500	300
60	澳门		港币	1200	500	300
61	台湾		美元	150	60	40

二	非洲					
62	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
63		塔马塔夫	美元	100	38	30
64		其他城市	美元	90	38	30
65	喀麦隆		美元	120	50	35
66	多哥		美元	110	48	35
67	科特迪瓦		美元	120	50	35
68	摩洛哥		美元	130	50	40
69	阿尔及利亚		美元	180	55	35
70	卢旺达		美元	130	32	30
71	几内亚		美元	130	55	35
72	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
73	厄立特里亚		美元	110	50	35
74	莫桑比克		美元	170	50	35
75	塞舌尔		美元	240	50	35
76	肯尼亚		美元	195	50	35
77	利比亚		美元	160	50	35
78	安哥拉		美元	400	60	40
79	赞比亚		美元	150	45	35
80	几内亚比绍		美元	170	45	35
81	突尼斯		美元	100	40	35
82	布隆迪		美元	220	40	35
83	莱索托		美元	100	35	30
84	津巴布韦		美元	120	45	33
85	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
86		拉各斯	美元	300	60	35
87		其他城市	美元	250	60	35
88	毛里求斯		美元	155	50	35
89	索马里		美元	200	50	35
90	苏丹		美元	130	40	32
91	贝宁		美元	150	35	30
92	马里		美元	280	50	35
93	乌干达		美元	170	50	35
94	塞拉利昂		美元	155	50	35
95	吉布提		美元	160	60	35
96	塞内加尔		美元	165	50	35
97	冈比亚		美元	170	50	35
98	加蓬		美元	180	60	35
99	中非		美元	280	50	35

100	布基纳法索		美元	140	50	35
101	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
102	尼日尔		美元	145	50	35
103	乍得		美元	220	50	35
104	赤道几内亚		美元	200	50	35
105	加纳		美元	250	50	35
106	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
107		桑给巴尔	美元	210	50	35
108		其他城市	美元	160	50	35
109	刚果(金)		美元	220	50	35
110	刚果(布)		美元	170	50	35
111	埃及		美元	170	50	35
112	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
113	博茨瓦纳		美元	170	50	35
114	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
115		开普敦	美元	210	50	35
116	南非	德班	美元	150	50	35
117		其他城市	美元	130	50	35
118	纳米比亚		美元	140	35	30
119	斯威士兰		美元	150	50	35
120	利比里亚		美元	220	50	35
121	佛得角		美元	120	50	35
122	科摩罗		美元	120	40	35
123	南苏丹		美元	200	40	32
124	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
125	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
126		康斯坦察	美元	120	50	40
127		其他城市	美元	80	50	40
128	马其顿		美元	120	50	35
129	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
130	波黑		美元	100	40	35
131	克罗地亚		美元	180	40	35
132	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
133	保加利亚		美元	110	45	35
134	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40

135		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
136		叶卡捷琳堡、 圣彼得堡	美元	170	45	40
137		伊尔库茨克	美元	150	45	40
138		其他城市	美元	140	45	40
139	立陶宛		美元	120	45	35
140	拉脱维亚		欧元	120	35	25
141	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
142	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
143		敖德萨	美元	130	45	40
144		其他城市	美元	80	45	40
145	阿塞拜疆		美元	150	45	40
146	亚美尼亚		美元	120	45	40
147	格鲁吉亚		美元	150	45	40
148	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
149		其他城市	美元	80	45	40
150	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
151	土库曼斯坦		美元	120	45	40
152	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
153		撒马尔罕	美元	100	40	32
154		其他城市	美元	90	40	32
155	白俄罗斯		美元	180	45	40
156	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
157		阿拉木图	美元	200	45	40
158		其他城市	美元	140	45	40
159	摩尔多瓦		美元	90	45	40
160	波兰	华沙	美元	190	50	40
161		格但斯克	美元	130	50	40
162		其他城市	美元	120	50	40
163	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
164		慕尼黑	欧元	170	60	38
165		法兰克福	欧元	180	60	38
166		其他城市	欧元	120	60	38
167	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
168		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
169		其他城市	欧元	130	60	38
170	意大利	罗马	欧元	160	65	38
171		米兰	欧元	140	65	38
172		佛罗伦萨	欧元	120	65	38

173		其他城市	欧元	110	65	38
174	比利时		欧元	160	60	38
175	奥地利		欧元	140	60	38
176	希腊		欧元	150	55	35
177	法国	巴黎	欧元	180	60	40
178		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	160	60	40
179		其他城市	欧元	150	60	40
180	西班牙		欧元	125	60	38
181	卢森堡		欧元	160	55	38
182	爱尔兰		欧元	160	60	38
183	葡萄牙		欧元	130	60	38
184	芬兰		欧元	145	60	40
185	捷克		美元	160	45	50
186	斯洛伐克		美元	120	35	30
187	匈牙利		美元	180	45	45
188	瑞典		美元	280	80	50
189	丹麦		美元	200	80	50
190	挪威		美元	200	80	50
191	瑞士		美元	230	70	50
192	冰岛		美元	260	65	50
193	马耳他		欧元	160	38	25
194	塞尔维亚		美元	120	40	30
195	黑山		欧元	90	30	22
196	英国	伦敦	英镑	200	45	35
197		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
198		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
199	美国	华盛顿	美元	260	55	45
200		旧金山	美元	250	55	45
201		波士顿	美元	230	55	45
202		纽约	美元	270	55	45
203		芝加哥	美元	260	55	45
204		洛杉矶	美元	250	55	45
205		其他城市	美元	200	55	45
206	加拿大	渥太华、多伦多、 卡 尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45

207		温哥华	美元	240	55	45
208		其他城市	美元	190	55	45
209	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
210		蒂华纳	美元	120	50	45
211		其他城市	美元	100	50	45
212		坎昆	美元	160	50	45
213	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
214		圣保罗	美元	240	50	45
215		里约热内卢	美元	260	50	45
216		其他城市	美元	150	50	45
217	牙买加		美元	160	50	45
218	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
219	厄瓜多尔		美元	150	40	32
220	阿根廷		美元	190	50	45
221	乌拉圭		美元	135	50	45
222	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
223		伊基克	美元	120	47	45
224		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
225		其他城市	美元	100	47	45
226	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
227		麦德林	美元	110	40	35
228		卡塔赫纳	美元	120	40	35
229		其他城市	美元	100	40	35
230	巴巴多斯		美元	250	60	45
231	圭亚那		美元	160	50	45
232	古巴		美元	200	40	37
233	巴拿马		美元	135	45	45
234	格林纳达		美元	280	45	45
235	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
236	秘鲁		美元	140	40	40
237	玻利维亚		美元	110	36	30
238	尼加拉瓜		美元	120	45	45
239	苏里南		美元	140	50	45
240	委内瑞拉		美元	230	45	45
241	海地		美元	180	45	43
242	波多黎各		美元	150	45	45

243	多米尼加		美元	150	45	45
244	多米尼克		美元	200	45	45
245	巴哈马		美元	220	45	45
246	圣卢西亚		美元	200	45	45
247	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
248	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋 岛屿					
249	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
250		帕斯、 布里斯班	美元	180	60	50
251		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
252		其他城市	美元	160	60	50
253	新西兰		美元	180	60	45
254	萨摩亚		美元	170	47	45
255	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
256		南迪	美元	120	45	50
257		其他城市	美元	110	45	50
258	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
259	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
260	马绍尔群岛		美元	120	55	35
261	瓦努阿图		美元	220	55	35
262	基里巴斯		美元	195	55	35
263	汤加		美元	160	60	35
264	帕劳		美元	180	60	35
265	库克群岛		美元	180	60	35
266	所罗门群岛		美元	200	60	35
267	法属留尼汪		美元	140	60	35
268	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

注：依据财政部、外交部《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)文件要求

附件 2-2

河南工业大学因公临时出国（境）任务预算审批表

团组（项目）名称								
组团（项目）单位				团长（级别）			团员人数	
出访国（境）别（含经停）				出访时间（天数）				
出国（境）任务审核意见								
审核依据								
审核内容	是否列入出国（境）计划：是							
	出访目标和必要性：是							
	时间和国（境）别是否符合规定：是							
	路线是否符合规定：							
	团组人数是否符合规定：							
其他事项：								
国际交流与合作处 审核意见								
预算财务审核意见								
经费渠道 （项目编号）				审核日期				
审核内容	1、列入年度预算（人民币）： 元							
	合计	国际旅费	培训费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用	
	2、外方资助（折合人民币）： 元；外方名称：							
	合计	国际旅费	培训费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用	
须事先报批的支出事项：								
其他事项：								
经费来源部门 审核意见								
审计部门 审核意见								
财务部门 审核意见								

备注：本表为校内使用。

本预算不含国内段费用。

附件 2-3

河南工业大学因公临时出国（境）任务费用报销单

报销单位：

报销日期：

项目名称		项目编号			
团长姓名		出访国（境）别（含经停）			
应派出人数		实际成行人数			
出国（境）日期	年 月 日至 年 月 日 共 天				
序号	开支内容	预算数（人民币）	实际数（人民币）	单据张数	备注
1	培 训 费				附原始单据
2	住 宿 费				附原始单据
3	伙 食 费				
4	公 杂 费				
5	国 际 旅 费				附原始单据
6	其 他 费 用				附原始单据
	合 计				
项目经费 负责人签字			项目经费主管部门 核意见 (财务体制改革学院、科 研经费应按审批要求依 次审批)		
审计处审核意见					
财务处审核意见					
项目经费主管部门校领导审批意见 (财务体制改革学院经费报销金额 3 万元以上、其他经费报销金 额 1 万元以上, 30 万元以下)					
主管财务校领导审批意见 (报销金额 30 万元以上, 50 万元以下)					
校长审批意见 (报销金额 50 万元以上)					

团长：

经办人（须为团组成员）：

说明：1、本单只适用于国外费用开支范围；国内费用，需填写“差旅费报销单”；

2、报销所需材料：邀请函、培训合同、因公临时出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、《河南工业大学因公临时出国（境）任务预算审批表》；

3、各种报销凭证须用中文注明开支内容、金额等，由经办人签字并加盖国际交流合作处公章；

4、代理费、机票款等费用不得支付现金；

5、其他费用是指：出国签证费用（代办费）、保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

6、一次出国发生的所有费用应集中一次办理，不能拆分业务报销。

7、团组经费经办人应为团组成员。

