

海南开放大学文件

海开大〔2024〕79号

关于印发《海南开放大学差旅费管理办法 (修订版)》的通知

校内各部门：

因相关部门职责调整，《海南开放大学差旅费管理办法》（海开大财〔2022〕12号，以下简称《办法》）部分制度条款与实际管理情况不匹配，经校长办公会审议，对《办法》第五条进行了修订，现将《海南开放大学差旅费管理办法（修订版）》予以印发，请遵照执行。



海南开放大学差旅费管理办法（修订版）

第一章 总 则

第一条 为规范差旅费管理，进一步推进厉行节约反对浪费，根据《海南省省直机关差旅费管理办法》（琼财行〔2014〕493号）《海南省财政厅关于执行政府购买公务机票有关事项的通知》（琼财采〔2014〕2157号）、海南省财政国库支付局关于印发《海南省省直机关差旅费管理办法》和《海南省省直机关培训费管理办法》有关问题解答的通知（琼库支业〔2014〕124号）和海南省财政国库支付局《关于规范财务报账会计资料的通知》（琼库支会〔2019〕12号执行）结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有工作人员（含外聘人员）。

第三条 差旅费是指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费。

第四条 各部门、学院应当严格遵守公务差旅审批管理制度。出差必须按规定上报批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，必须在部门年度差旅预算范围内执行，各部门报账员做好台账记录工作，控制好差旅费支出规模，超预算支出不予报销；地方学院出差审批执行地方学院管理办法，教师上课差旅执行教学差旅费管理办法。

第五条 出差审批流程。（1）省内出差：校党委书记出差由校长审批；校长出差由校党委书记审批；副职校领导和校党委委员出差由校党委书记审批；部门负责人出差，由分管校领导审批；其他教职工出差由部门负责人审批，其中，地方学院负责人出差

由开放教育部负责人审批，地方学院其他教职工出差由地方学院负责人审批。（2）省外出差：校党委书记省外出差由校长审批；校长省外出差由校党委书记审批；学校副职校领导和校党委委员省外出差，由校党委书记审批；部门负责人省外出差由分管校领导审批后报校党委书记审批；其他教职员工省外出差经部门负责人初审后报分管校领导审批。

严格执行经费开支标准，严禁铺张浪费。从严控制差旅支出，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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第六条 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、飞机等交通工具所发生的费用。城市间交通费不含出租车费用。

第七条 出差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 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/动车一等座，全列软席列车一等座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。鉴于我省特殊的地理位置，出岛人员可以选择乘坐飞机。

第九条 乘坐飞机的公务机票购买依照《海南省财政厅关于执行政府购买公务机票有关事项的通知》（琼财采〔2014〕2157号）执行，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客运汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，不可重复购买。

第十一条 在省内出差，凭省汽快车或动车车票报销来回交通费。工作人员在工作常驻地的市县内（包括郊区）因公外出办事发生的出租车费凭据报销。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指我校工作人员因公出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所，下同）而发生的住房费用。

第十三条 住宿费包括与住宿费一起收取的政府各项附加、基金和强制保险费。住宿费的限额标准按照省里的标准执行，各地住宿标准见附件（1）和附件（2）。

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，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。厅级及以下人员住单间或标准间；同次出差异地住宿费不可合并计算，不得调剂使用。

第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按每人

每天 100 元标准包干使用，不得另行报销餐费。

第十七条 出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。接待单位收取的餐费如属经营性质的，应提供税务发票。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的出差目的地市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按每人每天 80 元包干使用。

第二十条 出差人员由单位提供交通工具的，不发放市内交通费。往返机场、火车站、码头、客运汽车站等出发地点的交通费用(含出租车费用)凭票据实报销。

第六章 与会、培训、探亲等差旅费

第二十一条 学校统一组织的各类会议、培训(含省内、省外)不发伙食和市内交通补助。

第二十二条 工作人员到外地参加会议、培训(学习)的，城市间交通费和市内交通费按第二章和第五章的规定执行。差旅费与会议费、培训(学习)费等需一起报销，报销需附会议、培训通知或主办方其他证明文件等。住宿费、伙食补助费分以下情况处理：

(一) 统一安排食宿且费用由主办方承担的，只补贴在途期间伙食费。

(二) 统一安排食宿且费用自理的或不统一安排食宿的，凭会议或培训通知等有效证明，凭票据实报销住宿费，按出差自然

天数补贴伙食费。

第二十三条 按照上级部门相关规定和要求参加的各类领导干部培训、国外研修等，按照相关管理办法执行。

第二十四条 学校统一安排抽调（挂职）、借调到教育部等主管部门、政府部门工作的，抽（借）调期间的差旅费、房租、水电、通讯及生活补助等，由学校人事部门制定管理办法，拟定补助标准，报学校批准后执行，按学校批复标准给予补助后，不再另外凭票报销相关费用。

第二十五条 根据国家规定享受探亲待遇的工作人员经批准探亲时，不分职务级别，只按下列规定报销探亲路费，其他费用均由个人自理：乘坐火车的，一律报销硬席座位车票，年满四十五周岁以上并连续乘坐十二小时以上的，可报销硬席卧铺费（指普通火车，不含高铁、动车）；乘坐轮船的，一律报销三等舱位船票。乘坐火车和轮船超过规定等级票价的部分由个人自理。乘坐长途公共汽车及其他民用交通工具（不含出租小汽车），可凭据实报实销。鉴于海南特殊地理位置，探亲乘坐飞机的，可凭票报销单程机票，不再报销其他费用。探亲期间中途过夜的住宿费不能报销。

第二十六条 教师带领学生在常住地的市县内（含郊区）实习、毕业设计和社会实践的，没有租车的情况下，带队教师据实报销市内交通费。教师带领学生在常住地市县外实习、毕业设计和社会实践的按工作人员出差标准报销差旅费。

第二十七条 地方学院工作人员从上班所在市县到海口校区出差，上班地点与海口校区往来的交通费凭票据实报销。海口

有住房不得另报住宿费，无住房的住宿费在标准范围内凭票据实报销。往返两天按正常差旅费（交通费每天 80 元、伙食费每天 100 元）标准执行，出差期间按每人每天 50 元的标准给予伙食费补助，不另发放交通补贴。地方学院工作人员在工作地点以外本地方学院所辖其他市县出差按第二至第五章规定的正常出差差旅标准执行。地方学院工作人员上班地点由学校组织人事部门下文确定。

第七章 报销管理

第二十八条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在部门承担。

第二十九条 经校党委班子分管领导批准发生的签转或退票费凭据报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。

第三十条 学院使用学校公务车或租用车辆，租车费和司机的费用计入该部门成本。

第三十一条 工作人员出差结束后应于 1 个月内办理报销手续。住宿费、机票支出等按规定刷公务卡或转账结算。

第三十二条 除校领导批准外，因公出差必须在规定的时间内往返，擅自改变行程的，不得报销逾期的差旅费。

第三十三条 财务管理处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。

第三十四条 报销时需提供的材料。（1）提供住宿费、交通费（车、船、飞机票）、培训费、会议费等发票或凭据；证明文件（会议培训通知）；酒店入住明细清单（办理退房时要求酒店前台提供并盖章）。（2）提供出差审批单（《海南开放大学省内

出差审批表》或《海南开放大学省外出差审批表》)；相关审批文件，如领导已在审批文件上作出具体出差人的明确批示，则不需提供出差审批单。(3)提供公务卡刷卡小票(省本级预算单位公务卡强制结算目录内的项目需提供小票，其他依实际情况提供)。

(4)改变出差行程、改签或退票等情况，按差旅费管理办法等相关规定，由本人书面说明并报校党委班子分管领导。校正职领导的改退需交叉审批。(5)其他相关材料(依实际情况提供)。(6)上课差旅报销时，必须附上课程表。

第三十五条 特殊情况说明。(1)参加会议(培训)补助标准:会议(培训)文件注明“食宿自理”的,伙食补助按100元/天补助,会议地点与酒店地点一致,会议(培训)期间无交通补助;若会议地点与酒店地点不一致,凭有效证明可计发交通补助;会议(培训)文件未注明“食宿自理”的,则会议(培训)期间无伙食补助和交通补助;(2)如遇确实不能刷公务卡的情况,如是商家原因必须要求对方写说明并盖公章,如是个人原因未刷公务卡不予报销,刷卡单位名称必须与取得发票上的单位名称一致;(3)单位在编人员机票必须要在政府采购机票管理网站或政府采购机票点购买,购买非政府采购机票(价格要低于政府采购机票网上的票价),需下载出行日期政府采购网机票价格截图;单位聘用人员没有公务卡的,必须在出差前在政府采购机票管理网站截图。

第八章 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,严格按照预算执行,对本部门出差审批

制度、差旅费预算及规模控制负责，各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关支出的审计监督；相关人员对差旅费报销按学校相关制度进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规，发现问题及时处理，重大问题向校党委报告。

第三十七条 财务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）差旅费开支范围和标准是否符合规定。
- （三）差旅费报销程序及资料是否符合规定。

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。

第九章 附 则

第三十九条 本办法由财务管理处负责解释，本规定自2024年6月18日起执行，原《海南开放大学差旅费管理办法》（海开大财〔2022〕12号）同时废止。

- 附件：1. 省外差旅费住宿费标准调整表
2. 省内差旅费住宿费标准调整表
3. 海南开放大学省内出差审批单
4. 海南开放大学省外出差审批单

附件 1

省外差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

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

附件 2

省内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人.天

类别	地区	住宿标准					
		厅级	其他人员	旺季期间	厅级	其他人员	上浮比例
一	三亚市	600	400	10-4月	720	480	20%
二	琼海市	500	350	11-3月	650	450	30%
	万宁市	500	350	11-3月	650	450	30%
	陵水县	500	350	11-3月	650	450	30%
	保亭县	500	350	11-3月	650	450	30%
	海口市	500	350	11-2月	650	450	30%
三	文昌市	500	350	11-2月	650	450	30%
	澄迈县	500	350	11-2月	650	450	30%
	儋州市	500	350				
四	东方市	500	350				
	五指山市	500	350				
	屯昌县	500	350				
	琼中县	500	350				
	临高县	500	350				
	昌江县	500	350				
	白沙县	500	350				
	定安县	500	350				
	乐东县	500	350				
	洋浦开发区	500	350				

注：其他人员是指除厅级以外人员。

附件 3

海南开放大学省内出差审批单

部门：

出差人		出差地点	
出差日期	年 月 日至 年 月 日， 共_____天。		
出差事由			
出行使用 交通工具			
经费来源 及预算结余			
部门领导意见			
分管校领导意见 (限部门负责人)			
学校主要校领导 意见			

附件 4

海南开放大学省外出差审批单

部门：

出差人		出差地点	
出差日期	年 月 日至 年 月 日， 共_____天。		
出差事由			
出行使用 交通工具			
经费来源 及预算结余			
对接单位 和联系人		联系电话	
部门领导初审意见			
分管校领导意见			
学校主要校领导 意见			

海南开放大学党政办公室

2024年6月19日印发
