

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院财〔2025〕2号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院差旅费管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院差旅费管理办法》经学校党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2025年4月10日



湖南现代物流职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，参照《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号）、《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）、《湖南省省直机关培训费管理办法有关问题的解答》（湘财行〔2018〕20号）、《湖南省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》等文件规定，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校使用各种经费的差旅费开支。

第三条 本办法所指差旅费是指学校工作人员及学生临时到长沙市以外的国内地区（不含港澳台地区）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等，到宁乡市、浏阳市开展公务活动按本办法报销差旅费。

第四条 出差人员因公出差(含参加会议和培训)之前需根据实际情况填报《湖南现代物流职业技术学院公务出差事前审批表》（见附件1），按公务出差事前审批流程（见附件5）规定报经有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员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。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理办法，依法、据实报销差旅费。

计财处负责差旅费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规及学校差旅费管理办法，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公到长沙市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等公共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。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	其他公共交通工具（不包括出租车）
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

注：教授、研究员等正高级职称人员，且由所在单位聘任相应职级的，比照“厅局级及相当职务人员”差旅费标准执行

（一）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（二）出差人员出差乘坐火车，从当晚8时至次日晨7时连续

乘坐6个小时以上，或当日连续乘坐超过12小时的，可购买规定等级内的卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，不给予补助。

（三）出差人员出差乘坐全列软席列车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上，或当日连续乘坐超过12小时的，经批准后可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，不给予补助。

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 学校有关公务活动经过审批后确需公务租车，可根据实际情况从学校遴选的租车服务供应商中任选，确定后与党政办进行工作对接，租车费用按照学校统一签订的租赁合同中的价格进行结算。

第十条 乘坐飞机的出差人员，报销机票时应提供《航空运输电子客票行程单》或者增值税发票、登机牌，提供增值税发票的，应在备注栏注明航班信息。订票费、保险费、邮寄费等支出另行开具发票，且时间、金额和保险范围确与差旅行程相符的，可以与机票一起，据实报账。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十一条 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，凭据报销。学校统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十二条 公务出差原则上不得自驾车。确因工作需要，在省

内受地理环境和当地条件限制等特殊原因必须自驾车前往的，须履行审批手续，从严控制：

（一）在《湖南现代物流职业技术学院公务出差事前审批表》（见附件1）中填报自备交通工具信息。

（二）自驾车公里数的核定：出差人员应提供往返过路过桥费、ETC通行记录、高德导航地图或百度导航地图等软件提供的实时出行记录截图（截图应包含时间），作为核定依据。

（三）自驾车按照2元/公里（如学校单项政策规定有相关标准的按相关标准执行，如上级文件对此有明确规定，按上级规定执行）给予交通费补贴，并按实报销过路过桥费。车辆因违反交通法规被处罚的罚款等不予报销。

（四）由接待单位或其他单位提供交通工具的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第三章 住宿费

第十三条 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）发生的房租费用。

第十四条 出差人员出差，执行分地区、分级别住宿费限额标准（见附件2）。

第十五条 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。

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 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算包干补助,出差目的地为西藏、青海、新疆的补助标准为每人每天120元,其他地方补助标准为每人每天100元。如上级财政部门发布的分地区伙食补助费标准有变动,按变动后标准执行。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位缴纳伙食费。接待单位承担餐费的,出差期间不再给予伙食补助。

第十九条 出差人员应如实填写《湖南现代物流职业技术学院伙食补助费申请表》(见附件3)进行伙食补助费的报销。

(一)伙食费由接待方(含会议的承办方及不收费培训的承办方,下同)承担的,只报销在途期间伙食补助费(往返各限1天)。

(二)由接待方负担部分伙食费的按早餐20元、中餐40元、晚餐40元核减伙食补助费;出差目的地为西藏、青海、新疆的,按早餐20元、中餐50元、晚餐50元核减伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 出差人员由本单位、对方单位或其他单位提供公务交通工具的,应在差旅费报销单据中如实申报,不予补助市内

交通费。

第二十三条 出差人员自备交通工具出差的不予补助市内交通费。

第二十四条 如因业务工作需要，确需参加收费类培训，且费用由单位负担的，须将参训方案和费用明细经财务部门审核后，报单位分管领导批准方可参训，参训期间不予补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十五条 差旅费的报销遵循“一般按规定、特殊按程序”原则，工作人员应当严格按照规定标准开支差旅费，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《湖南现代物流职业技术学院公务出差事前审批表》（见附件1）、机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。出差人出现无住宿发票、车票不全（无城市间交通费票据、城市间交通费票据不连续或不完整）情况及其他特殊事项时，须填写《湖南现代物流职业技术学院特殊情况差旅费报销审批表》（见附件4），按程序报批后方可报销相关费用。

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助，不凭

票报销。

（四）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。

（五）教职工参加会议或培训的差旅费报销：

1.需附会议或培训通知的原件。所发生的费用（包括缴纳的会议费、培训费、资料费等），应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

2.出差人必须按照通知规定的时间报到、返程。对于不经学校批准提前报到、超期滞留产生的各种费用，一律不予报销。

3.在途期间的伙食补助费及市内交通费按标准给予补助。

4.会议或不收费的培训由主办方统一安排食宿并注明食宿自理的，可报销期间的住宿费，予以发放伙食补助，但不予发放会议期间交通补助。

5.会议或培训由主办方统一安排食宿，并由主办方负担所有费用的，不再报销会议及培训期间的住宿费，不予发放会议及培训期间的伙食补助及交通补助。

6.参加会议或培训，交纳了会务费或培训费的，由主办方统一安排食宿，没有注明“食宿自理”的，期间不报销住宿费、不给予伙食及交通补助。

（六）未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（七）非因工作需要而发生的旅游景点游览、参观等费用由个人自理，不予报销。

（八）城市间交通费票据不连续或不完整，且申请发放伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

1.对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定发放伙食补助费和市内交通费。

2.出差票据丢失的，必须由个人提交书面说明。若航空运输电子客票行程单遗失，必须取得出票单位的购票证明；火车票、汽车票遗失需写明原因，注明车次、铺位等级、票价等事项，经过本人承诺，不再重复报销，所在部门负责人签字确认后，方可办理报销手续。

3.其他情况，出差人员在确保真实性的前提下，提供书面说明并经批准后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（九）对没有住宿费发票的，以下情况可据实报销城市间交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

1.受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、其他单位举办的培训，提供邀请方负担住宿费的有效证明。

2.开展野外科考、社会调查、心理测试、工地勘察等特殊科研活动，不能取得住宿费发票的，需提供住宿情况说明并经批准。

3.其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，出差人员在确保真实性的前提下，提供书面说明并经批准。

4.若住宿费票据丢失，必须由住宿单位出具加盖财务专用章的发票收据存根复印件，方可报销。

第二十六条 经组织批准，出差人员到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等，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，按照本办法规定由所在单位报销。

（二）在常驻地以外挂职锻炼工作等时间超过1个月的，除首次和期满往返外，每个月可报销一次往返两地（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，由所在单位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。

第二十七条 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所在单位在伙食补助费限额标准内据实报销，不报销市内交通费；离开本地城区参加学习的，在途期间的差旅费，按照本办法规定由所在单位报销。

第二十八条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我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，从本办法规定。

第二十九条 出差人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员据实写出情况说明经批准后凭合法票据报销。

第三十条 出差当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第三十一条 住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第三十二条 计财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。

第七章 特定事项的差旅费办理

第三十三条 教师带成建制班级学生到长沙市以外地区的企业实习期间所发生的差旅费。

（一）报销一次往返城市间交通费。

（二）给予100元/人/天的伙食费补助，40元/人/天的市内交通费补助。

（三）实习时间超过1个月的给予200元/人/月的通讯费补助，给予床上用品添置补助400元/人。

（四）企业安排住宿且费用自理的可凭住宿费发票据实报销，但不得超过规定标准。

（五）企业未安排住宿的，出差人员应当坚持勤俭节约的原则选择入住宾馆或租房，凭住宿费发票据实报销，但不超过规定标准。

第三十四条 教师带学生在长沙市内参加各项学科竞赛、技能竞赛、体育竞赛、技能抽查等教学竞赛活动的：

（一）经校长批准后可报销住宿费，按长沙市住宿费标准执行。

（二）因竞赛需要确实无法回家或回学校食堂就餐的，可按早餐20元/人、中餐40元/人、晚餐40元/人的标准，凭发票据实报销工作餐。

第三十五条 成建制班级学生下企业实习期间（必须有教师带队）所发生的差旅费。

经校长批准后可报销一次往返城市间交通费，但只能乘坐火车硬座，不允许超标准乘坐交通工具。超标乘坐交通工具的，超过标准部分费用自理。

第三十六条 学生参加各项学科竞赛、技能竞赛、体育竞赛、技能抽查等教学竞赛活动所发生的差旅费。

1.城市间交通费按本办法中“其他人员”标准选乘经济便捷的交通工具，凭票报销。

2.住宿费按本办法中“其他人员”标准减半执行，且应凭票报销。

3.比赛期间按本办法中“其他人员”标准给予伙食补助。如缴纳的参赛费中包含伙食费或赛项承办方安排用餐的，不再发放伙食补助费。参赛费据实报销。

4.比赛期间不给予市内交通费补助，往返当天的市内交通费补

助按标准执行。

5.在长沙市内参加各项教学竞赛活动，原则上不得报销住宿费，如确因特殊情况需要住宿的，经校长批准后可报销住宿费，按长沙市住宿费标准执行。发生的市内交通费凭据按实报销。因竞赛需要确实无法回家或回学校食堂就餐的，可按早餐20元/人、中餐40元/人、晚餐40元/人的标准，凭发票据实报销工作餐。

第三十七条 使用科研项目经费开支差旅费的相关规定：

（一）审批程序：出差人填写《湖南现代物流职业技术学院公务出差事前审批表》（见附件1），项目负责人在“部门负责人意见”栏中签字审批，科研处负责人在“经费部门负责人意见”栏中签字审批即可。

（二）项目组聘请的外单位人员按相应级别标准据实报销住宿费。

第三十八条 工作人员因调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照本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。

第三十九条 由部队转业到学校工作的人员所发生的差旅费，参照工作人员调动情况和有关文件规定执行。

第四十条 教职工按规定探亲，其差旅费标准按人事部门有关文件规定执行。

第四十一条 对于异地教学，由于在培训期间发生，食宿等费用应由培训举办单位负担，因此仅报销城市间交通费。

第八章 监督问责

第四十二条 学校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管理，相关负责人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。

学校各部门应当自觉接受学校纪检监察处、审计处对出差活动及相关经费支出的检查监督。

第四十三条 学校自觉接受省财政厅等其他有关部门对学校差旅费管理和使用情况进行的监督检查。主要包括：

- 1.学校差旅活动审批管理制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- 2.差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- 3.差旅费报销是否符合规定；
- 4.是否向其他单位转嫁差旅费；
- 5.差旅费管理和使用的其他情况。

第四十四条 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。

第四十五条 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：

- 1.出差审批控制不严的；
- 2.虚报冒领差旅费的；

- 3.擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- 4.不按规定报销差旅费的;
- 5.转嫁差旅费的;
- 6.其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计财处会同纪检监察处、审计处责令改正，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，学校按规定予以行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第四十六条 出差人员因公出差的差旅费等支出一般从本部门经费列支。

第四十七条 本办法的条款如有与上级文件相冲突之处，以上级文件精神为准，如上级文件对差旅费相关标准有调整，按调整后的标准执行。

第四十八条 本办法由学校计财处负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。原发布的湘物院[2023]45号《湖南现代物流职业技术学院差旅费管理办法》废止。上级如有新文件规定，按新规定执行。

- 附件：1.湖南现代物流职业技术学院公务出差事前审批表
- 2.湖南现代物流职业技术学院差旅住宿费标准明细表
- 3.湖南现代物流职业技术学院伙食补助申请表

4.湖南现代物流职业技术学院特殊情况差旅费报销审批表

5.公务出差事前申请审批流程

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院公务出差事前审批表

(财 ZC03)

出差人姓名	性别	部门名称	职称	职务
				☐ 一般职工、 ☐ 副职、 ☐ 正职、 ☐ 校领导
				☐ 一般职工、 ☐ 副职、 ☐ 正职、 ☐ 校领导
				☐ 一般职工、 ☐ 副职、 ☐ 正职、 ☐ 校领导
出差时间、地点	年 月 日至 年 月 日, 共计 天; 城市: _____			
出差事由	具体事由: _____ 所属类别: ☐ 调研 ☐ 会议 ☐ 培训 ☐ 科研 ☐ 其他			
交通工具安排	高铁/动车 (☐ 二等座、 ☐ 一等座、 ☐ 商务座)、火车软席 (☐ 软座、 ☐ 软卧)、飞机 (☐ 经济舱、 ☐ 头等舱)、其他: _____ 是否超标准乘坐交通工具: 是 ☐ 否 ☐ 是否自备交通工具: 是 ☐ 否 ☐			
自备交通工具时填写	自驾车 (车牌号)		租车 (租赁公司)	
	出发地		出发日期	
	到达地		返回日期	
	预计公里数	_____公里		
经费来源	☐ 日常运转类经费 ☐ 专项经费 (项目名称: _____) ☐ 科研经费 (项目名称: _____)			
差旅费预算	类别	金额(元)	测算依据	
	城市间交通费			
	住宿费			
	伙食补助费			
	市内交通费			
	其他费用		含会务费、培训费	
	总计	人民币 (大写) _____ (小写) ¥ _____		
审批情况	部门负责人意见		经费部门负责人意见	
	计财处事前审核岗意见		分管校领导意见 (副职/正职公务出差)	
	校长意见 (正职/分管校领导公务出差)		书记意见 (正职/分管校领导公务出差)	

注: 线上审批时, 此审批表中只需部门负责人签具意见, 其余意见均在网报系统中签具。

公务出差事前审批表填写说明

1. 所有公务出差必须在出差之前进行审批。
2. 出差事由：请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等，参加会议和培训需附会议原件或传真件。
3. 交通工具安排：请如实填写乘坐的交通工具，分为飞机（头等舱、经济舱）、火车软席（软座、软卧）、高铁/动车（二等座、一等座、商务座）、全列软席列车（二等软座、一等软座、软卧）、轮船（三等舱、二等舱、一等舱）、火车硬席（硬座、硬卧）、其他交通工具等，乘坐其他交通工具之外的需注明乘坐等级。出差人员需按照办法第七条规定，注明是否超标准乘坐交通工具。
4. 经费来源：注明经费是来源部门日常运转类经费、专项经费、科研经费等，须注明经费项目名称。
5. 差旅费预算：出差人员须按本办法规定填写各项经费的预算，差旅费预算由计财处核准。预算费用在 3000 元以内由部门（二级学院）负责人审批；3000 元及以上的由分管校领导审核；1 万元及以上的由分管财务校领导审核；2 万元及以上由校长审批。
6. 党委书记、校长互签审批；校领导副职出差由校长、书记审批；中层正职（含主持工作的副职）出差由分管校领导、校长、书记逐级审批；中层副职出差由所在部门负责人、经费部门负责人、分管校领导逐级审批；一般人员出差由所在部门负责人、经费部门负责人审批；从科研经费开支的由项目负责人、科研处负责人逐级审批。
7. 租车需注明租赁公司名称、租赁价格。
8. 预计公里数：出差人员按照“高德地图”或者“百度地图”所列里程数上浮一定里程填写。
9. 过路费票据应能显示完整行程，使用 ETC 交费方式的可在网上打印通行费电子发票。

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院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		
			厅局级 及正高 职称	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
							厅局级	其他人员
1	北京	全市	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	480	380				
		宁河区	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	450	350	张家口市	7-9 月 11-3 月	675	525
					秦皇岛市	7-8 月	680	500
					承德市	7-9 月	580	580
		其他地区	450	310				
4	山西	太原市 大同市 晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市 长治市 晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
			460	320	海拉尔市满洲里市阿尔山市	7-9 月	690	480
					二连浩特市	7-9 月	580	400
					其他地区	额济纳旗	9-10 月	690
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9 月	590	420
8	吉林	长春市 吉林市 延边州长白山管理区	450	350	吉林市 延边州长白山管理区	7-9 月	540	420
		其他地区	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9 月	540	420

序号	地区 (城市)	住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准			
		厅局级 及正高 职称	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
						厅局级	其他人员	
		其他地区	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	360
10	上海	全市	600	500				
11	江苏	南京市 苏州市 无锡市常州市 镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市 泉州市平潭综合实验 区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	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	480	380	烟台市 威海市日 照市	7-9 月	570	450
		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9 月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				
23	广东	广州市 珠海市 佛山市东莞市 中山市 江门市	550	450				
		其他地区	530	420				

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局级 及正高 职称	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
							厅局级	其他人员
24	深圳	全市	550	450				
25	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市 北海市	1-2 月 7-9 月	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	500	350	海口市 文昌市澄迈县 琼海市 万宁市陵水县 保亭县	11-2 月 11-3 月	650 650	450 450
		三亚市	600	400	三亚市	10-4 月	720	480
27	重庆	9 个中心城区 北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				
28	四川	成都市	470	370				
		阿坝州 甘孜州	430	330				
		绵阳市 乐山市 雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	330				
		德阳市 遂宁市 巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
29	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	云南	昆明市 大理州 丽江市迪庆州 西双版纳州	480	380				
		其他地区	480	330				
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9 月	750	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9 月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				

序号		地区 (城市)	住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局级 及正高 职称	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
							厅局级	其他人员
		榆林市 延安市	350	300				
		杨凌区	320	260				
		咸阳市 宝鸡市	320	260				
		渭南市 韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
33	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9 月	750	530
		玉树州 果洛州	350	300	玉树州	5-9 月	525	450
		海北州 黄南州	350	250	海北州 黄南州	5-9 月	525	375
		海东市 海南州	300	250	海东市 海南州	5-9 月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9 月	450	300
35	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
36	新疆	乌鲁木齐市	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	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				

附件 3:

湖南现代物流职业技术学院伙食补助费申请表

(财 ZC04)

出差人员姓名						
出差时间	年 月 日至 年 月 日					
出差地点						
伙食补助 费	早餐		中餐		晚餐	
	餐	元	餐	元	餐	元
	共计 元					
	说明：在途期间按往返各一天计算					
情况说明：						
本人对事项的真实性负责并承担相应的责任。 出差人（签字） 年 月 日						
部门负责人 审批						

附件4:

湖南现代物流职业技术学院特殊情况差旅费报销表

(财 ZC05)

出差人员姓名					
出差时间	年 月 日至 年 月 日				
出差地点					
特殊事项	☐ 车票不全 ☐ 无住宿票 ☐ 其他__				
情况说明: (以无住宿票为例, 出差人应按实际情况填写) 现 (出差人) 于 年 月 日至 年 月 日到出差, 由于住在亲友家, 故没有住宿发票, 特此说明。					
本人对事项的真实性负责并承担相应的责任。 出差人(签字): 年 月 日					
审批情况	部门负责人 意见				
	分管校领导 意见				
	校长意见				

附件 5. 公务出差事前审批流程

