

中国劳动关系学院文件

校财字〔2025〕3号

关于印发《中国劳动关系学院差旅费管理办法》 的通知

各院、部、处：

《中国劳动关系学院差旅费管理办法》经学校校长办公会 2025 年度第 8 次会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院

2025 年 4 月 7 日

中国劳动关系学院党政办公室

2025 年 4 月 9 日印发

中国劳动关系学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校国内差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《财政部关于明确中央和国家机关工作人员赴雄安新区差旅住宿费标准的通知》（财行〔2024〕435号）等文件，结合国家有关规定和我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有内设机构及人员，使用学校各项经费包括外来经费开支的差旅费。

第三条 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区因公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 出差必须按规定报经部门或学校有关领导批准，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。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接负责人，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。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各部门对本部门以及使用本部门经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各部门应加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各部门审批结果，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。

第七条 出差人员须按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，具体等级标准见下表：

标准	对应人员	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)
一类	1. 部长； 2. 院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者； 3. 二级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 司局级； 2. 正高级职称人员；	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

(一) 符合第一类人员差旅标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人

员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（三）对于乘坐夕发朝至（晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上）的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

（五）机票支出等按规定用公务卡结算。

（六）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

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。

第九条 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人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。

第三章 住宿费

第十一条 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。

第十二条 学校参照国家有关文件确定分地区、分级别住宿费限额标准（见附表3），对季节性热点影响较大的城市实行住宿费旺季上浮标准，上浮期限和比例按财政部规定。

第十三条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在规定的限额

标准内据实报销。

第十四条 住宿费按规定用公务卡结算。不能用公务卡结算的，需收款单位开据无法使用公务卡结算的证明，并加盖公章。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，应要求宾馆开具详细的住宿清单并加盖单位发票专用章或公章。

第十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不能报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况可以据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方可以提供负担住宿费的有效证明。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（三）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人写明情况，部门负责人（项目负责人）、主管部门校领导及校财务处处长签字。

第十七条 对于参加其他单位举办的会议和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十八条 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。

第十九条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。

伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

对于参加会议和培训，由举办方承担伙食费用的，只发放出差人员在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十一条 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。

第二十二条 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。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

第二十三条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十四条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，按本办法报销。

第二十五条 出差审批：本校出差人员在出差前应按规定如实、逐项填写《中国劳动关系学院因公出差审批单》，经相关领导审批通过后，方可出差。处级以上教职工、本校在校学生出差前，报部门负责人审批；处级领导出差前，报主管部门校领导审批；校级领导出差前，报校长或书记审批。

报销审批：具体要求见《中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限规定》（校财字[2016]8号）文件的相关规定。

第二十六条 住宿费、机票支出等出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算。无特殊情况，不再预借差旅费。

第二十七条 出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续，逾期原则上不予报销。

差旅费报销时须提供附机票、车船票、住宿发票、公务卡刷卡凭证（pos单）等报销凭证，并逐项填写《中国劳动关系学院差旅费报销单》，经相关领导审批后，到财务处办理报销手续。参加会议、培训的差旅费报销，还应附会议通知或培训通知。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写差旅费报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十八条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。

第二十九条 对参加校外其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十条 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十一条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，需按规定如实、逐项填写《中国劳动关系学院外单位聘任人员出差审批单》，事先报部门负责人（项目负责人）审批后，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 其他相关规定

第三十二条 各部门应当加强对部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）部门出差审批制度是否健全，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）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的部门，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和部门负责人，报请学校按规定给予相应处分。

第三十四条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

（四）在差旅费中报销应由个人承担的费用；

（五）其他违反本办法规定的。

第八章 附则

第三十五条 本办法自 2025 年 4 月 8 日开始执行，由财务处负责解释，原《中国劳动关系学院差旅费管理办法》（校财字〔2016〕10 号）同时废止。

附表 1

中国劳动关系学院因公出差审批单

出差人	姓 名				
	职务（级别）				
	姓 名				
	职务（级别）				
	姓 名				
	职务（级别）				
出差人数			所在部门		
出差人员范围		☐ 本校教职工 ☐ 本校在校学生			
出差天数			出差日期		
交通工具			出差地点		省 市 县
出差原因					
其他情况说明					
差旅费预算		经费来源			
		预计金额			
部门（项目）负责人审批 签字： 年 月 日		主管部门校领导审批 签字： 年 月 日		校领导审批 签字： 年 月 日	

附表 2

中国劳动关系学院外单位聘任人员出差审批单

出差人		职务	
出差人工作单位			
出差天数		出差日期	
交通工具		出差地点	省 市 县
出差原因			
其他情况说明			
差旅费预算	经费来源		
	预计金额		
部门负责人审批		项目负责人审批	
签字：		签字：	
年 月 日		年 月 日	

备注：

1. 请如实、逐项填写审批单的内容以备干部人事处、纪检监察办公室（审计室）的核查。
2. “出差原因”项目请详细写明交流、访问、调研的主要内容或参加会议的名称。
3. 使用科研、教改项目经费由项目负责人审批；使用其他经费由部门负责人审批。

附件 3

中央和国家机关工作人员赴地方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		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	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
		雄安新区(不含(不含雄县、安新县、容城县))	900	550	450					
		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
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					
		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、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	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					
		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					
		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
		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					