**邯郸市邯山区职教中心**

**差旅费管理办法**

为加强和规范我校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，依照《河北省省级机关差旅费管理办法》（冀财行〔2014〕42号）、《邯郸市市级机关差旅费管理办法》等有关规定,结合我校实际，制定本办法。

**一、**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。其中，市内差旅费是指工作人员到各县（市）、区（不含丛台区、邯山区、复兴区、高新技术开发区）公务出差的差旅费。

二、本校员工因业务需要出差，出差前应填写《出差审批单》(格式须明确记录出差日程、出差目的地及出差要务等)，出差期限由部门主管或校长视情况需要限定日期，事前予以核实核定，并送校办公室备案，登记出差相关内容。

**三、**出差人员住宿、交通费，最高定额按以下标准报销（住宿及城市间交通费须凭票据报销），超支部分由个人自理。即包干、定额使用，不再额外报销市内交通及个人伙食费。

1、住宿费

出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，住单间或标准间。住宿标准按照310元标准执行。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

2、城市间交通费

出差人员要按照如下规定等级乘坐交通工具。

|  |  |
| --- | --- |
| **交通工具** | **规定等级** |
| 火车  （含高铁、动车、全列软席列车） | 硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座 |
| 轮 船（不包括旅游船） | 三等舱 |
| 飞机 | 经济舱 |
| 其他交通工具  （不包括出租小汽车） | 凭据报销 |

城市间交通费按应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、交通意外保险费凭据报销。

3、市内交通费

按出差自然(日历)天数计算，到市外出差的，校领导每人每天补助80元；中层干部每人每天补助40元，一般人员每人每天补助30元。市内出差的，每人每天40元按规定包干使用。

4、伙食补助费

伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，到市外出差的，校领导每人每天补助100元；中层干部每人每天补助60元校，一般人员每人每天补助50元。市内出差的，每人每天补助50元。

四、工作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出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。财务室应当严格按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。

**五、出外学习10天（含10天）以上的，交通费按40元每人每天补助。到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按50元，省内按25元补助，不再报销住宿费和市内交通费。**

六、上级文件规定有变动时，本办法适时调整。

邯山区职教中心

2018年5月31日