

# 太湖职业技术学院

## 关于印发《太湖职业技术学院差旅费管理暂行办法》等文件的通知

各处室、各部门：

为进一步规范差旅费和公务租车管理，坚持厉行节约，结合我校实际，经校长办公会研究，决定对《太湖职业技术学院差旅费管理暂行办法》等进行适时修订，现予以印发，请遵照执行。



# 太湖职业技术学校差旅费管理暂行办法

根据《太湖县机关事业单位差旅费管理暂行办法》（财行〔2016〕258号）和《太湖县财政局关于落实落细厉行节约坚持过紧日子各项工作举措的通知》（太财行〔2023〕43号）文件精神，特制订如下管理暂行办法：

## 一、公务出差审批制度

公务出差是指学校工作人员临时到常驻地区以外地区参加会议、培训及其它公务活动。公务出差必须填写公务出差审批单，按规定报学校领导批准。

出差天数不超过1天（含），由分管校长审批；1天以上的，由校长审批；正科级及以上领导外出还应遵守上级相关要求。

## 二、住宿费标准

出差人员应选择安全、经济、便捷的住宿宾馆，原则上以2人一间（特殊情况除外），住宿费凭票据实报销。

县内每间标准间每天控制在180元以内据实报销；省内县外处级及相当职务人员每间标准间每天控制在350元以内，科级及以下职务人员每间标准间每天控制在300元以内据实报销，如遇特殊情况，须事先向校长报告，经同意后可按《太湖县机关事业单位差旅费管理暂行办法》（〔2016〕258号）规定标准执行；省外出差住宿费标准参照省财政厅（财行〔2015〕2034号）文件执行。

## 三、伙食补助标准

县内伙食补助费每人每天20元；省内县外伙食补助每人每天

80 元；省外及合肥市区伙食补助费每人每天 100 元。按规定标准领取伙食补助费的，不得再报销餐费支出。

#### **四、市内交通费标准**

市内交通费是指工作人员因公出差在县外的市内交通费用。省内县外每人每天在 60 元标准限额内凭据报销，省外及合肥市区每人每天在 80 元标准限额内凭据报销。会议及培训的市内交通仅报销往返当日市内交通费，不得报销培训及会议期间的市内交通费。

#### **五、报销管理**

工作人员应当在公务出差活动结束后一周内办理差旅费报销手续。差旅费报销时必须提供公务出差审批单，会议、培训通知或其它公务活动相关证明和车票、船票、机票、住宿费发票等相关凭证。

工作人员到常驻地以外参加会议，举办单位统一安排食宿的或工作人员将交纳的食宿费用带回原单位报销的，不再享受伙食补助；举办单位不统一安排食宿的，会议期间住宿费、伙食补助等凭主办单位会议通知或相关证明，按规定报销。往返会议地点发生的地区间交通费、伙食补助费和市内交通费按规定报销，其中伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计算，当天往返的按 1 天计算；地区间交通费按往返各 1 次计算。

工作人员经批准因公到常驻地以外参加各种培训班，培训单位统一安排食宿或工作人员将交纳的食宿费用带回原单位报销的，不再享受伙食补助；培训期间食宿费用自理的，一个月内按出差标准给予伙食补助，超过一个月部分按出差伙食补助标准的

50%予以补助，培训期间住宿费、伙食补助费等凭主办单位培训通知或相关证明，按规定报销。

## **六、学生实训、比赛等外出活动差旅费标准**

学生因参加技能大赛、技能培训而公派外出，差旅费标准参照教师标准执行；若外出人数较多或集体活动的，可由学校安排专人负责后勤保障，统一报销。

## **七、附则**

本办法自校长办公会通过之日起起执行，其他未尽事宜遵照《太湖县机关事业单位差旅费管理暂行办法》（财行〔2016〕258号）有关规定。

附件

## 安徽省省直机关国内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

序号	省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期 间	旺季上浮价			上浮 比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京	1100	650	500					
2	天津	800	480	380					
3	河北	800	450	350					
4	山西	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350					
6	辽宁	800	480	350					
7	大连	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林	800	450	350					
9	黑龙江	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海	1100	600	500					
11	江苏	900	490	380					
12	浙江	900	500	400					
13	宁波	800	450	350					
14	安徽	800	460	350					
15	福建	900	480	380					
16	厦门	900	500	400					
17	江西	800	470	350					
18	山东	800	480	380					
19	青岛	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南	900	480	380					
21	湖北	800	480	350					
22	湖南	800	450	350					
23	广东	900	550	450					
24	深圳	900	550	450					
25	广西	800	470	350					
26	海南	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆	800	480	370					
28	四川	900	470	370					
29	贵州	800	470	370					
30	云南	900	480	380					
31	西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西	800	460	350					
33	甘肃	800	470	350					
34	青海	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏	800	470	350					
36	新疆	800	480	350					

## 太湖职业技术学校公务租车管理办法

为进一步规范学校公务租车管理，加强安全、提高效率，结合学校的工作实际需要，特制定本办法。

**一、租车范围** 学校教职工因公出差应优先选择公共交通出行，确系工作需要、时间紧急、目的地交通不便、行李过多或其他原因需要派车的，可申请公务租车。

申请公务租车，一般至少要求 2 人同行。

领取公务交通补贴人员在补贴区域内出行，不得申请公务租车。

一般公务出差严禁 1 人派车。

**二、租车管理** 学校公务租车由校办公室统一管理，根据需要公务租车方式分为统一租车和零散租车。

统一租车，是指年初由校办公室进行调研询价、遴选合格营运服务商，并与其签订固定期限租车协议，校办公室根据经审批的公务租车申请通知服务商出车，以保障租车需要的方式。

零散租车，是指在紧急或特殊情形下，出差人员申请，经学校批准后同意其驾驶自有车辆，以保障出行需要的方式。

学校公务租车应坚持安全、节约、实用的原则，以统一租车为主，零散租车为补充，科学调度、合理安排车辆与行驶路线，不得超员超载，不得超标准超规格。

**三、租车审批** 各处室或出差人员确需派车时，应事先填写公务用车审批单，经分管校长、校长签字批准后报学校办公室备案并填写《公务用车登记表》，由校办公室凭单落实车辆，无公务用车审批单一律不予派车。

**四、车辆使用** 申请租车的处室和个人应严格按照租车审批单上确定的时间、路线、用途使用车辆，不得任意改变行车时间和路线，不得改变租车用途，遇有特殊情况的，须报经校长同意后方可实行，严禁公车私用，不按规定要求行车造成的后果责任自负、增加的费用自理。对安排的车辆，使用人员可以就出行服务情况向办公室对其进行客观评价。

**五、安全管理** 为切实保障公务租车安全，办公室在考察营运服务商时，要注意证照齐全、手续完备、车辆合格。驾驶人员必须遵守交通法规，严禁疲劳驾驶和酒后驾车，确保行车安全，如驾驶员违反交通规则，由此造成的一切后果自负；使用部门和人员在使租车辆时发现车辆、驾驶员有明显问题或安全隐患，要及时指出，必要时通过校办公室予以更换。

教职工在公务活动中未按规定申请而私自租车，费用自理，造成后果的责任自负。

**六、费用报销** 通过统一租车方式租车的，费用由校办公室根据实际租车情况按协议统一结算；采取零散派车方式租车的，出差人员凭出差审批单、公务租车审批单、合规发票等办理报

销手续，具体按《学校零散租车支付标准》执行。

采取公务租车出差的人员，不得另行报销县内、市内交通费用。

**七、本办法自校长办公会讨论通过之日起执行。**集体活动出行需要临时租车的，须经分管领导、校长同意，由组织活动的处室负责落实，遴选合格的服务商并签订租车协议，保障出行需要和人员安全。

**附件：《学校零散租车支付标准》**

1. 新城范围内租车 10 元/趟，老城范围内租车 15 元/趟（趟为往返，下同）。

2. 县内花亭湖大坝、刘羊、城西范围内租车 60 元/趟，新仓 120 元/趟，江塘、小池 160 元/趟，徐桥、天华、罗溪 200 元/趟，大石、寺前 240 元/趟，刘畈、九田、汤泉：280 元/趟，弥陀、河口、百里、北中 320 元/趟，望天、玉珠 360 元/趟。

3. 安庆往返一次 320 元/趟。

7. 合肥往返一次 800 元/趟。

8. 其它地点租车往返里程 500 公里内比照安庆、合肥标准执行；往返里程 500 公里以上按照 1.6 元/公里标准执行。

9. 此标准为每车往返一趟包干定额，包含租车过程中的各项费用。