

湖北经济学院文件

鄂经院发〔2025〕65号

关于印发《湖北经济学院 差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

修订后《湖北经济学院差旅费管理办法》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。原《湖北经济学院差旅费管理规定》（鄂经院发〔2017〕97号）同时废止。



湖北经济学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月2日发布）、《关于改革完善省级财政科研经费管理若干措施的通知》（鄂政办发〔2022〕7号）、《湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知》（鄂财函〔2021〕199号）、《湖北省财政厅关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法〉的通知》（鄂财行发〔2025〕33号）及相关文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指工作人员临时到武汉市以外地区公务出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。本办法所称公务出差是指使用事业经费（包括科研经费）安排的出差，其中科研经费特指学校纵、横向科研项目经费。

第三条 各单位应严格执行出差事前审批制度。严格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，在年度预算执行中不予追加；因特殊需要确需追加的，严格按照规定程序报批。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。

出差前必须按规定报经单位有关领导批准，如实填写《湖北经济学院差旅审批单》（见附件2），具体内容包括出差人员姓名、职务、职级或职称、出差事由、地点、预计出差时间等。公务出差严禁事后审批，一经发现，不得报销相应的差旅费。

（一）学校公务出差审批规定

一般工作人员出差，由各单位行政主要负责人审批；各二级单位主要负责人出差，由分管校领导审批（根据校领导分工决定）；校级领导出差由学校主要领导分别审批。

（二）学术科研及教学比赛类活动出差审批规定

学术科研及教学比赛类活动出差，按经费归属报对应单位（项目）负责人审批。

纵向科研项目负责人出差，由所在单位主要负责人审批；其中，教学学院院长为纵向科研项目负责人，出差时可由同级书记审批。

横向科研项目负责人出差，由项目组成员审批。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用及原始凭证的合规性、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。

各单位（项目）经费负责人对使用本单位（项目）经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强政策宣传，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单位（项目）审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

审计处负责对差旅费使用情况进行审计监督。

纪委、监察专员办公室负责对涉嫌违纪行为核实处理。涉嫌违法犯罪的，由纪委、监察专员办公室调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到武汉市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第六条 除使用横向科研项目经费安排的出差外，出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的类别见下表：

| 类别 | 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） |
| 一类 | 1.省部级及相当职务人员； 2.院士及相当于院士人员、全国知名专家； 3.管理二级（含）以上及相当职级人员。 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |

| | | | | | |
|----|--|---------------------------------|-----|-----|------|
| 二类 | 1.厅局级及相当职务人员； 2.管理三、四级及相当职级人员； 3.教授等正高级职称人员。 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 三类 | 其他人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

（一）出差人员级别以学校组织人事部门认定为准，报销人应据实填写，由经费负责人确认。

（二）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（三）未按规定乘坐交通工具的，费用由个人自理。

第七条 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。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

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。

第十条 公务出差应尽量选择公共交通工具，原则上不得自驾车或者租车出差。其中，除横向科研经费外，工作人员出差不得自驾车，也不报销自驾车的任何费用。

对于学生实习，运送试卷、职称材料及大宗物资，外出开展全校性大型活动等，或在偏远地区开展科研、考察、招生等工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车前往的，必须在差旅审批单中说明情况并经相关负责人事前审批后执行。租车应从严管理，加强成本控制，并按采购与招标有关规定履行手续。租车费据实报销，报销时须提供租车合同和合规票据，不再发放交通补助。租车出差所引起的安全等问题，由单位（项目）负责人和出差人员自行承担。

出差人员因横向科研课题研究工作需要自驾车前往的，应当在差旅审批单中说明自驾车相关情况并经相关人员事前审批后执行，其中，项目组成员出差的由项目负责人审批，项目负责人出差的由项目组成员审批。自驾车出差报销时，出差人员应提供有效往返时间和出差人数证明（包括住宿明细、高速过路桥票据、高速 ETC 消费短信、相关人员地点合影资料等）。自驾差旅期间发生的汽油费和过桥过路费在城市间交通费最低标准内凭票据实报销，不再发放交通补助。车辆违章等各类赔款、罚款及车辆维修费等其他任何与车辆相关的费用不得报销。横向科研项目经费自驾车出差引起的安全等问题，由项目负责

人和出差人员自行承担。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）而发生的房租费用，执行分地区、分级别住宿费标准（具体标准见附件1）。

出差人员应当在职务职级对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆和房型住宿。住宿费在标准限额内凭票据实报销，超标准部分由个人自理，低于规定标准的不给予额外补助。

第十二条 出差当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房。午休房或延迟退房时间一般不得晚于当天18点，房费不超过目的地住宿费限额标准的50%，并凭票据实报销。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用，按出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

第十四条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。出差目的地为西藏、青海、新疆的，伙食

补助费标准为每人每天 120 元；其他地区为每人每天 100 元。

第十五条 除确因工作需要由接待单位安排的一次工作餐外，出差人员用餐费应自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第十六条 在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第十七条 经批准使用学校公车、租赁车辆或自驾车出差的，计发伙食补助费时须提供过路过桥费票据、出租单位盖章的行车单等证明材料，否则不得领取伙食补助费。

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，按省外每人每天 80 元、省内每人每天 50 元包干使用。其中，往返驻地和机场的交通费在包干标准内统筹解决，不再另外报销。

经批准使用学校公车、自驾车和租赁车辆出差的，出差期

间不得领取市内交通费。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位交纳相关费用。有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 其他相关规定

第二十一条 出差人员出差期间实际发生住宿，未取得住宿费发票的，不得报销住宿费。有下列情况之一的，应当事先在差旅审批单中说明情况，报销时提供相关凭据，可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

（一）到无正规住宿设施的边远农村地区出差或住在本人家中时，预计无法取得住宿费发票的；

（二）住在科研基地、学生宿舍等或由对方单位提供住宿，预计无法取得住宿费发票的，报销时提供对方有效凭证或考勤表；

（三）受邀参加学术会议或与其他单位开展公务合作，报销时提供对方负担住宿费的有效凭证。

其他出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的情况，不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，按规定报销伙食

补助费和市内交通费。

第二十二条 工作人员因调动工作首次前往调入单位报到时发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定给予报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

第二十三条 出差人员经所在单位批准出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位乘坐规定等级交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理。伙食补助费和市内交通费扣除回家省亲办事的天数予以报销。

第二十四条 出差人员在武汉市外参加会议、培训和参加世界级国家级赛事观摩活动的，往返会议、培训和活动地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

（一）参加不收费的会议，举办方统一安排食宿且不收取食宿费的，参会人员不得报销会议期间的住宿费，不发放伙食补助费；会议不安排食宿，或者统一安排食宿但费用自理，且会议通知中明确注明食宿自理的，会议期间的住宿费在差旅费规定标准内凭票据报销，伙食补助费按照规定发放。会议期间不计发市内交通费。

（二）参加不收费的培训，培训举办方承担食宿费的，培

训期间不发放伙食补助费；培训举办方不承担食宿费的，且培训通知中明确注明食宿自理的，住宿费、伙食费按照培训费管理办法相关规定报销和发放。培训期间不计发市内交通费。

第二十五条 校内人员原则上不得参加收费类会议或培训。确因业务工作需要，必须参加其他单位举办的收费类会议或培训的，按照《湖北经济学院会议及活动经费管理办法》和《湖北经济学院培训费管理办法》中关于参加收费类会议和参加收费类培训的相关规定执行。

第二十六条 到武汉市以外参加培训等超过1个月，除首次前往和期满返回外，本人利用休息时间往返培训地点与家庭所在地的，可按平均每月不超过1次（一往一返计1次）和应乘坐的交通工具等级、标准，凭票据实报销城市间交通费。往返期间不领取伙食补助费、市内交通费。

第二十七条 确因业务工作需要邀请校外专家、学者或其他人员来校参加会议、交流、讲学、评审、验收及调研等并由学校承担差旅费用的，按专家等级凭票据实报销城市间交通费、住宿费，不计发放伙食补助费和市内交通费。其中，受邀参加会议的，住宿费按会议费管理办法执行。

第二十八条 驻村工作队队员根据实际驻村天数，按照每人每天100元标准给予生活补助。工作队员往返驻点和武汉市，前往驻点县（市、区）以外参加公务活动，按驻点县（市、区）

差旅费标准执行。同一自然天内，不得同时报销差旅费和领取生活补助；在武汉市停留期间，不得报销差旅费。

第二十九条 学校普通工作人员在武汉市内执行公务，原则上应优先选择公共交通工具或者后勤交通中心车辆出行。

通过网约车（打车平台、出租车等）方式出行的，报销时须提供发票及完整行程单，据实报销。

确需使用其他社会车辆的，按照采购程序执行使用，但单趟费用不得超过学校交通中心用车费用和《省机关事务管理局 省财政厅关于进一步规范公务租车有关事项的通知》（鄂管车函〔2025〕122号）规定标准。

涉及带学生外出参加实习实训和大型活动等，确需租用大型车辆的，履行采招程序后，凭票据实报销。

学校中层干部在武汉市内执行公务，乘坐车辆产生的市内交通费用由个人自理，不予报销。

第七章 报销管理

第三十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由派出单位承担，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差人员出差期间，由其他单位负担城市间交通费或住宿费的，均不得领取伙食补助费和市内交通费。出差人员因公出差发生的公务支出，均应按公务卡使用规定结算，原则上不预

借差旅费。

第三十一条 出差人员出差结束后，应当及时办理报销手续。出差人员在出差期间所发生的费用，必须连同差旅费同时报销，事后不予补报。差旅费报销时应提供：

（一）《湖北经济学院差旅费报销单》《湖北经济学院差旅审批单》（参加收费类会议或培训按相关办法要求执行）；

（二）交通费票据、登机牌（须列明座席/舱位等级）；

（三）住宿费发票及住宿清单（列明住宿起止日期、房间数、单价等要素并加盖宾馆有效印章）；

（四）退票费、改签费、订票费、交通意外险、民航发展基金、燃油附加费等其他费用票据；

（五）公务卡支付记录等凭证；

（六）若为参加会议和培训的，还需提供会议或培训通知等相关材料；

（七）其他有关材料。

第三十二条 对既在管理岗位又有专业技术职称的人员，差旅费可以按照“就高”原则报销。

第三十三条 学生参与教学实验、学科竞赛等活动所发生的差旅费，可以按不超过其他人员的标准，报销城市间交通费和住宿费，计发伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 原则上，出差时间在法定春节假期的，不计

发春节假期的伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，须书面说明原因，经所在单位负责人或项目负责人审批同意后，可按规定标准报销城市间交通费、住宿费，视情况发放伙食补助费和市内交通费。

其中：（一）交通费票据不全，应提供住宿费发票或住宿证明、过路费等相应的证明资料，由出差人员写明原因，经所在单位负责人或项目负责人审批同意后，按规定标准计发伙食补助费，不计发市内交通费；

（二）交通费票据不全且无法出具相应证明资料的，由出差人员写明原因，经所在单位负责人或项目负责人审批同意后，按规定报销相应票据，不得计发伙食补助费和市内交通费。

第三十六条 在武汉市参加会议、培训的，按照规定凭票据实报销会务费、培训费等，原则上不报销住宿费，不计发伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 学校组织、人事等部门安排的教职工借调、挂职，外派培训、学习，支援及各种工作队等发生的差旅费，由学校相关部门按照有关规定另行制定管理办法。

第三十八条 原则上不允许出差人员同一趟差旅使用不同性质（科研、非科研）的经费报销。若确因工作需要，从不同

性质的经费报销同一趟差旅费的，按照非科研经费相关规定标准执行。

第三十九条 教职工若连续出差、学习、培训时间超过 10 天，其伙食补助费和市内交通费在 10 天以内的部分按本办法有关规定全额计发，超过 10 天以上的部分原则上减半计发。

第四十条 接待单位应当按规定收取出差人员伙食费、市内交通费，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票，确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证；应当加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第八章 监督问责

第四十一条 各单位（项目）负责人应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，出差人员应确保票据来源合法，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应严肃处理。

第四十二条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- (一) 出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- (五) 是否严格执行伙食费和市内交通费收交管理规定；
- (六) 差旅费管理和使用的其他情况。

第四十三条 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、礼金和土特产等。不得购买、伪造虚假票据报销和套取差旅补助。

出差期间，因游玩、绕道或非因工作需要参观而开支的一切费用，由个人自理。

第四十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 不严格执行伙食费和市内交通费收交管理规定的；
- (六) 转嫁差旅费的；
- (七) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。

第九章 附 则

第四十五条 因公出国（境）差旅费管理按有关制度执行，不适用本办法。

第四十六条 本办法由财务处负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起实施。涉及上级调整标准的，按上级规定执行。原《湖北经济学院差旅费管理规定》（鄂经院发〔2017〕97号）同时废止，其他与本办法相违背的，以本办法为准。

- 附件：1. 湖北经济学院差旅住宿费标准明细表按《湖北省财政厅关于印发〈湖北省省级党政机关差旅费管理办法〉的通知》（鄂财行发〔2025〕33号）文件执行
2. 湖北经济学院差旅审批单

附件 1

湖北经济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 | | | |
|----|--------|--|-------|-----|------|----------------|------------|-------|-----|------|
| | | | | | | | 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 | | | | | |

| 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 |
| 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 | | | | | |

| 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 |
| 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 | | | | | |

| 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 |
| 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 | | | | | |

| 序号 | 地区（城市） | 住宿费标准 | | | 旺季地区 | 旺季浮动标准 | | | |
|----|--------|---|-----|------|------|--------|-------|-----|------|
| | | 部级 | 司局级 | 其他人员 | | 旺季期间 | 旺季上浮价 | | |
| | | | | | | | 部级 | 司局级 | 其他人员 |
| 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 | | | | |

注：本标准按《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》（鄂财行发〔2025〕33号）文件执行，如有调整，以最新文件为准。

附件 2

湖北经济学院差旅审批单

(报销联)

部门(处室):

填单日期: 年 月 日

| | | | |
|--------------------|---|--------|---------------------------------------|
| 前往单位 | | 出差日期 | |
| 事由 | | | |
| 出差人员 | 姓名 | 职务 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 出行方式 | <input type="radio"/> 飞机 <input type="radio"/> 火车 <input type="radio"/> 单位公车 <input type="radio"/> 其他 | | |
| 部门/单位(学院) 负责人审核 | 签字: | 学校领导审批 | 签字: (注:涉及学术活动时按学术活动审批条款,此栏可空。) |

注:1. 报销时请提交此单。

2. 涉及领导干部外出请假报备的,另执行相关规定,此表不代替干部外出报备。

3. 仅校内教职工需要填报,学生等其他人员可不填报。

