

益阳开放大学文件

益开大字〔2026〕7号

关于印发《益阳开放大学差旅费管理规定》和 《益阳开放大学按次按距离报销公务交通费用 实施细则》的通知

各处室（中心）、学院：

《益阳开放大学差旅费管理规定》和《益阳开放大学按次按距离报销公务交通费用实施细则》已经校党委会研究通过，现予印发，请认真组织学习，抓好贯彻执行。



益阳开放大学差旅费管理规定

一、益阳开放大学差旅费管理原则上按《益阳市财政局关于印发〈益阳市市直机关差旅费管理办法〉及〈益阳市市直机关差旅费管理办法有关问题解答〉》的通知（益财行〔2019〕2号）执行。

二、学校各部门应严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。除上级部门有特殊要求外，原则上不得参加由“学会”“协会”“研究会”等收取会务费、培训费的培训。

三、学校各部门出差必须按规定报经单位有关领导批准，由出差人员事先在“湘办通”填写《益阳开放大学因公出差审批公函》（附件1，以下简称审批公函），并依规按程序经审批同意后方可实施。

出差审批要求如下：出差需要派出公车的，按公车使用报批流程审批。省内出差一天往返，学校职工和部门负责人出差的由分管校领导审批；校领导出差需经校长审批；省内出差一天以上及省外出差，呈报校长审批。

四、学校实行差旅费预算总额控制，纳入学校财务统一管理。使用基本支出安排差旅费的，各部门须在年初部门预算中申报差旅费预算，经学校审议批准后，方可执行；使用专项经费（含科研经

费、培训经费)安排差旅费的,须在项目申报时申报差旅费预算,经项目完成确定后方可执行。

五、差旅费报销时出差人员应当提供出差审批公函、经审批的参会(参训)通知,并在“湘办通”填写《差旅费报销单》(附件2)办理报销手续,所提供的相关凭证在时间、地点和内容上必须与出差审批公函以及经批准的调整情况保持一致。

六、伙食补助费、市内交通费按益财行〔2019〕2号文件的相应标准包干补助,不需凭票报销。住宿费与城市间交通费必须凭票报销。住宿费、城市间交通费等差旅支出以及会务费、培训费等相关支出均应严格按照规定由出差人员进行转账结算,凭发票、公务卡刷卡小票或有据实信息的转账凭证报账,相应的结算费用等额转入出差人员的银行账户。

七、出差人员由本单位提供公务交通工具的,不予补助市内交通费。由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,报销时视同租车并根据对方单位或其他单位开具的交通费发票报销城市间车费,不再予补助市内交通费。

八、邀请市外学者、专家或有关校外人员来校培训、交流指导,按学校有关培训费管理规定在培训项目经费中列支。其中城市间交通费与住宿费凭票报销,市内交通费按相应标准包干补助,不需凭票报销。邀请专家不再报销往返途中伙食补助费。相应的结算费用等额转入专家的银行账户。

九、驻村工作队队员的差旅费用报销按照市有关规定执行。

十、出差人员应当在出差结束后 30 个自然日内办妥差旅费报账手续，因无故延迟报账而造成的公务卡还款逾期，责任由出差人员自负。

十一、本实施细则由 2026 年第 3 次党委扩大会审议通过，从即日起执行。原《益阳广播电视大学差旅费管理办法》（益电大字〔2014〕35 号）《益阳广播电视大学差旅费管理办法的补充规定》（益电大字〔2016〕43 号）同时废止，学校其他文件与本规定不一致的按本规定执行。

附件：1. 益阳开放大学因公出差审批公函

2. 益阳开放大学差旅费报销单

3. 《益阳市财政局关于印发<益阳市市直机关差旅费管理办法>及<益阳市市直机关差旅费管理办法有关问题解答>》
（益财行〔2019〕2 号）

附件 1

益阳开放大学因公出差审批公函

部门（单位）名称：

填表时间：

出差人员	姓名		职务职级	
出差总人数		人		
出差类型				
出差事由				
开始时间			结束时间	
外出天数				
出差地点、线路				
计划用车用餐单位				
交通工具		☐ 飞机 ☐ 火车 ☐ 轮船 ☐ 本单位自带车 ☐ 对方单位或其他单位公务提供交通工具 ☐ 租用社会车辆 ☐ 其他交通工具		
附件				
经办人			联系电话	

说明：

1. 参会或参训的请将相应通知和批准意见的复印件附后。
2. 此审批表作为差旅费报账之依据、于报账时随报账单据一并提交审核。
3. 出差需要派出公车的，按公车使用报批流程审批，且不再报销城市间交通费与市内交通费。省内出差一天往返，学校职工和部门负责人使用本部门经费出差的由分管校领导审批；校领导出差需经校长审批。省内出差一天以上及省外出差，呈报校长审批同意。

附件 3

益阳市财政局关于印发《益阳市市直 机关差旅费管理办法》及《益阳市市直 机关差旅费管理办法有关问题解答》的通知

益财行〔2019〕2号

市直机关各单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，参照《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号），我们对《益阳市市直机关差旅费管理办法》（益财行〔2014〕274号）进行了修订，并针对市直单位近年来执行差旅费管理办法中反映的问题作了解答。现将修订后的《益阳市市直机关差旅费管理办法》及制定的《益阳市市直机关差旅费管理办法有关问题解答》印发给你们，请遵照执行。

附件：3-1. 益阳市市直机关差旅费管理办法

3-2. 益阳市市直机关差旅费管理办法有关问题解答

附件 3-1

益阳市市直机关差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范我市市直机关国内差旅费管理，参照《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号）、根据《益阳市财政局关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（益财行〔2018〕310号）规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称市直机关）。

第三条 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。

第四条 市直机关应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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 按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机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公共交通工具。乘坐公共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(不包括出租小汽车)
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

厅局级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐公共交通工具，须报告所在单位相关负责同志批准。

第八条 公务用车制度改革后，确因工作需要公务出差需租赁车辆的，按照公务用车使用的有关规定执行。

第九条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，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公共交通工具。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。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

第十二条 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，下同）发生的房租费用。

第十三条 工作人员出差，执行分地区、分级别住宿费限额标准（见附表）。

第十四条 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

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助，出差目的地为西藏、青海、新疆，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。

第十七条 出差人员应当自行用餐。在市内出差的，凭公函、活动（会议）通知或方案等，可由对方单位接待安排一餐，不用交纳伙食费，用餐标准严格按照当地标准执行；在市外出差的，按照当地规定执行。确因工作需要，由对方单位协助安排用餐的，在出差伙食补助费标准内安排（早餐 20 元、中晚餐各 40 元；出差目的地为西藏、青海、新疆，早餐 20 元、中晚餐各 50 元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。

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）天数包干补助，市外出差，补助标准为每人每天 80 元，市内出差，补助标准为每人每天 60 元。

第二十条 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。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费；费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条 城市间交通费按乘坐公共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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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。

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。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 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依据、机票、船票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十四条 财务部门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。

实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销差旅费。

第二十五条 经组织批准，工作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外 40 元、省内市外 30 元、市内

20 元的标准发放伙食补助费。市财政局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。

第二十六条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；其往返差旅费按照本办法第二十五条第一、二款规定执行。

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限额标准内据实报销，不补助市内交通费。离开常驻地参加学习的，其往返差旅费按照本办法第二十五条第一、二款规定执行。

第二十八条 经组织批准异地交流任职干部往返两地（家庭和工作地）费用报销按照本办法第二十五条第二款规定执行。

第二十九条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我市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。

第七章 监督问责

第三十条 市直机关应当加强工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、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，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。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十一条 市财政局会同有关部门对市直机关差旅费管理和使用情况监督检查。主要包括：

- （一）单位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）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十二条 出差人员不得向对方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。

第三十三条 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）单位无出差审批制度或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）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局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责任人，报请所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十四条 市直不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各区县（市）可参照本办法，结合本地实际制定本地差旅费管理办法，报市财政局备案。各市直机关应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定，报市财政局备案。

第三十五条 本办法由市财政局负责解释。

第三十六条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。《益阳市市直机关差旅费管理办法》（益财行〔2014〕274 号）同时废止。

附表:

益阳市市直机关工作人员差旅住宿费
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	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				
		其他地区	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
					额济纳旗	9-10月	690	480
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				

**益阳市市直机关工作人员差旅住宿费
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	
			厅局级	其他人员			厅局级	其他人员
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
		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				

益阳市市直机关工作人员差旅住宿费 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	
			厅局级	其他人员			厅局级	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	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				
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 五指山市	500	350	海口市文昌市 澄迈县	11-2月	650	450

益阳市市直机关工作人员差旅住宿费 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	
			厅局 级	其他 人员			厅局 级	其他 人员
		儋州市 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			琼海市万宁市 陵水县保亭县	11-3 月	650	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	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9 月	750	530

益阳市市直机关工作人员差旅住宿费 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	
							厅局 级	其他 人员
	藏	其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				
		榆林市 延安市	350	300				
32	陕西	杨陵区	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				

益阳市市直机关工作人员差旅住宿费 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	
			厅局 级	其他 人员			厅局 级	其他 人员
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				

附件 3-2

益阳市市直机关差旅费管理办法 有关问题解答

1、常驻地如何理解？

常驻地是指出差人员单位所在的市区（设区市）或县（市）域范围，与公务交通补贴保障范围相一致。在益阳的市直单位常驻地指赫山区（乡镇及龙光桥街道办事处的村除外）、益阳高新区（谢林港镇及位于赫山区乡镇区域内的党政机关和相关部门除外）、资阳区（乡镇及长春经开区的资管委除外）。不在益阳的市直单位，按照属地原则，常驻地的范围按所在地制定的差旅费管理办法中明确的范围执行，在此区域开展公务活动不属于出差。

2、出差人员中“相当职务人员”级别如何对应？

事业单位中教授、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。

如中央有新的政策，则按中央要求执行。

相应职务序列有专门职级对应规定的从其规定。

3、出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销？

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，以下两种情况可以报销差旅费：一是住在自己或亲朋家里的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。二是到边远

地区出差,无法取得住宿费发票的,由出差人员说明情况并提供付费证明,经所在单位领导批准,可以在住宿费标准限额内据实报销住宿费,以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

4、午休房费用能否报销?

到常驻地以外出差,当天往返但公务活动超过半天、当天出差目的地涉及两个市县以及其他特殊情况,需要安排午休房或延迟退房,房费按照不超过出差目的地住宿费标准凭据报销,且出差人员应当提供午休房或延迟退房证明(如公务卡、银行卡刷卡时间记录等)和原因说明。

5、市直机关外借(聘)人员、到市直机关实(见)习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作人员,差旅费如何报销?

经组织批准,市直机关外借(聘)人员、到市直机关实(见)习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作人员,在市直机关工作期间的差旅费标准参照该单位在职人员执行,费用由所在市直机关承担(除合同规定由其自行承担外)。

6、经组织批准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人员,在外地期间住宿费如何报销?

在外地工作期间,原则上由接收单位安排住宿,不再报销住宿费。接收单位不能安排住宿的,按照厉行节约的要求,经所在单位批准可租房,房租费由所在单位据实报销。

7、经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程差旅费如何报销？

经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程的，城市间交通费按照不高于直接往返单位和出差目的地规定等级公共交通工具的票价报销，超出部分由个人自理；伙食补助费、市内交通费按实际出差自然（日历）天数（扣除提前出发和推迟返程的天数）和规定标准予以补助。

8、工作人员调动搬迁费用如何报销？

市直机关调入人员，首次前来调入单位报到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予以报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

益阳开放大学

按次按距离报销公务交通费用实施细则

为进一步规范公务交通费用报销，根据《益阳市公务用车制度改革领导小组关于印发〈事业单位按次按距离包干报销公务交通费用指导意见（试行）〉的通知》（益车改〔2019〕3号）和益阳市机关事务管理局等4部门《关于进一步规范市直党政机关及事业单位公务交通补贴有关事项的通知》（益管发〔2025〕12号）文件精神，结合本单位实际，制定本细则。

一、包干报销的基本原则和要求

1.厉行节约。按照车改方案中节支率测算数据，我单位公务出行包干报销年度限额为6万元。财务部门要严格把关，不定期向分管领导汇报相关财务报账情况，不得突破上限。

2.科学统筹。本着实事求是、便利工作的原则，根据各部门公务出行实际情况，在规定额度内在学校内部进行调剂。统筹调剂方案报党政办公室审议通过后实施。2人以上共同业务出行，应当协调“拼车”，减少开支。

3.真实准确。报销金额必须是个人公务出行实际发生的交通费用，不得弄虚作假、虚报冒领，不得既申请业务用车又报销交通费用。每次公务出行报销必须有据可查、台账真实，严格审批，及时公示。

二、实施按次按距离报销公务出行交通费用政策的定义、人员范围、包干保障区域及包干标准

1.定义：按次按距离包干报销公务交通费用是指以据实报销

方式参加公务用车制度改革的事业单位人员，在包干保障区域范围内的单次公务出行，自主选择出行方式，出行费用不通过报销相关票据来解决，而是按距离里程报销一定交通费用包干予以保障。

2.人员范围：根据车改方案，我单位执行按次按距离报销交通费用的人员为未享受公务交通补贴保障的人员。

3.包干保障区域：与党政机关公务交通费用保障范围一致，即从本单位所在地（益阳市赫山区康富北路5号）到主要业务点（目的地范围为中心城区规划区以内东至沧水铺镇，西南至谢林港镇，北至迎风桥镇）。超保障区域按差旅费管理规定执行。

4.包干标准：按照包干单价不高于当地出租车基本单价的规定，经研究，我单位执行包干标准为：2元/公里(不足1公里的部分按1公里计算)。包干报销具体计价里程和包干金额明确如下。

序号	目的地	公里数	单边包干价格 (元)
1	市委、市政府、市财政局、市非税局、市教育局、市委党校、市人大、市档案局、市社科联、市人社局等	4	8
2	市总工会、市科技局、市住建局等	5	10
3	火车站、一园两中心、湖南城市学院、益阳医专、赫山教育局（开放大学）、资阳教育局（开放大学）等	6	12
4	火车南站	10	20
5	其他中心城区规划区以内	按实	≤40

三、严格审批报销流程

每月定期按凭票据报销的财务审批流程，由当事人将报经审批的《公务出行审批单》（附件1）按时间顺序整理汇总，填写《按次按距离报销交通费用报账审批单》（附件2），按财务报账流程审核审批后，予以报销列支。凭《公务出行审批单》报销的时间区间，原则上不得超过一个月（寒暑假顺延）。

四、及时公示报销情况

每月由财务部门将按次按距离报销费用情况汇总后，填写《按次按距离报销交通费用公示（备案）表》（附件3），经学校纪检监察室负责人、计划财务处负责人、分管财务的校领导审签后，进行公示，并将公示表存计划财务处备查。

五、本实施细则于2026年第3次党委扩大会审议通过，从即日起执行。原《益阳广播电视大学校内部门工作人员公务交通费开支使用规定(试行)》（益电大字〔2019〕9号）同时废止，学校其他文件与本规定不一致的按本规定执行。

附件：1.公务出行审批单

2.按次按距离包干报销公务交通费用审批单

3.按次按距离报销交通费用情况公示（备案）表

附件 1

公务出行审批单

申请人 姓 名		所属 部门		是否 拼车	是/否
事由					
目的地		距离 (公里)		包干金 额 (元)	
出行佐证资料					
审核 意见			分管校 领导审 批意见		

注：“审核意见”由申请人所在部门负责人或内勤审核出行距离和包干金额是否“属实”；此单据为报账的原始凭证，请妥善保管。

附件 2

益阳开放大学按次按距离包干报销公务交通费用审批单

序号	出行人姓名	科室部门	出行时间	出发地	目的地	公务出行事由	证明人(签字)	往返里程数(公里)	包干交通费用(元)	审批人员(签字)		备注						
										科室负责人	分管领导							
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
总计金额(大写)										万	仟	佰	拾	元	角	分	总计金额(小写)	

说明：审批单需要按次据实填写，如无证明人签字，应附公务出行相关证明材料(会议通知、文件材料首页复印件)等作为按次按距离包干报销公务交通费用用的附件凭据，按照财务报销管理相关规定按月予以报销。

附件 3

按次按距离包干报销公务交通费用 公示（备案）表

（__年__月）

序号	姓名	职务	公务出行次数	出行总里程（公里）	报销金额（元）	备注
合 计						

纪检监察室负责人：

计划财务处负责人：

分管财务校领导：

益阳开放大学党政办公室

2026 年 4 月 9 日印发