

重庆医药高等专科学校文件

重医高专发〔2017〕152号

重庆医药高等专科学校 关于印发《差旅费管理办法》的通知

学校各处（室）、院（部）：

经学校 2017 年第 17 次党委（扩大）会议研究，学校制定了《差旅费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：学校差旅费管理办法

重庆医药高等专科学校

2017 年 6 月 15 日

（信息公开方式：主动公开）

附件

重庆医药高等专科学校 差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理,保证出差工作人员工作与生活的需要,根据《重庆市市直机关差旅费管理办法》(渝财行〔2014〕39号)和《财政部〈关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知〉》(财行〔2015〕497号)等文件规定和重庆市财政局有关要求,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有因公出差人员。

第三条 差旅费是指学校工作人员公务出差所发生的城市(含市辖区县)间往返交通费、住宿费、伙食补助费和出差地交通费。

第四条 学校执行公务出差审批制度,各二级单位(部门)安排出差任务需按学校相关规定进行事前审批,严格控制出差人数和天数。按照先有预算、后有支出的原则,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。出差期间,按照相应标准控制差旅费支出。报账审批时各级负责人要对出差人数、地点、时间、

路线、费用的合理性、真实性严格审核。

第五条 学校将根据国家及地方财政有关差旅费管理指导文件，适时调整差旅费执行标准。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指学校工作人员因公出差到市外和市辖区县，乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的往返费用。

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，应当选乘经济便捷的交通工具。

乘坐飞机的，根据财政部《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）精神，要按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票（政府采购机票管理网站 www.gpticket.org）。

第八条 出差人员要按照如下规定类别和等级乘坐相应的交通工具。

类别	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	厅局级、正高级专业技术人员；四级以上（含四级）职员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

二类	副高级专业技术人员；五、六级职员	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	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	除一、二类人员以外的其他人员	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		凭据报销

第九条 交通费开支办法：

（一）出差人员乘坐飞机要从严控制，其他人员出差路途较远或出差任务紧急且有经费预算的，经校长批准后方可乘坐飞机。因乘坐飞机而产生的订票费、签转或退票费、邮资费、民航发展基金、燃油附加费和往返机场的专线客车费用及购买航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份）等相关费用，可以凭据报销。

（二）出差人乘坐火车、高铁、全列软席列车或长途公共汽车，每人可以购买交通意外保险一份，费用据实报销。

（三）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如果乘坐高于规定等级的交通工具所发生的所有在途费用，低于所对应等级交通工具所发生的所有在途费用，按“孰低”原则报销。

第三章 住宿费

第十条 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。

第十一条 工作人员市外出差实行限额标准（详见附表），按出差的实际住宿天数计算报销。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十三条 工作人员外出参加会议，必须有会议通知，按照会议及培训费程序报销。会议统一安排食宿的，不再报销伙食补助费，住宿费。在途期间的住宿费，伙食补助费按照差旅费规定报销。会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费均按照差旅费规定报销。会议考察费一律个人自理，对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，按照有关规定严肃处理。

第四章 伙食补助费

第十四条 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。

第十五条 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，执行标准因地区差异有所不同。

单位工作人员到市外出差，伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天标准为 80 元（新疆、西藏、青海 100 元/天/人）。到市内远郊区县出差，不含渝中区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、大渡口区、南岸区、北碚区、巴南区、渝北区、北部新区、璧山、江津，伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天标准 50 元。

第十六条 工作人员出差，由接待单位安排伙食的，不实行

定额包干报销办法。出差人员向接待单位交纳伙食费后，回所在单位如实申报，每人每天在规定标准内凭接待单位开出的凭据报销。

第十七条 经学校同意脱产在市外(含国外)学习攻读学位或完成学历教育的人员，不予报销伙食补助。

第五章 出差地交通费

第十八条 出差地交通费是指工作人员因公出差期间发生的目的地交通费用。

第十九条 到市外的出差地交通费，按照财政部发布的标准，每人每天 80 元包干使用；到市内远郊区县出差的出差地交通费，每人每天 40 元包干使用，延伸到乡镇及村社出差每人每天 60 元包干使用，不重复报销。

到市内的渝中区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、大渡口区、南岸区、北碚区、巴南区、渝北区、北部新区、璧山出差，交通费每人每天 30 元包干使用。平时出差由部门审批登记，每月报销一次，由部门按实际出差天数造表，通过部门负责人审签后，由分管校领导审批后方可报销。

市内出租车（网约车、专车）票应从严控制，工作人员市内出差或开会，原则上不报销出租车票。如果任务紧急，经校长审批后可报出租车票。

出差地交通费按出差自然（日历）天数计算。

第二十条 出差人员由单位派车的，不再报销出差地交通

费；出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳交通费用，凭接待单位开出的凭据报销。

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报销差旅费，费用由所在单位承担，不得向企业或其他单位转嫁。

第二十二条 城市间交通费按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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按最后到达目的地标准报销，出差地交通费按规定标准报销，未按规定标准开支差旅费的，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手续（应明确出差事由、人数、地点、时间等主要内容）、机票、车票、住宿费发票等原始凭证。住宿费、机票等支出按规定使用公务卡或转账支票等结算。

第二十四条 财务处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。

第二十五条 几类特殊事项的报销管理规定：

（一）培训进修人员住宿费、伙食补助费、出差地交通费按学校《培训进修管理办法（修订）》（重医高专发〔2016〕108号）执行。

(二) 职工探亲路费的报销参照渝卫人〔2002〕年 191 号文件执行。职工因工作调动发生的城市间的交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费和行李托运费按照渝府发〔2007〕135 号文件规定执行。

(三) 市外会议、学习费用报销

工作人员参加市外会议、学习缴纳的会务费、培训费、资料费之和，平均每日在 300 元以内的（按会议通知上的会期天数计算），伙食补助费按每天 50 元执行，出差地交通费按每天 20 元执行。平均每日在 300 元以上的，在途期间的伙食补助费按本办法执行，不再报销出差地交通费和伙食补助费。缴纳的会务费、培训费、资料费之和，平均每日超过 400 元的，超过部分由本人自负，学校不予报销。

(四) 学校派出挂职干部费用报销

按照派出计划，到挂职单位报到、挂职结束返回学校以及挂职期间经校领导批准返校的，在途期间费用按照本办法报销；挂职期间不报销费用。

(五) 学生外出参加活动的伙食补助费、住宿费按学校《学生外出参加活动报销办法》（重医高专发〔2016〕87 号）执行。由学校组织的学生代表学校参加省级以上的比赛，伙食补助费、住宿费参照本办法执行。

第七章 监督问责

第二十六条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动

和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费规模控制负责，相关领导、人员对差旅费报销要严格审核把关，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进行严肃处理。

各部门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。

第二十七条 学校定期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）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向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。

第二十八条 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、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

（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) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

第八章 附 则

第三十条 工作人员出差期间，利用节假日，就近回家探亲的，其绕道多开支的城市间交通费由个人自理，不报销绕道和在家期间的伙食补助费、住宿费和市内交通费。

第三十一条 因公临时出国人员，出差费用参照国家财政部、外交部《关于印发临时出国人员费用开支标准和管理办法的通知》（财行〔2007〕73号）文件执行，因公临时出国人员在国段的相关费用按照本办法规定报销，并报科产部审核备案。

第三十二条 工作人员出差审批权限

市内出差由部门领导批准，市外出差需严格掌握，一般人员市外出差或参加各种会议、培训由部门领导签注意见，分管校领导、校长或党委书记逐级批准；校级领导出差由校长或党委书记批准方能报销。

第三十三条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十四条 本办法自颁布之日起执行。

附：1.重庆医药高等专科学校工作人员出差住宿费、伙食补助费、出差地交通费标准

- 2.重庆医药高等专科学校差旅费（市外）报销单
- 3.重庆医药高等专科学校差旅费（市内）报销单
- 4.重庆医药高等专科学校差旅费（市内近郊）报销单

附 1

重庆医药高等专科学校 工作人员出差住宿费、伙食补助费、出差地 交通费标准

单位:元

地 区		单人间	标准间		伙食补助 费标准	出差地交通 费
		厅局级、正 高	副高级专 业技术人 员；六级职 员以上	其他人员		
市外	北京、上海、海 南、深圳	500	350	250	80	80
	西藏、青海	500	350	250	100	80
	江苏、浙江、广 东、大连、厦门、 青岛	490	340	245	80	80
	新疆	480	340	240	100	80
	辽宁、福建、山 东、河南、云南	480	330	240	80	80
	湖北	480	320	240	80	80
	山西	480	310	240	80	80
	广西、甘肃、宁 夏	470	330	235	80	80
	江西、四川、贵 州	470	320	235	80	80
	内蒙古、陕西	460	320	230	80	80
	安徽	460	310	230	80	80
	湖南、宁波	450	330	225	80	80
	天津	450	320	225	80	80
	河北、吉林、黑 龙江	450	310	225	80	80

	江津	450	300	225	0	区县城区 40 乡镇 60
	渝中、大渡口、 江北、沙坪坝、 九龙坡、南岸、 渝北、北碚、巴 南、北部新区、 璧山、	480	330	240	0	30
市内	涪陵、长寿、合 川、永川、綦江、 南川、大足、铜 梁、潼南、荣昌、 万盛、双桥、万 州、梁平、城口、 丰都、垫江、忠 县、开县、云阳、 奉节、巫山、巫 溪、黔江、石柱、 秀山、酉阳、武 隆、彭水	450	300	225	50	区县城区 40 乡镇 60

附 2

重庆医药高等专科学校差旅费（市外）报销单

经 费	部门定额经费					资金来源									
	部门专项经费					资金来源									
	项目支出					财政指标金额或文号									
出差人		职 称 职 务		所 属 部 门		出 差 事 由									
起 止 时 间	起 止 地 点	交 通 费				住 宿 费			伙 食 补 助 费			会 务 资 料 费	合 计 金 额		
		城 市 间 交 通 费	目 的 地 交 通 费			天 数	标 准	金 额	天 数	标 准	金 额	天 数	标 准	金 额	
			天 数	标 准	金 额										
合计金额（大写）											万 仟 佰 拾 元 角 分	小 写			
收 款 人		银 行 卡 号				开 户 银 行			银 行			分 理 处			
分 管 领 导		部 门 负 责 人		填 报 人			电 话								

此单据作为差旅费报销附件。

附 3

重庆医药高等专科学校差旅费（市内）报销单

经 费	部门定额经费					资金来源							
	部门专项经费					资金来源							
	项目支出					财政指标金额或文号							
出差人		职称 职务		所属 部门		出差事由							
起 止 时 间	起 止 地 点	交 通 费				住 宿 费			伙 食 补 助 费			会 务 资 料 费	合 计 金 额
		城 市 间 交 通 费	目 的 地 交 通 费										
			天 数	标 准	金 额	天 数	标 准	金 额	天 数	标 准	金 额		
合计金额（大写）											万 仟 佰 拾 元 角 分	小写	
收款人		银行卡号				开户银行 银行 分理处							
分管领导		部门 负责人		填报人			电话						

此单据作为差旅费报销附件。

附 4

重庆医药高等专科学校差旅费（市内近郊）报销单

所属部门：

经费	部门定额经费					资金来源
	部门专项经费					资金来源
	项目支出					财政指标金额 或文号
出差人	职称 职务	出差事由	出差 地点	出差时间	天数	金额
合计 金额 (大写)	万 仟 佰 拾 元 角 分					小写
分管领导		部门负责人		经办人		电话

此单据作为差旅费报销附件。以部门为单位，一个月报一次。

此表包括市内的渝中区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、大渡口区、南岸区、北碚区、巴南区、渝北区、北部新区、璧山。

