

重庆工信职业学院

渝工信职院〔2022〕68号

重庆工信职业学院 关于印发差旅费管理办法的通知

各部门、二级学院：

为加强我校差旅费管理，规范公务出差行为，经校长办公会审议通过，现将《重庆工信职业学院差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆工信职业学院

2022年12月6日

重庆工信职业学院 差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校差旅费管理，规范公务出差行为，根据《重庆市市直机关差旅费管理办法》（渝财行〔2014〕39号）、《重庆市财政局关于转发财政部〈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〉的通知》（渝财行〔2015〕77号）、《重庆市财政局 重庆市机关事务局关于规范差旅伙食费和出差地交通费收缴管理有关事项的通知》（渝财行〔2019〕32号）规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工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。

第三条 学校应当建立健全公务出差审批制度。市内（指大重庆范围内，下同）出差必须按规定报经部门（二级学院）分管领导批准，市外出差必须按规定报经学校主要领导批准，从严控制出差人数和天数；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。

参加会议和培训的出差由部门负责人、归口管理部门、分管校领导、分管财务校领导、校长审批。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指教职工因公出差到市外和市辖区县，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的往返费用。

出差人员应当按照等级乘坐交通工具。结合学校实际，乘坐交通工具的等级情况见表 1：

表 1：出差人员乘坐交通工具的等级

职务\交通工具	火 车	轮 船	飞 机	其他交通工具 (不含出租车)
院士、部级 及相当职务人 员	火车软席(软座、软卧)、 高铁/动车商务座、全列 软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级 (含正高级职 称)	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
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

院士、部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交通工具。未按规定等级乘坐交通工具，超支部分由个人自理。

第五条 因乘坐飞机而产生的订票费、退票费以及的民航发展基金、燃油附加费和往返机场的专线交通费用等可以凭据报销；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。学校如统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

乘坐飞机须经学校批准，根据财政部《关于加强公务机票购

买管理规定有关事项的通知》（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，原则上通过政府采购机票管理网站 www.gpticket.org 优先购买我国航空公司航班优惠机票。

第六条 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。

第三章 出差地交通费

第七条 出差地交通费是指教职工因公出差期间发生的目的地交通费用。教职工到市外产生的出差地交通费，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、渝北区等大重庆范围内的出差地交通费主要采取据实报销的方式解决（不含出租小汽车、网约车及专车等）；到市内其它区县出差的出差地交通费按标准分类包干使用，其中：到区县（自治县）城区所在地出差每人每天 40 元，延伸到乡镇及村社出差每人每天 60 元，不得重复报销。

第八条 教职工出差结束后，原则上 10 个工作日内办理报销手续，集中报销的应附出差明细。报销差旅费时，应当提供经批准的出差审批单和机票、车票、住宿费发票等原始凭证。住宿费、机票支出等原则上按规定通过公务卡结算，报销时提供公务

卡刷卡凭据和发票等相应财务凭证，机票应购买公务机票或低于政府采购机票管理网站发布的价格。

第九条 因公出差由单位派车或由接待单位提供交通工具的，一律不得再报销出差地交通费。

第四章 住宿费

第十条 住宿费是指教职工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，按住宿费限额标准凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

第十一条 教职工因公市外出差、在主城十区外的市属区县出差且当日确实不能返回的，可在规定的住宿费限额标准内凭票据实报销；对于住宿价格季节变化明显的城市的住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体执行市财政局发布标准。

第十二条 出差人员应当在住宿费标准限额内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。校级领导、正高级职称专业技术人员可以住单间或单住标准间，处级及以下人员原则上两人住一个标间，出差人员（含异性人员）出现单数的可以单人住宿一个标准间。

第十三条 教职工外出参加会议、培训等，必须有相关通知。举办单位统一安排食宿、接送的，会议、培训期间的食宿费和出差地交通费由举办单位按规定统一开支，学校不再报销；往返会议、培训地点的差旅费由学校按规定报销。

第五章 伙食补助标准

第十四条 伙食补助费是指教职员工因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定包干使用。

第十五条 到市内主城区出差伙食补助按早、中、晚餐按误一餐补一餐的方式包干使用，补助标准分别为 10 元、45 元、45 元；教职工在长寿区及主城渝中校区、沙坪坝校区日常公务出差不报销伙食补助费，到市内的其它区县和市外出差，按照学校发布的伙食补助费标准包干使用（经批准外出代表学校参加竞赛等学生伙食补助标准参照以上标准执行）。

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当天最后到达目的地标准报销。

住宿费、机票支出等应按规定通过公务卡结算。

第六章 其他报销及监督

第十六条 教职工经上级批准因公短期出国，出差费用报销按照国家《财政部、外交部〈关于印发因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）文件执行，并报请相关部门审核备案。

第十七条 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责任：

- （一）未经出差审批或出差审批控制不严的；
- （二）无故不按规定时间及时报销差旅费的；

(三) 虚报冒领、铺张浪费、擅自扩大差旅费开支范围和超出开支标准的；

(四) 其他违反本办法行为的。

第十八条 本办法自印发之日起执行，由学校授权财务审计处负责解释。

附件：1.出差住宿费和伙食补助费标准表
2.出差审批单

附件 1

出差住宿费和伙食补助标准表

地区	住宿费标准（元）		伙食补助标准（元）	
	厅局级 （含正高级）	其他人员		
市外	北京市	650	500	100
	上海市	600	500	100
	深圳市、广东省（广州）	550	450	100
	海南	500	350	100
	西藏、青海	500	350	120
	江苏、浙江、广东	490	340	100
	福建省（厦门市）、浙江省（杭州）	500	400	100
	江苏省（南京）、山东省（青岛市）	490	380	100
	浙江省（宁波市）	450	350	100
	辽宁省（大连市）	490	350	100
	新疆	480	340	120
	新疆（乌鲁木齐）	480	350	120
	辽宁、福建、山东、河南、云南	480	330	100
	辽宁省（沈阳）、湖北省（武汉）、山西省（太原）	480	350	100
	山东省（济南）、福建省（福州）、河南省（郑州）、云南省（昆明）、天津市	480	380	100

	湖北	480	320	100
	山西	480	310	100
	广西、甘肃、宁夏	470	330	100
	广西省（南宁）、甘肃省（兰州）、宁夏（银川）、江西省（南昌）	470	350	100
	江西、四川、贵州	470	320	100
	四川省（成都）、贵州省（贵阳）	470	370	100
	内蒙古、陕西	460	320	100
	内蒙古（呼和浩特）、陕西省（西安）、安徽省（合肥）	460	350	100
	安徽	460	310	100
	湖南	450	330	100
	河北、吉林、黑龙江	450	310	100
	湖南省（长沙）、吉林省（长春）、黑龙江省（哈尔滨）、河北省（石家庄）	450	350	100
市内	渝中、大渡口、江北、沙坪坝、九龙坡、南岸、渝北、北碚、巴南、两江新区	480	370	早餐 10 午餐 45 晚餐 45
	市内其他	450	300	90

附件 2

出差审批单

部门名称：

填写时间：

年 月 日

出差人					出差地及单位				
出发时间					返回时间				
出差事由									
类别	飞机	轮船	火车	公交车	出租车	出差地 交通补 贴	伙食 补助	培训 (或 会议)	住宿 费
费用									
费用 预计	小写：				大写：				
部门负责人 意见					部门分管领导 意见				
分管财务校 领导意见					校长审批意见				

重庆工信职业学院党政办公室

2022年12月7日印发