

达州中医药职业学院

达中医药职院发〔2019〕4号

达州中医药职业学院 关于印发《达州中医药职业学院差旅费 管理办法》的通知

学院各处室：

为加强和规范学院差旅费管理，改进工作作风，推进厉行节约反对浪费制度建设，参照达州市财政局关于印发《达州市市直机关差旅费管理办法》，我们制定了《达州中医药职业学院差旅费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

达州中医药职业学院
2019年8月25日



达州中医药职业学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《达州市财政局关于印发〈达州市市直机关差旅费管理办法〉》（达市财行〔2016〕36号）、《关于市直机关差旅费管理办法补充的通知》（达市财行〔2018〕22）号，结合我院实际，制定本办法。

第二条 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、伙食补助费和公杂费。

第三条 差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则制定，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动等情况适时调整。

第四条 学院按照实际工作需要和转变作风的要求，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。各年度差旅费预算原则上不予追加。

第二章 审批管理

第五条 公务出差实行部门负责人审批制，部门负责人出差由分管领导、主要领导审批。

第六条 公务出差必须先审批，后出差，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，

严格控制出差人数和天数，同一项目原则上只派一人出差。确因工作需要，3人（含3人）以下由部门负责人审批，4-5人由分管领导审批，5人以上须经主要领导审批。

第三章 城市间交通费

第七条 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飞机、轮船、火车等交通工具所发生的费用。

常驻地区是指达州市中心城区（包括通川区东城街道办、西城街道办、朝阳街道办、西外镇、北外镇,达川区三里坪街道办、翠屏街道办）、河市机场以及经开区、罗江镇、复兴镇、河市镇建成区。

第八条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具等级见下表：

级 别	交通工具	飞机	轮船（不包括旅游船）	火车	其他交通工具（不包括出租小汽车）
地厅级及相当职务人员	普通舱经济舱	普通舱经济舱	二等舱	软席（软座、软卧），高铁/动车/商务座，全列软席列车一等软座	凭据报销
县处级及副高以上人员（含副高）	普通舱经济舱	普通舱经济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座/（达成铁路的动车一等座），全列软席列车二等软座	凭据报销
其余人员	普通舱经济舱	普通舱经济舱	三等舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车/二等座，全列软席列车二等软座	凭据报销

地厅级及相当职务人员出差，因特殊情况需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

乘坐全列软席列车出行的出差人员原则上乘坐软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第九条 城市间交通费凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。到常驻地区域外进行公务活动，出差人员由所在单位或其他单位派车的，不再报销城市间交通费，公杂费减半发放。单位派车出差仅用于城市间交通的，公杂费正常发放。单位出差审批单中应明确派车情况，以便计划财务处审核。

第十条 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。

第十一条 出差需乘飞机的，按以下规定乘坐：

（一）院领导、教授及相当技术职称人员出差，可乘坐飞机。学院主要领导出差，因特殊情况需要，随同一人可乘坐飞机；

（二）部门负责人、副高以上技术职称人员出差，需分管领导、主要领导批准后方可乘坐飞机；

（三）其余人员出差，原则上不得乘坐飞机，确需乘坐，需经分管领导、主要领导批准。

第十二条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十三条 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。若学院统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第四章 住宿费

第十四条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括定点饭店、招待所,下同)发生的房租费用。

第十五条 出差人员住宿费限额标准见下表:

单位:元/人·天

级别	住宿标准	住宿费标准(元)		
		省外	省内	市内
地厅级及相当职务人员	赴省外国会城市、直辖市、计划单列市出差,按照《四川省省直机关省外差旅住宿费标准表》执行(见附件1)。赴省外其他城市出差执行当地财政部门制订的差旅住宿标准。当地差旅住宿标准未制定公布的,可暂按其省会城市住宿标准执行。	按照《四川省省直机关省内差旅住宿费标准表》执行(见附件2)	430	
县处级及副高以上人员 (含副高)			300	
其余人员			280	

第十六条 出差人员应严格住宿标准。县处级及副高以上人员可住单间或标准间;其余人员原则上两人住一个标准间。出差人数为单数或异性双数的,单人住一个单间或标准间,可在规定限额内,经核实后,凭据报销。

第十七条 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、便捷的宾馆或定点接待宾馆住宿。

第五章 伙食补助费

第十八条 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。

第十九条 出差人员伙食费补助标准见下表

单位:元/人·天

地区	省外		省内			
	西藏、青海、新疆	其他省份	市外	甘孜、阿坝、凉山	市内(县市区城区)	市内(乡镇)
标准	120	100	100	120	100	80

第二十条 出差人员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。

第二十一条 出差人员应当自行用餐,凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费。

第六章 公杂费

第二十二条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

第二十三条 公杂费按出差自然(日历)天数计算,按标准包干使用。其中省外80元、成都80元,省内其他地区(含市外)50元。

第二十四条 从出差目的地所在县(市、区)城区到出差目

的地或从一个乡镇、村到另一个乡镇、村，在途当天单程在 100 公里（含）以内的，单位没有提供车辆的情况下，公杂费标准最高为每人每天 100 元；超出 100 公里的公杂费标准最高为每人每天 150 元。

第二十五条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第七章 报销管理

第二十六条 差旅费报销应当严格按照规定执行，未经批准出差以及超范围、超标准开支费用不得报销。

第二十七条 出差人员严格按照规定开支差旅费，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十八条 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。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

伙食补助费按规定的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的目的地标准报销。

公杂费按规定标准报销。

第二十九条 工作人员出差结束后应当及时办理差旅费报销手续。差旅费报销时应当提供出差文件、出差审批单、机票、

车(船)票、住宿费发票及住宿清单、公务刷卡小票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，会议、培训期间的食宿费由会议、培训举办单位按规定统一开支。会议、培训要求食宿自理的，会议、培训期间发生的住宿费、伙食费由所在单位按差旅费有关规定执行，公杂费减半发放。往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按规定报销。

第三十一条 工作人员在常驻地范围内公务外出，确实发生误餐的，经单位领导批准，可报销每人每餐20元的伙食补助费。每天最多补助两餐，不发放公杂费，所需费用在单位差旅费中列支。

第三十二条 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和公杂费按从出差目的地返回单位的天数(扣除回家省亲办事的天数)计算。

第三十三条 工作人员因工作调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费,由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬家所发生的费用由调动人员自理。

工作人员到省内外挂职、支援工作的，在途期间按差旅费管理办法规定执行。挂职、支援工作期间发生的差旅费由接收单位

保障。

因工作需要，借用、借调的其他单位工作人员的差旅费原则上应当由借用(抽调)单位保障，其原单位不再负担差旅费。

第三十四条 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考察，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十五条 单位驾驶员出差,按差旅费管理办法执行,除伙食补助费、公杂费外,不能再发放其他补助。

第三十六条 经学院批准的学生因公出差，车船费、住宿费、伙食补助参照学院一般工作人员标准执行，不报销公杂费。

第三十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起执行。

附件：1. 达州市市直机关省外差旅住宿费标准表

2. 达州市市直机关省内差旅住宿费标准表

附件 1

达州市市直机关省外差旅住宿费标准表
(执行四川省省直机关省外差旅住宿费标准表标准)

单位：元/人·天

出差地区	省会城市和直辖市、计划单列市（主城区）				
	住宿标准限额表			淡旺季浮动标准限额	
	省级	厅局级	其他人员	旺季期间	上浮比例
北京市	1100	650	500		
天津市	800	450	380		
河北省	800	450	350		
山西省	800	480	350		
内蒙古	800	460	350		
辽宁省	800	480	350		
大连市	800	490	350	7-9 月	20%
吉林省	800	450	350		
黑龙江省	800	450	350	7-9 月	20%
上海市	1100	600	500		
江苏省	900	490	380		
浙江省	900	500	400		
宁波市	800	450	350		
安徽省	800	460	350		
福建省	900	480	380		
厦门市	900	500	400		

江西省	800	470	350		
山东省	800	480	380		
青岛市	800	490	380	7-9月	20%
河南省	900	480	380		
湖北省	800	480	350		
湖南省	800	450	350		
广东省	900	550	450		
深圳市	900	550	450		
广 西	800	470	350		
海南省	800	500	350	11-2月	30%
重庆市	800	480	370		
贵州省	800	470	370		
云南省	900	480	380		
西 藏	800	500	350	6-9月	50%
陕西省	800	460	350		
甘肃省	800	470	350		
青海省	800	500	350	6-9月	50%
宁 夏	800	470	350		
新 疆	800	480	350		

附件 2

达州市市直机关省内差旅住宿费标准表
(执行四川省省直机关省内差旅住宿费标准表标准)

单位：元/人.天

出差地区	住宿费限额标准		
	省级	厅局级	其他人员
成都市	900	470	370
自贡市	750	430	300
攀枝花市	750	430	300
泸州市	750	430	300
德阳市	750	430	310
绵阳市	800	430	320
广元市	750	430	300
遂宁市	750	430	310
内江市	750	430	300
乐山市	800	430	320
南充市	750	430	300
宜宾市	800	430	300
广安市	750	430	300
资阳市	750	430	300
眉山市	750	430	300
巴中市	750	430	300
雅安市	800	430	320
阿坝州	800	430	330
甘孜州	800	430	330
凉山州	750	430	330