

达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2025〕11号

达州中医药职业学院 关于印发《差旅费管理办法》（修订）的 通知

各二级单位：

为加强和完善学校差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据市级相关规定，结合我校实际，并经2025年第3次校长办公会和第5次党委会议研究同意，现将《达州中医药职业学院差旅费管理办法》（修订）印发给你们，请按规定执行。

达州中医药职业学院

2025年3月21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 为加强和规范学校差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据达州市财政局《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，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员因教学、社会服务以及行政管理等公务活动临时到常驻地区以外地区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 学校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

第四条 公务出差实行事前审批制度，均须填写《外出报备及差旅报账单》。出差审批程序如下：

（一）各部门工作人员出差，由部门主要负责人审批。

(二) 中层干部出差。各部门副职出差由所在部门负责人、分管联系校领导审批；部门负责人出差，由分管联系校领导和党政主要领导分别审批；副校级领导出差，由学校党政主要领导分别审批；主要领导出差相互审批。

第五条 各部门应按照实际工作需要的厉行节约原则，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。严肃财经纪律，严格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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研，不得采用虚假方式套取差旅费。

第三章 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飞机、轮船、火车等交通工具所发生的费用。

常驻地区域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。

第七条 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：

交通工具 级别	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	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	二等舱	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
其余人员	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，随行人员可乘坐同等级交通工具。

第八条 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。学校不支持私车公用，如出现安全事故，责任自负。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。外出报备及差旅报账单中应明确派车情况并附学校派车单，以便计划财务处审核。特殊紧急情况确需租车的，按照《达州中医药职业学院公务用车管理办法》的通知（达中医药职院发〔2024〕61号）执行。

第九条 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。

第十条 出差需乘飞机的，按以下规定乘坐：

(一)校领导、教授及相当技术职称人员出差,可乘坐飞机。学校主要领导出差,因特殊情况需要,随行人员可乘坐飞机;

(二)部门负责人、副高以上技术职称(含副高)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,需经学校主要领导批准同意。

第十一条 乘坐飞机时,民航发展基金、燃油附加费可以凭票据实报销。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。报销飞机票应附登机牌。

第四章 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(包括定点、招待所,下同)发生的房租费用。

第十三条 出差人员住宿费限额标准见下表:

单位:元/间·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	赴省外省会城市、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)	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)	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		300	

其余人员	未制定公布的，可暂按其省会城市住宿标准执行。		280
------	------------------------	--	-----

第十四条 出差人员应严格住宿标准。县处级及副高以上人员（含副高）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。

第十五条 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。

第十六条 出差住宿在自有住房或亲朋家中，需在差旅报销单中说明相关情况，不报销住宿费。

第十七条 外出开会或出差人员由接待单位统一安排住宿的，不报销住宿费。

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 在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准计算。

第二十二条 外出开会或出差人员由接待单位统一安排伙食,不报销伙食补助。城区范围内开会或出差,不报销伙食补助。

第六章 公杂费

第二十三条 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。

第二十四条 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、成都市 80 元、省内其他地区(含市外) 50 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,应如实申报,公杂费减半发放。

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、超时间开支费用不得报销。

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。

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（含登记牌）、车（船）票、住宿费发票及住宿清单、公务刷卡小票（或支付记录）等凭证，附件不齐的需附相关情况说明。

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，期间的住宿费由会议、培训举办单位按规定统一开支，不再报销住宿费、生活补助费；要求食宿自理的，期间发生的住宿费、伙食费按差旅费有关规定执行，会议、培训期间公杂费减半发放。参加会议、培训不论时间长短，均只报销一次往返交通费。

第三十一条 工作人员在常驻地区范围内公务外出，确实发生误餐的，经批准，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，事先经学校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 出差途中接到单位通知继续在出差地办公或从出差地到另地办公,返回后附情况说明和出差通知文件经出差派遣领导签字确认后报销相关费用。

第三十四条 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。

第三十五条 到外单位实(见)习、工作锻炼、支援工作等人员以及经组织选拔下派和到上级部门、异地挂职锻炼的人员,按学校已出台的管理办法执行。

第三十六条 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。

第三十七条 邀请专家来校开展培训、讲座等,可以按本办法报销受邀人城市间交通费、住宿费。由我校承担报销的费用原则上应在邀请函中注明,报销费用时应附邀请函凭票据实报销。

第三十八条 单位驾驶员出差,住宿费按学校一般工作人员标准执行,超支部分由个人自理。参与培训和会议服务,已统一

安排食宿的，不报销住宿费和伙食补助费，公杂费减半发放。

第三十九条 学生差旅费报销标准

(一)在校学生参加由学校组织的在达州市城区范围外举办的各种比赛、竞赛、演出、社会实践等活动出差，须经部门负责人及分管领导审批出行，10人以上（含10人），出差时间超出5天，由学校主要领导审批方可出行。

(二)学生出差发生的城市间往返交通费参照本办法工作人员标准凭票据报销。伙食费每人每天补助80元，住宿费原则上按照校内工作人员标准减半报销，超支部分自理，不报销公杂费。特殊情况需报分管校领导批准。

第四十条 公务用餐（车）严格按照《中医药职业学院公务用餐（车）费用“扫码支付”实施办法（试行）》执行。

第四十一条 出差人对所发生事项的真实性、报销票据的合法性和工作的相关性负责；经费管理人对出差事由的真实性负责；计划财务处对报销票据的合法性、票据要素的规范性、报销手续的完备性、经费使用的合规性进行审核，对不合规的费用不予报销。对虚假报账、套取资金，审核把关不严等违反财经纪律的行为按有关规定予以处理。

第四十二条 上级部门如对差旅费有调整，学校参照执行。

第四十三条 本办法由计划财务处负责解释，自2025年3月21日起执行。原《达州中医药职业学院差旅费管理办法》（达

中医药职院发〔2022〕41号)同时废止。

- 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

省外差旅住宿费标准表

单位：元

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

省内差旅住宿费标准表

单位：元

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

达州中医药职业学院党政办公室

2025年3月21日印发