

内江师范学院文件

内师院发〔2021〕141号

内江师范学院 关于印发差旅费管理办法的通知

校内各单位：

《内江师范学院差旅费管理办法》已经 2021 年 11 月 17 日召开的校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

内江师范学院
2021 年 11 月 23 日

内江师范学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范校内差旅费报销，根据《四川省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》（川财行〔2016〕49号）、《四川省财政厅关于省直机关差旅费管理办法的补充通知》（川财行〔2018〕38号）等文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法适用于全校所有师生员工。

第三条 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等。

常驻地区是指学校驻地所在主城区，即是内江市城区范围。教职工经学校批准在境内学习进修、挂职的所在地视同常驻地区。

第四条 出差审批

（一）公务出差实行事前审批制度。出差前，必须通过 OA 系统填写《内江师范学院出差审批单》并经批准才予出差。出差审批程序如下：

1. 各部门工作人员出差，由部门主要负责人审批。
2. 中层干部出差，参照《中共内江师范学院委员会关于深化干部制度改革的实施意见》（内师委发〔2014〕41号）履行审批手续。各部门副职出差 1 天，由所在部门主要负责人审批，出

差 1 天以上，还须分管（联系）校领导审批；部门主要负责人出差 1 天，由分管（联系）校领导审批，出差 1 天以上，还须学校党委书记或校长审批；副校级领导出差，原则上由校长审批；正校级领导出差，由正校级领导交叉审批。

（二）从严控制出差人数和时间。同一事项同一部门出差人员超过 3 人（不含 3 人），或者出差时间超过 3 天（不含 3 天），或者出省、出境学习交流和考察调研，还须分管（联系）校领导审批。严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，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。禁止参加商业性质会议。出差合理性、真实性、一致性由出差审批人审批负责，出差必要性、相关性由经费管理人审批负责。

（三）同一部门同一事项出差，应一同申报审批。若有中层干部一同出差，按中层干部出差审批程序报批。

第五条 各部门应按照实际工作需求和厉行节约原则，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。

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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	飞机	轮船 (不包括旅游船)	火车 (含高铁、动车、全列软席列车)	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
厅级人员 (二级教授)	普通舱 经济舱	二等舱	软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全 列软席列车一等软座	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

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、交通意外保险费等凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员应当在不影响公务、确保安全的前提下，选乘经济便捷的交通工具。禁止自驾车辆公务出差。特殊紧急情况确需租车的，按照《内江师范学院公务用车管理办法(修订)》(内师院发〔2021〕101号)执行。

第九条 寒暑假期间乘坐飞机须校长审批。公务机票购买及报销按《内江师范学院关于加强公务机票购买和报销有关事项的通知》执行。乘坐飞机的，民航大巴费、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销，报销飞机票原则上应附登机牌。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人一次可

以购买一份交通意外保险。

第十一条 搭乘顺风车出行的，报销差旅费时须注明所搭乘车辆车牌号及行程。

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 出差人员住宿费限额标准（单位：元/人·天）：

地区 \ 住宿标准	厅级人员 (二级教授)	其余人员
成都市	470	370
德阳、遂宁、巴中	430	310
绵阳、乐山、雅安	430	320
“三州”地区 (阿坝、甘孜、凉山)	430	330
省内其余地区	430	300
省外	参照上级有关文件规定执行（见附件）	

第十四条 出差人员的住宿费在限额标准内凭发票据实报销，超支部分由个人自理，报销住宿费原则上应附住宿清单。

第十五条 出差人员应当在职务（职称）级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆的单间或标间住宿。

到边远地区出差（含写生、采风、野外科学考察、开展群众工作等公务活动），住宿在村民家中无正式发票的，需提供收据

或收条（应注明住宿时间、具体地点、住宿人姓名、费用），并尽量避免现金支付（可使用支付宝、微信等方式）。支付时应索要收款村民的身份证复（影）印件（可拍照返校后打印）及联系方式。由出差人员书面说明情况并报所在二级单位主要负责人审核、分管校领导批准。

出差住宿自有住房或亲朋家中，不报销住宿费，还应在出差报销单中注明住宿时间、具体地点。

第十六条 出差期间统一安排住宿的，凭接待单位书面通知，可按实际住宿费报销。

第四章 伙食补助费

第十七条 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偿费用。

第十八条 出差人员伙食费补助标准（单位：元/人·天）：

地区	省内		省外
	甘孜、阿坝、凉山	其他地区	
标准	120	100	执行中央和国家机关标准，西藏、新疆、青海 120，其余地区 100

第十九条 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。

第二十一条 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。

第五章 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 出差人员公杂费定额包干标准（单位：元/人·天）：

地区	省内	省外
标准	50	80

第二十四条 出差人员公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。

第二十五条 在途期间的公杂费按当天最后到达的目的地标准补助。

第二十六条 出差人员由学校、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。

第二十七条 出差目的地为公共交通无法覆盖的偏远乡镇、村，在单位没有提供车辆的情况下，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，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。

第六章 参加会议、培训、比赛、实习等的差旅费

第二十八条 外出参加会议、培训、比赛等，如举办单位统一安排食宿，期间的食宿费由会议举办单位按规定统一开支，出差人员不再报销期间的食宿费；如举办单位不统一安排食宿，凭主办会议单位的会议通知所注明“食宿自理”字样的证明，按照规定限额标准凭票报销相关费用，期间公杂费减半发放。学校派车、对方派车、租用社会车辆往返途中公杂费减半。

第二十九条 教师使用实践经费出差的差旅费，按教务处的有关规定报销。

第三十条 到基层单位实（见）习、挂职、精准扶贫、工作锻炼、支援工作以及各种工作队、外出进修（含在职脱产攻读学位、访问学者或进修学者等）、探亲等人员的差旅费，按人事处、组织部有关规定执行。

第三十一条 因工作需要，借用、抽调的其他单位工作人员的差旅费，原则上由借调（抽调）单位保障，其原单位不再负担差旅费。

第三十二条 学生差旅费报销标准

（一）在校学生因参与学校组织参加、在内江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，事前须由分管部门主要负责人审批方可出行。

（二）学生出差发生的城市间往返交通费参照本办法其余人员标准凭票据报销。住宿费原则上按照校内其余人员标准减半报销，超支部分自理。伙食补助费和公杂费按照校内其余人员标准

减半报销。

(三) 学生出差乘坐飞机须经校长审批；机票须在政府采购定点单位统一购买。

第七章 报销程序和管理

第三十三条 计划财务处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。

第三十四条 邀请专家来校开展培训、讲座、评审、授课、指导工作等，可以按本办法报销差旅费，也可以协商其回所在单位报销差旅费，是否由我校承担差旅费原则上应在邀请函中注明。学校承担差旅费的，应附邀请函凭票据实报销。

第三十五条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续，原则上不跨年度报销差旅费。财务决算期间发生的差旅费可延期至次年一季度报销。报销时应当提供出差审批单、交通费发票、住宿费发票等凭证。出差审批单与发票在时间和地点等内容上原则上应保持一致。

第三十六条 住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或对公转账结算。有条件使用公务卡结算的车（船）费，应尽量使用公务卡结算。选择租赁公司车辆出行的，必须使用公务卡或对公转账结算。公务卡消费记录经计划财务处核实后方可报销。

第三十七条 从非常驻地出发的差旅费报销：

(一) 因公从非常驻地接续出差，可报销从非常驻地出发差旅费；

(二) 寒暑假、国家规定节假日等期间从非常驻地出差，根据节约原则，可按不高于从常驻驻地出差对应标准报销费用。

第八章 监督问责

第三十八条 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。相关责任人应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

第三十九条 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。主要包括：

- (一) 审批制度是否健全，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) 差旅费管理和使用的其它情况。

第四十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究直接责任人和部门负责人责任：

- (一) 差旅审批控制不严的；
- (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) 其他违反本办法行为的。

第四十一条 有前款所列行为之一的，由学校责令改正并追回违规资金，视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予纪律或行政处分等处理。涉嫌违法的，移交司法机关处

理。

第九章 附则

第四十二条 到内江市城区出差，一律不报销住宿费、伙食补助费和公杂费，交通费按每人每天 10 元凭据报销（由学校派车的除外）。

第四十三条 从节约出行成本考虑，川渝地区如当天所有班次列车均无二等座且确需回校的情况下，在具有充分证据的情况下，可购买一等座，据实报销。

第四十四条 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道的交通费多开支部分由个人自理，绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四十五条 各类人员出差期间因游览或非工作需要而开支的费用，由个人自理。

第四十六条 引进博士、受邀来校的接待对象，参考本办法报销一次往返交通费和住宿费，不报销伙食补助费和公杂费。

第四十七条 使用科研、教研项目经费发生的差旅费，按科技与学科建设处的有关规定执行。

第四十八条 校内使用上述规定外的其他经费出差所产生的差旅费报销参照本办法执行。

第四十九条 上级部门如对差旅费有调整，学校参照执行。

第五十条 本办法由计划财务处负责解释，自 2021 年 12 月 1 日起执行。原《内江师范学院差旅费管理办法》（内师院发

[2019] 33 号) 同时废止。

注：内江城区范围：包括“九街、七镇、三乡”，即由城东、城南、城西、玉溪、牌楼、壕子口、东兴、西林、新江九个街道，白马、乐贤、胜利、裨木、小河口、高桥、靖民七个镇以及交通、四合、裨南三乡。

附件：内江师范学院出差人员省外住宿费标准表

附件

内江师范学院出差人员省外住宿费标准表

单位:元/人·天

出差地区	厅级人员 (二级教授)	其他人员	旺季期间	上浮比例 (%)
北京市	650	500		
天津市	480	380		
河北省	450	350		
山西省	480	350		
内蒙古	460	350		
辽宁省	480	350		
大连市	490	350	7-9月	20
吉林省	450	350		
黑龙江省	450	350	7-9月	20
上海市	600	500		
江苏省	490	380		
浙江省	500	400		
宁波市	450	350		
安徽省	460	350		
福建省	480	380		
厦门市	500	400		
江西省	470	350		
山东省	480	380		
青岛市	490	380	7-9月	20

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

内江师范学院办公室
发

2021 年 11 月 23 日印
