

昆明学院文件

昆院财〔2021〕3号

昆明学院关于 印发差旅费管理办法（修订）的通知

学校各单位：

《昆明学院差旅费管理办法（修订）》经2021年6月22日第16次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



昆明学院差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约、反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、《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）、《云南省财政厅关于细化云南省省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（云财行〔2016〕181号）和《昆明市财政局关于调整昆明市市本级机关部分城市间交通费报销标准的通知》（昆财行〔2016〕75号）等，结合学校实际制定本办法。

第二条 差旅费是指学校教职工到昆明市五华区、盘龙区、西山区、官渡区、呈贡区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 公务出差要从严控制出差人数和天数，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。

校内各单位要建立并严格执行公务差旅审批制度。凡在学

校办理差旅费报销的出差，必须按规定程序报学校和所在单位批准，出差前须填报“昆明学院出差审批单”（附件2）。无审批的出差不予报销差旅费。

校长或书记出差，相互审批；副校级领导出差，报校长或书记审批；中层正职（含主持工作的副职）出差，报分管、联系学校领导审批；中层副职及以下人员出差的，报部门领导审批。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指学校教职工因公到昆明市五华区、盘龙区、西山区、官渡区、呈贡区以外地区公务出差乘坐火车、轮船、汽车、飞机等交通工具所发生费用。

第五条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	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）
院士及 相当职务人员	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
校级领导、二级教 授及相当职务人员	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
其余人员	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

院士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。

未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理

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，应当尽可能选乘经济便捷的交通工具。

第七条 因公出差乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销，出差使用机场贵宾休息室、“百事特”的费用不得报销。出差人员乘坐飞机要从严控制，须经批准方可乘坐飞机。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份，金额不得超过 50 元，并凭据报销。出差人员由学校统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第九条 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。

第十条 住宿费标准按照财政部公布的中央单位工作人员出差的住宿费限额标准执行（详见《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费限额标准明细表》），见附件 1。

第十一条 院士及相当职务人员住普通套间，校级领导、二级教授及以下人员住单间或标准间。

第十二条 出差人员应当按职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费限额

标准为出差人员对应职务级别最高可以开支和报销的住宿费标准，不得曲解为包干或必须开支和报销的标准。

第十三条 出差人员应当自行住宿，由接待单位统一安排住宿的，应当向住宿宾馆交纳住宿费。接待单位与住宿宾馆签订的协议价低于住宿费限额标准的，应当按协议价向宾馆交纳住宿费。超出住宿费限额标准的部分，由个人自理，不得向接待单位转嫁住宿费。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指教职工因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 出差人员的伙食补助费，以城市间交通费和住宿费票据为共同凭据，按出差自然（日历）天数计算。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的规定标准报销。伙食补助标准除赴西藏、青海、新疆出差为 120 元/人·天之外，其他地区均为 100 元/人·天。

第十六条 出差人员应当自行用餐，凡是由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指因公出差期间发生的市内交通费用（含往返机场的交通费用）。

第十八条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或者其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或者其他单位转嫁。

第二十一条 城市间交通费在规定的等级标准内凭据报销；订票费、经批准发生的签转或退票费、行李保管费、乘坐交通工具的交通意外保险费按实凭据报销。住宿费按出差住宿天数在规定的标准限额内凭据报销。伙食补助费和市内交通费按出差的自然天数计算，包干使用。

市内交通费按规定标准报销。由单位提供交通工具的，不得报销市内交通费。

第二十二条 出差人员差旅活动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单、机票（或车票、船票）、住宿费发票等凭证。

第二十三条 学校财务部门应当严格按照规定审批差旅费开支。对未经批准的出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十四条 工作人员外出参加会议，统一安排食宿的：会

议期间的住宿费按会议规定统一开支，不得报销伙食补助费和市内交通费。在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定报销。不统一安排食宿的：会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定报销。

第二十五条 实习、实训期间发生的经费，教师进修培养发生的费用，因公出国（境）发生的费用，研究生因公外出发生的差旅费用，科研项目经费中发生的差旅费按照学校相关的规定执行。

第二十六条 学生因公外出发生的差旅费，城市间交通费、住宿费均按本办法最低标准执行，伙食补助费和市内交通费减半执行。

第二十七条 按《昆明学院科研项目经费管理办法》（试行）（昆院科〔2019〕2号）和《昆明学院科研经费管理办法补充说明》（2020年5月22日）文件执行。

第二十八条 教职工探亲差旅费，按照上级有关规定办理。探亲差旅费报销由探亲人员所属单位及人事处审批。

第七章 监督问责

第二十九条 学校应当加强对出差人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅报销进行审核把关，不按规定开支以及使用非法票据报销差旅费的人员进行严肃处理。

学校要强化对下属二级单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题的处理情况向学校报告。

学校各单位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。

第三十条 学校财务部门和审计部门应当在日常财务监督工作中，对学校各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，差旅活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或者其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十一条 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。

第三十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无差旅审批制度或差旅审批控制不严的；

（二）假公济私、弄虚作假、虚报冒领差旅费的；

（三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；

（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。

有前款所列行为之一的，由学校会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报，对直接责任人和相关责任人，报请学校给予行政处分。造成浪费的，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》及云南省实施细则处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起施行，《昆明学院差旅费管理办法（修订）》（昆院财〔2014〕5号）《昆明学院关于调整差旅费住宿费标准有关问题的通知》（昆院财〔2016〕3号）同时废止，以本办法为准。

其他校内与本办法不一致的规定，一律按本办法执行。

第三十四条 本办法由学校财务处负责解释。

附件：1.中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食费标准明细表（云南省省级机关出差住宿费和伙食费标准表）

2.昆明学院出差审批单

附件 1

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表 (云南省省级机关出差住宿费标准表)

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400

						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、 延边州、长白山管理 区	800	450	350	吉林市、 延边州、 长白山管 理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江 市、伊春 市、大兴 安岭地 区、黑河 市、佳木 斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无 锡市、常州市、镇江 市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平 潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、 枣庄市、东营市、烟 台	800	480	380	烟台 市、威海 市、	7-9月	960	570	450

		市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市				日照市				
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					

		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375

		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件2

昆明学院出差审批单

出差 人员 填写	出差人员（共 人，可另附清单）			
	姓 名	职称或职务	工作部门	备 注
	出差往返时间	年 月 日 ---- 年 月 日		
	出差往返地点（主要行程安排）：			
	出差事由：			
	交通工具			
	出差人签名	年 月 日		
部门 (项目)负责人 审批	盖 章 年 月 日	职能部门 审批	盖 章 年 月 日	
主管校 领导 审批				
备注	(课题项目编号, 课题项目名称)			

注：本表在出差前填写审批，报销时一并报送，无此表不得报销差旅费。

