

六盘水师范学院文件

六盘水师院发〔2023〕4号

六盘水师范学院关于印发 差旅费管理办法（2023 修订版）的通知

各学院、各部门：

《六盘水师范学院差旅费管理办法（2023 修订版）》已经学校二届党委 82 次会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



六盘水师范学院差旅费管理办法

(2023 修订版)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理,根据市财政局关于印发《六盘水市市级党政机关差旅费管理办法》(六盘水财预〔2018〕4号)、市财政局市机关事务服务中心《关于进一步调整规范差旅伙食补助费和市内交通费有关事项的通知》(六盘水财行〔2020〕6号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于六盘水师范学院各二级学院、行政教辅部门。

第三条 差旅费是指工作人员因公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、伙食补助费和市内交通费。

第四条 公务差旅实行审批制度,各二级学院人员公务出差由院长审批,院长公务出差由学院书记审批;行政教辅部门一般人员公务出差由部门负责人审批;科研项目出差由课题负责人审批;行政教辅部门副处级以上人员公务出差报学校分管领导批准。各二级学院党政负责人、部门负责人公务出差除按正常审批外,还需向分管工作的学校党政主要领导报告。

第二章 城市间交通费

第五条 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所发生的城市间交通费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。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）
地厅级及相当 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
县处级及以 下人员	硬席（硬座、硬卧），高 铁/动车二等座，全列软 席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

地厅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。在可乘坐硬卧的情况下，可按不高于硬卧费标准自行选择乘坐软席。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分费用由个人自理。

第七条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。不支持驾驶私车公务出差，若驾私车公出所发生的责任和费用自负。

在科研工作中确因工作需要，需驾私车前往的须经科研处审批同意后进行，在驾私车公出所发生的责任自负。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第九条 公出人员按规定等级乘坐交通工具，凡乘坐火车时间在晚 10 时至次日晨 7 时之间，连续乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 12 小时的，可购买相应标准卧铺。

第三章 住宿费 伙食补助费 市内交通费

第十条 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。

第十一条 住宿费按职务级别对应的目的地住宿标准限额内凭发票据实报销，实际住宿费超过规定的限额标准部分由个人自理；住宿费由接待单位免费安排的不报销住宿费；无住宿费发票的，不报销住宿费。住宿费标准见下表 单位：元/人天

出差地 级别	省内			省外
	贵阳市	市（州）政府 所在地城市	县乡	
地厅级及相当职务人员	470	450	430	按省级 机关差
县处级及相当职务人员	370	300	280	

其余人员	300	280	260	旅费准 执行， 见附件 1。
------	-----	-----	-----	-------------------------

第十二条 伙食补助费是指工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

伙食补助费实行总额包干，到市行政区域外出差的，伙食补助费按每人每天补助 100 元；在市行政区域内（除市区范围）出差的，伙食补助费按每人每天补助 70 元。会议、培训主办方安排伙食的，不再给予伙食补助费。

第十三条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

市内交通费实行总额包干，凡带公务用车出差的没有市内交通费补助。具体按如下原则：

1. 到市行政区域外出差的，市内交通费按每人每天补助 80 元；在市行政区域内（除市区范围）出差的，市内交通费按每人每天补助 50 元。

2. 下列出差人员不实行市内交通费包干办法，只报往返各一天的市内交通费补助：到基层单位实（见）习、工作锻炼（含挂职带工资锻炼）、扶贫、支教工作等人员；到外地参加会议和各种培训的人员。

第十四条 市区指：东至以朵、南至编组站、纸厂乡、西至西

客站、双曷、北至汪家寨镇的，以上区域公出不报销差旅费。

第十五条 出差当天往返的按一天计算。

第四章 报销管理

第十六条 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、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

第十七条 工作人员出差结束后应在 20 日内办完报销手续。报销时应提供公务差旅审批单、机票、车票和住宿费发票等凭证。住宿费、飞机费、车费、轮船费等支出应以公务卡方式结算。

第十八条 科研项目出差、调研。因下乡投宿老乡家或投亲靠友等原因不能提供住宿发票的，科研项目负责人、出差人员对其真实性、法律性负责并写出详细说明，按实际支出数（不高于标准）报销。

第五章 特殊业务差旅规定

第十九条 学校派出学生参加各类竞赛和科研等活动所发生的差旅费，在学校规定的经费限额标准内凭据报销。

1. 学生按规定等级乘坐交通工具，火车可乘坐硬座、动车二等座和硬卧（晚 10 时至次日晨 7 时之间，连续乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 12 小时的，可购买硬卧）；轮船三等舱及以下；无火车轮船的地区，可乘长途公共汽车或其他交通工具。

2. 学生城市间交通费按照就近（直达）原则，报销学校到出差地点往返差旅费。若出差終了学生就地放假，或放假終了学生由家庭所在地去出差地点的，按实际支出数不高于学校直达出差地点计算所需的车、船票金额结算。

3. 学生出差期间应本着勤俭节约原则，住宿费依照差旅费规定中“其余人员”标准凭据报销。

4. 学生出差期间没有市内交通补助。伙食补助费每人每天 50 元包干使用；参加体育比赛的学生伙食补助按照每人每天 100 元包干使用。

第二十条 联合培养研究生到我校学习期间每年可报销往返交通费 2 次。由科研处审批，报销所在学校（或家）至六盘水师范学院的往返交通费，交通费限动车二等座、火车硬席卧铺以下。

第二十一条 教职工探亲费用按规定报销。

第二十二条 新引进到学校工作的教职工，可报销一次从毕业院校（或家）至六盘水师范学院的交通费，交通费限动车二等座、火车硬席卧铺以下。

第六章 监督问责

第二十三条 公务出差审批时要从严控制公务出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模，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。

第二十四条 各二级学院、行政教辅部门、科研项目负责人对公务差旅活动和经费报销的内控管理，对本部门差旅审批及规模控制负责，财务部门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。

第二十五条 审计处对差旅费管理和使用情况监督检查,其主要内容包括:

(一) 公务差旅审批制度是否健全，出差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) 对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的教职工，按规定和程序严肃处理。

第七章 附 则

第二十六条 教职工外出参加会议、培训，由举办单位统一安排食宿，其费用由举办单位按规定统一开支的，往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

第二十七条 到市区外跟班学习、挂职锻炼、实习实践、驻点和支援工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照出差规定执行；在外学习工作期间，按工作天数，每人每天给予伙食补助费 50 元，不报销市内交通费。

第二十八条 经组织批准，参加干部培训班、干部专修班、业务培训班等学习的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费、市

内交通费按照出差规定执行。学习期间，举办单位统一安排就餐的没有伙食补助和市内交通费；举办单位未统一安排就餐的，每人每天给予伙食补助费 50 元，不报销市内交通费。

第二十九条 本办法由学校授权资产管理与财务处负责解释。本办法自印发之日起执行。《六盘水师范学院差旅费管理办法》(六盘水师院党政办发〔2018〕28号)同时废止。

- 附件：1. 省外差旅住宿费标准调整表
2. 六盘水师范学院公务差旅审批单

附件 1

省外差旅住宿费标准调整表 金额单位：元/天

地区 (城市)	住宿费标准			旺季浮动标准				
				旺季期 间	旺季上浮价			上浮 比例
	省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他人员	
北京	1100	650	500					
天津	800	480	380					
河北(石家庄)	800	450	350					
山西(太原)	800	480	350					
内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
辽宁(沈阳)	800	480	350					
大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
吉林(长春)	800	450	350					
黑龙江(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
上海	1100	600	500					
江苏(南京)	900	490	380					
浙江(杭州)	900	500	400					
宁波	800	450	350					
安徽(合肥)	800	460	350					

福建（福州）	900	480	380					
厦门	900	500	400					
江西（南昌）	800	470	350					
山东（济南）	800	480	380					
青岛	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
河南（郑州）	900	480	380					
湖北（武汉）	800	480	350					
湖南（长沙）	800	450	350					
广东（广州）	900	550	450					
深圳	900	550	450					
广西（南宁）	800	470	350					
海南（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
重庆	800	480	370					
四川（成都）	900	470	370					
云南（昆明）	900	480	380					
西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
陕西（西安）	800	460	350					
甘肃（兰州）	800	470	350					
青海（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
宁夏（银川）	800	470	350					
新疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

附件 2

六盘水师范学院公务差旅审批单

单位:

填报时间:

公出人员	姓名	职务
出差时间		
出差地点		
出差事由		
其他需说明的情况		
审批意见	学院、部门负责人 科研项目负责人	
	学校领导	

六盘水师范学院党政办公室

2023 年 3 月 14 日印发

共印 45 份