

宁夏工商职业技术学院差旅费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学院差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《自治区党委办公厅 人民政府办公厅关于进一步明确自治区落实中央八项规定精神相关要求的通知》、《宁夏回族自治区本级党政机关差旅费管理办法（暂行）》和《自治区本级党政机关公务人员赴外地挂职、学习等期间伙食补助、交通费管理办法》等精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院在职教职工、外聘教师、参加学院大型活动的学生、确因工作需要来学校进行学术讲座等由学校聘请的相关专家。

第三条 差旅费是指学院教职工临时到银川市三区范围以外（不含出国境）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和交通补助费。

第四条 差旅费标准按照分地区、分级次、分项目的原则制定。学院根据自治区财政厅关于区本级党政机关差旅费规定和学院实际情况适时调整。学院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。

第五条 学院实行出差审批制度。为确保出差活动的真实性和必要性，出差前应履行审批手续。所有公务出差必须填写《出差申请审批表》（见附件）、《因公请假条》。学院党委书记和院长出差需互相审批；副院长级领导出差需经党委书记或院长审批；中

层正职领导出差须经主管院领导同意后由党委书记或院长审批；其他人员出差需部门负责人同意后由分管院领导审批。

第六条 出差人员是差旅费的直接负责人，对出差事项及差旅费所取得票据的合法性、合规性、合理性、真实性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、依规据实报销差旅费。

第七条 出差期间的住宿费、城市间交通费等按规定使用公务卡结算。因公出差原则上学校不再预借差旅费。

第八条 出差人员在出差结束后一个月内办理财务报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写差旅费报销单。

第二章 交通费

交通费分城市间交通费和市内交通补助。

第一节 城市间交通费

第九条 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火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第十条 出差人员应当按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、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）
-----------------	--------------------	--------------------	-----	------------------------------

省（部）级及相当职务人员	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
1、厅（局）级管理人员 2、正高级专业技术职称人员	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
其他人员	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

正高级专业技术职称人员以人力资源和社会保障厅的资格证为准。同时在管理岗位和专业技术岗位任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

第十一条 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。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十二条 订票费、经部门负责人和分管院领导批准发生的因公签转或退票费可以凭据报销。

第十三条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十四条 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，凭据报销。学院统一购买交通意外保

险的，不再重复购买。

第十五条 乘坐飞机时应根据《宁夏工商职业技术学院规范公务机票购买有关事项的通知》规定购买公务机票，并取得相关报销证明。

第十六条 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。

第二节 交通补助费

第十七条 交通补助费是指出差人员出差期间发生市内交通而给予的补助费用。

第十八条 交通补助费按出差自然（日历）天数计算，实行定额补助，包干使用。除银川市所辖县每人每天 50 元外，其他地区每人每天 80 元，不再凭据报销市内交通费。往返驻地和机场、车站、码头的交通费在按规定发放的交通补助费内统筹解决，不再另外报销。

第十九条 已由外单位负担市内交通费用的，不得在学院重复领取交通补助费。

第三章 住宿费

第二十条 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。

第二十一条 工作人员出差的住宿费开支标准按照财政部发布的中央和国家机关差旅住宿费限额标准执行。出差人员应当在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。未按规定限额标准住宿的，超支部分个人自理。

第二十二条 住宿发票应注明住宿天数（或时间）、人数（或

房间数)、单价等基本信息。若因宾馆客观条件限制无法在发票上体现上述信息, 出差人员应实事求是, 在发票背面予以注明并签字确认。

第二十三条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的, 不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通补助费。如遇特殊情况或确属工作需要, 实际发生住宿而无住宿费发票的, 必须由出差人员说明情况, 注明接待单位、接待人员及其手机号码, 并经部门和分管院领导审核批准, 可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通补助。

第二十四条 当天往返的原则上不报销住宿费。当天往返但公务活动超过半天的, 可安排午休房, 按不超过住宿费限额标准的一半凭据报销。

第四章 伙食补助费

第二十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补偿费用。

第二十六条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算, 按规定标准定额补助, 包干使用。伙食补助费发放标准为每人每天100元。

第二十七条 出差文件中标明餐费自理的, 学院按标准发放伙食补助费; 文件中标明由接待单位统一安排用餐的, 学院不再发放伙食补助费; 凡文件中对相关费用的表述不清楚的, 出差人员根据实际情况填报, 已由外单位负担伙食费用的, 不得重复领取伙食补助费。

第二十八条 未按规定限额标准用餐的, 超支部分个人自理。

第五章 挂职、支教、扶贫、培训等 期间交通、伙食补助规定

第二十九条 经批准到中央国家机关或单位、自治区外及自治区内常驻地以外地区挂职的工作人员，工作期间每人每天发放伙食补助费 30 元（按在当地实际天数报），不报销住宿费和市内交通费。往返路途的差旅费按规定标准凭据报销。

第三十条 到农村开展定点帮扶和支教的工作人员，工作期间每人每天发放伙食补助费 10 元，不发放市内交通补助。住宿费按照当地住宿规定，凭据报销，不得超住宿标准。往返路途的差旅费按规定标准凭据报销。

第三十一条 派驻乡镇扶贫工作人员，每人每天给予 100 元的伙食补助费，不报销住宿费和市内交通费。往返路途和工作期间发生的差旅费按规定标准凭据报销。

第三十二条 经学院批准到党校和大、中专院校脱产（半脱产）学习培训（含交流代课）的人员，学习期间，在外省区的每人每天发放伙食补助费 20 元；在自治区境内的每人每天发放伙食补助费 10 元，不报销市内交通费。住宿费按照当地培训院校住宿规定，凭据报销，不得超住宿标准。往返路途的差旅费按规定标准凭据报销。

第三十三条 工作人员外出参加会议、培训（学习）发生的差旅费等按以下原则报销：

- （一）参加会议和培训在途期间差旅费按规定据实报销。
- （二）会议和培训通知注明举办方承担伙食费的，会议和培训期间不再发放伙食补助费；通知中未注明承担伙食费的，按照出差的自然天数发放伙食补助费。

（三）参加会议和培训只发放在途期间的交通补助费，参加会议和培训期间不计发交通补助费。

第三十四条 经学院批准，学生外出参加比赛等活动的，比赛路途及期间（按自然天数计算）的伙食费、交通费实行定额包干，区外的为每生每天 90 元；区内的为每生每天 60 元。

第三十五条 经审批同意，使用公务车辆出差或租用社会车辆出差的（仅限于区内），伙食补助按每人每天 100 元发放，不得报销城市间交通费和不予发放交通补助费。租用社会车辆的应当选择具有运营资质的正规公司，报销时须提供租车合同和租车发票。

第三十六条 国家法定节假日及寒暑假期间出差，事先经领导批准就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于乘坐规定等级的交通工具从出差目的地返回单位的票价予以报销，超出部分个人自理。住宿费、伙食补助费和交通补助费按出差实际天数（扣除回家省亲办事天数）和规定标准报销，绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和交通补助费。

第三十七条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流的，可按规定标准报销城市间交通费和住宿费，不予发放伙食补助费和交通补助费。

第六章 监督问责

第三十八条 各部门应当加强对工作人员出差活动和费用报销的内控管理，加强对差旅费报销的审核把关，督促、审查出差人员及时、合理、合规报销差旅费。对未经批准擅自出差、不

按规定开支和报销差旅费的相关人员进行严肃处理。

第三十九条 财务处应严格执行各级各类差旅费管理规定，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

第四十条 学院纪检部门要加强对差旅费管理和使用情况的监督检查，重点检查差旅费报销中涉及绕道、租车等特殊事项的活动及其支出的真实性。各部门和出差报销人应当自觉接受学院纪检部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第四十一条 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。

第四十二条 出差人员违反本办法，有下列情形之一的，依照有关规定追究相关人员的责任，同时报纪委监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 出差审批控制不严；
- (二) 虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围，提高开支标准；
- (四) 重复报销差旅费；
- (五) 其他违反本办法的行为。

第七章 附 则

第四十三条 本办法依据国家及自治区有关规定调整。

第四十四条 本办法由财务处负责解释。

附件 1:

出差申请审批表

出差人员信息 (可自行加行)	姓名		所在部门		职务 / 职称	
	姓名		所在部门		职务 / 职称	
	姓名		所在部门		职务 / 职称	
	姓名		所在部门		职务 / 职称	
	姓名		所在部门		职务 / 职称	
交通工具	◎飞机 ◎火车 ◎长途汽车					

出差地点	
出差日期	月 日至 月 日
出差事由	
行程、日期 变更说明	
部门负责人 意见	
主管院 领导意见	
书记/院长 意见	

备注：部门正职以下人员出差需部门负责人及主管院领导签署意见；
部门正职以上人员出差需书记/院长签署意见；

附表 2：

中央和国家机关国内差旅住宿费标准表

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			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								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、	800	480	380					

		藁县								
		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、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		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	800	480	340					

	市、哈密地区、巴州、和田地区								
	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					