附件5

重庆三峡医药高等专科学校

差旅费管理办法

**第一章 总 则**

 第一条 为确保出差人员工作的基本需要，规范公务出差行为，根据《重庆市市级机关差旅费管理办法》（渝财行[2014]39号）、《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）的相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

 第二条 本办法包括在职职工的差旅费、探亲费、学习培训期间费用；离退休人员差旅费；学生差旅费。差旅费开支范围主要包括到常住地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和出差地交通费。

第三条 差旅费实行凭票据报销与定额包干相结合的办法。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭票报销。伙食补助费及出差地交通费实行定额包干。

第四条 严格差旅费预算管理，履行相应审批程序，控制差旅费支出规模，从严控制出差人数和天数。

**第二章 城市间交通费**

第五条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭票报销城市间交通费，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的标准见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） |
| 校级领导正高职称人员 | 火车软席（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 | 凭票报销 |
| 其余人员 | 火车硬席（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 | 凭票报销 |

第六条 报销的票据必须是与出差日期相符的、对应的交通工具机打发票，学校派车不再享受交通包干补贴，无城市间交通费发票者（汽车票、轮船票、火车票、飞机票等）原则上不予报销；经批准发生的签转或退票费等凭据报销。

第七条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的,不再重复购买。

**第三章 住宿费**

第八条 住宿费标准见下表(单位：元／天)：

|  |  |
| --- | --- |
| 　 | 　 |
| **序号** | **地区(城市)** | **住宿费标准** |
| **校级领导、正高职称人员** | **其他人员** |
| 1 | 北京市 | 650 | 500 |
| 2 | 天津市 | 480 | 380 |
| 3 | 河北省（石家庄） | 450 | 350 |
| 4 | 河北省（其他） | 450 | 310 |
| 5 | 山西省（太原） | 480 | 350 |
| 6 | 山西省（其他） | 480 | 310 |
| 7 | 内蒙古（呼和浩特） | 460 | 350 |
| 8 | 内蒙古（其他） | 460 | 320 |
| 9 | 辽宁省（沈阳） | 480 | 350 |
| 10 | 辽宁省（大连市） | 490 | 350 |
| 11 | 辽宁省（其他） | 480 | 330 |
| 12 | 吉林省（长春） | 450 | 350 |
| 13 | 吉林省（其他） | 450 | 310 |
| 14 | 黑龙江省（哈尔滨） | 450 | 350 |
| 15 | 黑龙江省（其他） | 450 | 310 |
| 16 | 上海市 | 600 | 500 |
| 17 | 江苏省（南京） | 490 | 380 |
| 18 | 江苏省（其他） | 490 | 340 |
| 19 | 浙江省（杭州） | 500 | 400 |
| 20 | 浙江省（宁波市） | 450 | 350 |
| 21 | 浙江省（其他） | 490 | 340 |
| 22 | 安徽省（合肥） | 460 | 350 |
| 23 | 安徽省（其他） | 460 | 310 |
| 24 | 福建省（福州） | 480 | 380 |
| 25 | 福建省（厦门） | 500 | 400 |
| 26 | 福建省（其他） | 480 | 330 |
| 27 | 江西省（南昌） | 470 | 350 |
| 28 | 江西省（其他） | 470 | 320 |
| 29 | 山东省（济南） | 480 | 380 |
| 30 | 山东省（青岛） | 490 | 380 |
| 31 | 山东省（其他） | 480 | 330 |
| 32 | 河南省（郑州） | 480 | 380 |
| 33 | 河南省（其他） | 480 | 330 |
| 34 | 湖北省（武汉） | 480 | 350 |
| 35 | 湖北省（其他） | 480 | 320 |
| 36 | 湖南省（长沙） | 450 | 350 |
| 37 | 湖南省（其他） | 450 | 330 |
| 38 | 广东省（广州） | 550 | 450 |
| 39 | 广东省（深圳） | 550 | 450 |
| 40 | 广东省（其他） | 490 | 340 |
| 41 | 广　西（南宁） | 470 | 350 |
| 42 | 广　西（其他） | 470 | 330 |
| 43 | 海南省 | 500 | 350 |
|  44 | 重庆市 | 渝中、大渡口、江北、沙坪坝、九龙坡、南岸、渝北、北碚、巴南、北部新区 | 480 | 330 |
| 重庆市其他各区县及乡镇 | 450 | 300 |
| 45 | 四川省（成都） | 470 | 370 |
| 46 | 四川省（其他） | 470 | 320 |
| 47 | 贵州省（贵阳） | 470 | 370 |
| 48 | 贵州省（其他） | 470 | 320 |
| 49 | 云南省（昆明） | 480 | 380 |
| 50 | 云南省（其他） | 480 | 330 |
| 51 | 西　藏 | 500 | 350 |
| 52 | 陕西省（西安） | 460 | 350 |
| 53 | 陕西省（其他） | 460 | 320 |
| 54 | 甘肃省（兰州） | 470 | 350 |
| 55 | 甘肃省（其他） | 470 | 330 |
| 56 | 青海省 | 500 | 350 |
| 57 | 宁　夏（银川） | 470 | 350 |
| 58 | 宁　夏（其他） | 470 | 330 |
| 59 | 新　疆（乌鲁木齐） | 480 | 350 |
| 60 | 新　疆（其他） | 480 | 340 |

第九条 校级领导可住标准间或单间，其余人员原则上两人住一个标准间，出差人员（含异性人员）出现单数的，可以单人住宿一个标准间或单间。

第十条 对于参加其他单位举办的会议和培训,举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的会议通知或有效证明，可据实报销住宿费。

第十一条 住宿费发票应与出差日期相符，实报金额不得超出相应报销标准。

**第四章 伙食补助费及出差地交通费**

第十二条 出差期间，对出差人员伙食补助费及出差地交通费，标准见下表(单位：元／天)：

|  |  |
| --- | --- |
|  标准项目 | 执行标准 |
| 市外各地区 | 重庆市内各区县及乡镇 |
| 伙食补助费 | 100 | 100 |
| 出差地交通费 | 80 | 40 |

（一）伙食补助及出差地交通费按出差自然(日历)天数计算。

（二）参加会议和培训期间，伙食费用由会议主办方支付或由接待单位安排的，不再报销伙食补助，只报销在途期间的伙食费补助。

（三）万州区主城内交通费凭票据实报销。

**第五章 探亲差旅费**

第十三条 已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费由学校负担。已婚职工探望父母的往返路费，在本人基本工资百分之三十以内由本人自理，超过部分按探亲的直线路程由学校报销。已婚职工探望父母的，每四年报销一次；已婚职工探望配偶的，每年报销一次；未婚职工探望父母和配偶的每年报销一次。职工探望配偶或父母，可乘坐火车硬座、高铁/动车二等座、轮船四等舱和长途汽车。职工探亲必须经过学校人事处和分管人事的领导审批后方能按照本办法执行。探亲时间原则上安排在学校放假期间。

第十四条 职工探亲不报销伙食费、寄存费、托运费、住宿费、订票费、退票费等其他费用，发生上述费用均自理。

**第六章 学习、培训**

第十五条 因工作需要参加培训、进修的人员，经学校同意后其差旅费报销标准如下：

（一）城市间交通费凭票报销：原则上只报销一次往返交通费，跨年度可增报一次往返交通费。

（二）伙食补助费及出差地交通费定额包干：参加短期学习、培训15天及以内的人员按上述第三章、第四章标准报销；参加长期学习、培训15天以上的人员按80元/天报销。

第十六条 凡在万州区内进修、培训的不报销住宿费。

第十七条 以专项资金安排的培训、进修和学历教育按学校相关规定执行。

第七章 其他相关规定

第十八条 临时出国人员出差费用参照财政部、教育部《关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》、重庆市财政局、重庆市人民政府外事侨务办公室《关于调整因公临时出国住宿费标准及相关事项的通知》（渝财行[2017]69号）规定执行。

第十九条 科研人员野外工作差旅费实行综合补助定额包干，具体按照学校《科研经费报销管理办法(修订)》（三峡医专[2021]66号）执行。

第二十条 驾驶员因工作特殊，出差当天单程或往返里程在400公里以上者，可享受每天260元包干补助，不再享受其他补助；其他出差均按140元/天包干补助（行程数由驾驶员管理部门核定）。

第二十一条 在校学生经学校同意外出参加各类比赛等活动，参照在职职工出差伙食及交通补助标准。

第二十二条 工作人员出差费用原则上应使用公务卡进行结算，出差结束后应当及时办理报销手续，原则上在返回学校10个工作日内完成。报销差旅费时，应当提供交通费发票、住宿费发票等原始凭证以及支付凭据。所有票据开具名称必须为本单位全称。出差相关费用按规定通过公务卡结算。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 各类出差人员在不影响公务、确保安全的前提下应当选择经济、便捷的交通工具和住宿宾馆。

第二十四条 学校原则上不同意自驾车出差，不予报销自驾产生的燃油费、停车过路费等。

第二十五条 因保管不当丢失交通票据，必须由本人写出书面说明，提供旁证证明，经所在部门领导审核并经财务处处长审批后才能报销。

**第八章 监督问责**

第二十六条 学校审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

(一)出差活动是否按规定履行请假手续;

(二)差旅费开支范围和标准是否符合规定;

(三)差旅费报销手续是否符合规定;

(四)差旅费管理和使用的其他情况。

第二十七条 各部门应当加强对本部门出差活动和经费报销的内控管理。严禁无实质内容、无明确工作目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常 公务活动外的要求，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。

第二十九条 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)虛报冒领差旅费的;

(二)擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

(三)差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的;

(四)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校审计、财务等部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第九章 附 则**

第三十条 本办法由重庆三峡医药高等专科学校财务处负责解释。

第三十一条 本办法自发文公布之日起执行，原办法同时废止。