

# 云南农业大学文件

校政发〔2014〕169号

---

## 云南农业大学关于印发差旅费 管理办法的通知

各学院、部门：

《云南农业大学差旅费管理办法》已经2014年9月5日校长办公会审议通过，现印发给你们，请依照执行。

云南农业大学  
2014年9月10日

# 云南农业大学差旅费管理办法

为加强和规范学校差旅费管理，厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《中共云南省委云南省人民政府关于印发〈云南省贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》实施细则〉的通知》（云发〔2014〕6号）和《云南省财政厅关于印发〈云南省省级机关差旅费管理办法〉的通知》（云财行〔2014〕65号）的相关规定，学校结合实际制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二条** 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

**第三条** 各部门要建立健全公务出差审批制度，从严控制出差人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以出差名义变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 城市间交通费

**第四条** 城市间交通费是指学校工作人员因公到常驻地区以外地区出差发生的城市间的交通费。

**第五条** 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

出差人员乘坐交通工具的等级及标准见下表：

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）
省级及相当职务的人员	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
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
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

**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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

**第七条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。不得报销出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”的费用。

**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。所在部门统一购买意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

**第九条** 住宿费是指学校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。

**第十条** 出差住宿费在出差目的地限额标准以内凭据报销，按出差的实际住宿天数计算报销。

**第十一条** 住宿费标准按照中央和国家机关差旅费住宿费标准执行，详见下表：

单位：元/人/天

省份	住宿费标准		
	省级及相当职务人员	厅级及相当职务人员	其他人员
北京	800	500	350
天津	800	450	320
河北	800	450	310
山西	800	480	310
内蒙古	800	460	320
辽宁	800	480	330
大连	800	490	340
吉林	800	450	310
黑龙江	800	450	310
上海	800	500	350
江苏	800	490	340
浙江	800	490	340
宁波	800	450	330
安徽	800	460	310
福建	800	480	330
厦门	800	490	340
江西	800	470	320
山东	800	480	330
青岛	800	490	340

河南	800	480	330
湖北	800	480	320
湖南	800	450	330
广东	800	490	340
深圳	800	500	350
广西	800	470	330
海南	800	500	350
重庆	800	480	330
四川	800	470	320
贵州	800	470	320
<b>云南</b>	<b>800</b>	<b>480</b>	<b>330</b>
西藏	800	500	350
陕西	800	460	320
甘肃	800	470	330
青海	800	500	350
宁夏	800	470	330
新疆	800	480	340

**第十二条** 出差人员应当自行住宿。由接待单位统一安排住宿的，应当自行交纳住宿费。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，应当按协议价向住宿宾馆交纳住宿费。超出住宿费限额标准部分，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**

**第十三条** 伙食补助费是指对学校工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十四条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 100 元。

**第十五条** 出差人员应当自行用餐。凡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**

**第十六条** 市内交通费是指学校工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

## **第六章 参加会议等的差旅费**

**第十九条** 工作人员外出参加会议，凭会议通知或会议证明报销。举办单位统一安排食宿的，会议期间的食宿费和市内交通费由会议举办单位按规定统一开支；会议规定食宿自理，须持有会议举办单位关于食宿自理的证明，会议期间的食宿费和市内交通费按差旅费规定执行。

**第二十条** 从事科学研究及科技推广到基层蹲点、科技咨询、科技服务等人员，其差旅费处理办法如下：

（一）在途期间，住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费相关规定执行；

（二）住勤期间，不予报销市内交通费，伙食补助费分时段计算：

1.90 天以上，每人每天补助 20 元；

2.30 天以上 90 天以内（含 90 天），每人每天补助 30 元；

3.10 天以上 30 天以内（含 30 天），每人每天补助 50 元；

4.10 天以内（含 10 天），按正常差旅费规定报销。

**第二十一条** 到基层单位实习（见习）、工作锻炼、各种工作队以及挂职锻炼等人员，只能接受接待单位就近从简安排住宿。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执行，工作期间按相关规定执行。

**第二十二条** 工作人员经学校批准，公派或自费外出进修、培训、访学、学位和学历教育学习，按学校师资培养协议和相关规定执行。

## **第七章 报销管理**

**第二十三条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得向下级部门、企业或其他单位转嫁。

**第二十四条** 城市间交通费按乘坐交通工具等级及相应的车票、船票、机票等凭据报销，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。

**第二十五条** 非客观原因在出差期间绕道等发生的差旅费，以及未按规定标准开支差旅费超支部分，由个人自理。

**第二十六条** 由学校提供交通工具的，不得报销市内交通费。

**第二十七条** 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、城市间交通费发票、住宿费发票、公务卡刷卡凭条（使用财政资金报销差旅费的）等凭证。

**第二十八条** 使用财政资金报销差旅费的，住宿费、机票支出按规定应当以公务卡方式结算。

**第二十九条** 工作人员赴昆明市五华区、官渡区、盘龙区、西山区、呈贡区执行公务的，不报销差旅费。

**第三十条** 到昆明市区以外地区出差并当天往返的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十一条** 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费。

## **第八章 监督问责**

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

- （一）出差审批控制不严的；
- （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）其他违反本办法的。

## **第九章 附 则**

**第三十三条** 对于科研项目差旅费，国家有统一规定的按其规定执行，没有统一规定的参照本办法执行。

**第三十四条** 本办法自发文之日起执行。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

---

云南农业大学校长办公室

2014年9月11日印制

---