

遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2019〕49号

遵义医科大学办公室 关于印发遵义医科大学差旅费 管理办法（修订）的通知

珠海校区，各院系、各部门：

由学校财务处拟定的《遵义医科大学差旅费管理办法（修订）》已经学校讨论同意，现印发给你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2019年7月10日

遵义医科大学差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为保证工作需要，加强和规范学校差旅费管理，学校遵循勤俭节约的原则，按照《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》（黔财行〔2014〕19号）《遵义市市级党政机关差旅费管理办法》（遵财行〔2014〕5号）《关于调整遵义市市级党政机关工作人员差旅费住宿费标准的通知》（遵财行〔2016〕18号）《遵义市市级部门车改单位省内中短途出差交通费包干管理暂行办法》（遵府办函〔2017〕56号）《遵义市财政局关于完善遵义市市级党政机关差旅费报销有关问题的通知》（遵财行〔2019〕5号）及其补充规定等文件要求，结合学校实际，特重新修订《遵义医科大学差旅费管理办法（修订）》（以下简称“本办法”）。

第二条 差旅费开支内容包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 在遵义市内的红花岗区、汇川区、播州区和新蒲新区等四城区进行的公务出行不界定为出差，在这四个区域的公务活动可以报销市内交通费，当天往返的，伙食补助费执行《遵义医科大学加班误餐补助开支管理办法》（遵医校办发〔2019〕36号）规定，两天以上(含两天)的公务活动每天按30元/人的标准给予伙食补助。

到遵义市市区毗邻县乡(镇)、市区远郊乡(镇)执行公务且实

际发生住宿、伙食、交通费的，其住宿费在《本办法》规定标准内凭据据实报销，伙食费按每人每天补助 50 元；交通费按照本办法第三章的规定执行。

遵义市市区毗邻县乡（镇）是指：绥阳县洋川镇、蒲场镇、郑场镇、风华镇；桐梓县的娄山关镇。遵义市市区远郊乡（镇）是指红花岗区巷口镇、海龙镇、深溪镇、金鼎镇；汇川区团泽镇、板桥镇、泗渡镇；新蒲新区虾子镇、三渡镇、新舟镇、永乐镇；播州区城区各街道办事处辖区、三岔镇、苟江镇、三合镇、乌江镇、龙坪镇。

第二章 费用预算及审批

第四条 出差人员的住宿费、伙食补助费、城市间交通费、市内交通费等实行分项计算，采用总额包干和据实报销相结合的办法，不能调剂使用。

第五条 出差审批权限：校领导出差由学校办公室负责人签字，部门负责人出差须经分管校领导批准，其余人员省内出差由部门负责人批准，省外出差还须经分管校领导批准。

第六条 外出参加会议的差旅费报销须提供会议通知或邀请函，无会议通知或邀请函的应予以特别说明，按审批权限审核无误后方可报销。

第三章 差旅费用开支标准

第一部分：城市间交通费

第七条 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时乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 工作人员到贵阳市所辖区及遵义市范围内的公务活动，城市间的交通费实行定额包干，从遵义市中心城区到贵阳市所辖区的定额包干价标准为 150 元（每人往返），在遵义市范围内的公务活动定额包干价标准按照《遵义市市级部门车改单位省内中短途出差交通费包干管理暂行办法》（遵府办函〔2017〕56 号）相关规定执行。

第九条 出差人员目的地非上述第八条所述范围内，原则上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。

（一）出差人员乘坐交通工具等级如下：

交通工具与级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其它交通工具（不包括出租小汽车）
厅级及相当职务人员 （正高、四级以上员工）	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	三等舱	经济舱	凭据报销

（二）专业技术人员中，二级及以上教授因紧急公务需要，

飞机可坐头等舱，但在报销时必须写明坐头等舱的原因，并将其附在报销凭证后面方可报销；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。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（三）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。

（四）乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

（五）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，单位已经统一购买意外险的，不再重复报销。

（六）凡乘本单位交通工具出差或参加会议的，不报销城市间交通费用和其它交通费用。

第二部分：住宿费

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 出差人员要按规定等级住宿，凭据报销住宿费。未按规定等级住宿的，超支部分自理。

（一）出差人员住宿费限额标准：

职务级别	住宿标准(元/天)		
	省内		省外
	市（州）政府所在地城区	除市（州）政府所在地城区外的区域	

厅级及相当职务人员 (正高、四级以上员工)	450.00	430	执行遵财行〔2016〕18号文件(关于调整遵义市市级党政机关工作人员差旅费住宿标准的通知)
其他人员	300.00	280	

备注：市（州）政府所在地城区是指南明区、云岩区、花溪区、乌当区、白云区、观山湖区、红花岗区、汇川区、播州区、新蒲新区、钟山区、西秀区、平坝区、都匀市、凯里市、碧江区、万江区、兴义市、七星观区等。

（二）在遵义市四城区区域范围内跨区域的公务出行，当天往返的，原则上不报销住宿费；虽当天往返，确因工作需要到宾馆短暂休息的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准。原则上按照酒店钟点房价格结算，每人每天住宿费不超过200元，凭票据实报销。

到贵阳市及省内其他地区，如因工作需要当天往返且到宾馆短暂休息的，其住宿费可参照本条上述规定执行。

（三）出差人员由其他公司、单位招待住宿或无正规住宿发票，一般不予报销住宿费。出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员写情况说明并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第三部分：伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

第十四条 出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干。

(一)省内出差伙食补助费每人每天 100 元(另有规定的除外),省外出差执行遵义市级党政机关省外差旅伙食补助费标准,除西藏、青海、新疆 120 元/天以外,其它地区 100 元/天。

(二)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。

第四部分：市内交通费

第十五条 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。

第十六条 出差人员的市内交通费按出差自然(日历)天数实行定额包干。

(一)乘坐本单位或其他单位公务车出差的,原则上不给予市内交通补助。

(二)出差人员自行乘车到遵义市外出差,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;在遵义各县(市)出差,市内交通费在 80 元限额标准内凭据报销。

(三)出差人员由工作地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。

第四章 参加会议、考察调研、

外出学习（培训）和外派工作的差旅费报销

第十七条 参加会议、短期外出学习培训（15 天以内）、考察调研的差旅费报销，须持有主办方的通知或邀请函，通知或邀请函上应注明具体时间、食宿及交通情况。

举办单位承担费用统一安排食宿的，期间不予报销住宿费、伙食费和市内交通费，往返途中的交通费、住宿费、伙食补助费按照差旅费规定报销；举办单位统一安排食宿费用自理的，往返途中的交通费、住宿费、伙食补助费按照差旅费规定报销，期间的交通费、住宿费、伙食补助费原则上按照差旅费规定报销，学校另有规定的除外。

第十八条 省内外实习学生带教、党校学习、学习培训 15 天及以上、派驻外地工作（如：挂职锻炼、党建扶贫、“西部之光”、扶贫支教等），工作期间伙食补助费按 50 元每人每天的标准，市内交通费按 40 元每人每天的标准办理，其中出差地在遵义市各县（市）的，市内交通费在规定限额 40 元每人每天的标准内凭票报销，其余地区按出差自然（日历）天数实行定额包干使用），往返途中的交通费、伙食补助费按规定报销，学校另有规定的除外。

第十九条 因工作需要，需派人驻外地工作的，应履行外地工作报备手续，需经部门主管和校级领导批准。长期驻外地工作的工作人员，原则上给予 7 天，最高不超过 10 天用于租赁住房，安顿好之后立即开始正式工作，租赁住房费用由部门领导签字报销，租赁住房期间住宿费凭租赁合同、收据并请审计

处签字后报销。

第二十条 长期驻外工作人员，在租赁住房未定期间因工作需要到驻点以外的地区（如回原单位）出差，差旅补助按正常出差补助给予报销。

第五章 工作调动及搬迁的差旅费

第二十一条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费标准予以一次性报销；工作人员因工作调动所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里 1 元的标准由调入单位凭据报销，超过部分自理。

第二十二条 因工作人员调动，非就业家属(父母、配偶、子女和必须赡养的家属)的搬迁旅费(指交通费、住宿费、家具托运费)，按一般工作人员标准(未满 16 周岁的子女按被调动人员标准)，由工作人员调入单位统一报销一次。

第二十三条 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

第六章 报销管理

第二十四条 单位职工出差应严格执行审批制度。出差须

按规定报经单位有关领导批准，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，严禁异地部门间进行无实质内容的学习交流和考察调研。

第二十五条 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、企业或其他单位转嫁。

第二十六条 出差人员因特殊原因产生的订票费、签转或退票费、由出差人员书面写明原因，经部门负责人和分管校领导签署意见后，财务处审核报销。

第二十七条 工作人员出差任务结束，按规定填制差旅费报销单，附交通、住宿发票，按规定办理审批手续后，及时到财务处办理差旅费报销手续。

第七章 附 则

第二十八条 工作人员出差期间，与出差任务无关的费用，均由个人自理。出差人员不得接受使用公款支付的请客、送礼、游览等。

第二十九条 出差期间因非工作需要产生的费用自理，因私退票费、行李运费不予报销。

第三十条 学生参加各类比赛、实验、开会等外出活动，原则上只能乘坐火车硬席（硬坐、硬卧）、汽车、轮船（三等舱）等交通工具，不能乘坐飞机，所发生费用在预算批复范围内据实报销，超支不补，不享受本差旅费规定的补助（用科研课题

报销学生差旅费时除外，科研课题经费报销学生旅费执行《遵义医科大学科研项目经费管理办法》）。

第三十一条 工作人员出差期间因特殊情况(非单位原因)不能按时从出差目的地返回或从其他地方返回单位的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按正常情况下从出差目的地返回单位的天数和规定标准予以报销。实际出差天数超出原计划天数，无正当理由的不予报销。

第三十二条 本办法如与国家有关标准、规定不符的，按照国家标准和规定执行。

第三十三条 本办法自下文之日起执行，同时遵医院办发〔2017〕23号文件废止。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

抄 送：各基层党委、各党总支，党群各部门。

遵义医科大学办公室

2019 年 7 月 10 日印发

共印 5 份