

昆明医科大学文件

昆医大〔2020〕119号

关于印发昆明医科大学差旅费管理办法 (2020年修订)的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为贯彻落实中央八项规定、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和关于差旅费制度标准应适时调整的规定，保证学校出差人员工作与生活需要，进一步提高差旅费标准的科学性和时效性，参照《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）《云南省财政厅关于印发云南省省级机关会议费和差旅费管理办法有关问题解答（试行）的通知》（云财行〔2014〕185号）《财政部关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71号）规定等，进一步加强和规范我校差旅费管理，修订了《昆

明医科大学差旅费管理办法》，现印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。



昆明医科大学差旅费管理办法（2020年修订）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《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》《云南省财政厅关于印发云南省省级机关会议费和差旅费管理办法有关问题解答（试行）的通知》《云南省财政厅关于调整云南省省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》《云南省财政厅关于细化云南省省级机关差旅住宿标准等有关问题的通知》等，进一步加强和规范我校差旅费管理，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校各类经费的国内公务出差。

第三条 差旅费是指工作人员及学生临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 学校各单位、部门要严格差旅费预算管理，从严控制出差人数和天数，控制差旅费开支。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。

第五条 出差必须严格执行审批制度，按规定逐级审批。职工、学生出差由本单位、部门负责人审批；单位、部门负责人出差由分管校领导审批；副校级领导出差由校长或书记审批，书记、

校长出差相互进行审批。使用科研项目经费出差的，课题组成员由项目负责人审批，项目负责人由单位、部门负责人审批。

第六条 差旅费标准参照中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食费标准执行（见附件1）（如上级部门发布新标准，按新标准执行）。专业技术岗被聘为一级的，参照省级差旅费标准执行；专业技术岗被聘为二级的，参照厅局级差旅费标准执行；专业技术岗被聘为三级及以下的，按其余人员差旅费标准执行。使用科研经费出差的，可参照《昆明医科大学纵向科研经费管理办法》（昆医大〔2018〕139号）和《关于印发昆明医科大学横向科研项目及经费管理办法》（昆医大〔2018〕138号）执行。

第七条 出差费用原则上不予借款，由出差人员使用公务卡结算，报账时直接还款。到无法使用公务卡结算地区出差的，方可办理借款。

第二章 城市间交通费

第八条 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、飞机、汽车、轮船等交通工具所发生的费用。

第九条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。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、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

省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。

第十条 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，不允许乘坐出租车。

第十一条 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。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船、汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十三条 报销汽车票，火车票、高铁动车票时需提供纸质车票，报销飞机票时需提供电子行程单。因特殊原因出差途中各段城市间交通费票据不连续，不完整，或搭乘他人便车出差的，出差人应事前进行报批（见附件4）。

第十四条 因工作性质原因到偏远、边境地区出差，没有公共交通工具可选择，必须租用交通工具的特殊情况，必须在出差审批单（见附件2）中说明租车原因，并经本单位、部门领导批准后，租车费用方可凭票实报实销。

租用校外车辆，报销租车费时，必须提供租车合同（协议）、发票等凭证；使用学校后勤服务发展中心或学校已签订长期租用合同的交通服务企业（如双誉公交公司）的车辆，报销车费时，必须提供车辆使用结算表（见附件3）、发票或结算单等凭证。

第三章 住宿费

第十五条 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。

第十六条 出差住宿费在出差目的地限额标准以内凭票据报销。

第十七条 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。

住宿费限额标准为出差人员对应职务级别最高可以开支和报销的住宿费标准，不得曲解为包干或必须开支和报销的标准。

第十八条 出差人员应当自行住宿。由接待单位统一安排住宿

的，应当向住宿宾馆交纳住宿费。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

第十九条 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助费用。

第二十条 伙食补助费按补助标准和出差自然(日历)天数计算。

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

第二十一条 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(含往返机场专线交通车的费用)。

第二十二条 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；出差参加培训或会议，只报销在途期间的市内交通费。

第二十三条 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。因公需要租车、包车的，应如实申报，凭票报销相关费用，不再发放市内交通费。

第六章 参加会议、培训与外派等的差旅费

第二十四条 工作人员出差参加会议、短期培训(31天及

以内)须持有主办单位的会议通知或培训通知。主办单位免费提供食宿的,会议、培训期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由主办单位按会议(培训)费规定统一开支,不发放补助;主办单位不免费提供的,按照差旅费规定只报销住宿费和发放伙食补助费。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报销。

第二十五条 31天以上的脱产学习,属于上级党政机关要求参加的,按上级规定或通知执行;不属于上级党政机关要求参加的,有其他相关规定或与学校签订合同协议的,按文件规定或合同、协议执行;没有文件规定及合同协议的,不报销费用。

第二十六条 到基层实(见)习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员的差旅费报销,有其他相关文件规定的,按文件规定执行;没有文件规定的,仅按照差旅费的规定标准报销往返交通费,发放在途期间的伙食补助费和市内交通费。

第七章 学生差旅费

第二十七条 研究生、本科生参与专项活动或课题工作的差旅费开支标准由单位(项目)负责人视经费情况在以下标准内从严控制:城市间交通费和住宿费参照其余人员标准执行,伙食补助费80元/天,市内交通费50元/天。

第二十八条 本校学生,根据教学计划安排,需要外出进行社会实践或调研,需由学院提出详细计划(包括实习地点、路线、天数、人数、学生名单等),学生的各项费用标准如下:交通工具可乘坐普通汽车、火车硬座,如遇时间紧急、学生生病等情况需要

乘坐飞机的，须学院主管领导审批。住宿费按出差目的地限额标准以内开支，伙食补助费及市内交通费共按50元/天·生以内开支。

第八章 职工探亲路费

第二十九条 校在编已婚教职工探望父母每四年报销一次往返城市间交通费，探亲交通费在本人月标准工资(岗位工资加薪级工资)的30%以内，由本人自理，超出部分由学校报销；两地分居的已婚教职工探望配偶或未婚教职工探望父母的，每年报销一次往返城市间交通费。

第三十条 教职工探亲往返的交通工具按照以下标准执行：普通汽车、火车硬座超出部分自理。不发放伙食补助费和市内交通费，不报销托运费、寄存费等。

第三十一条 教职工探亲路费的报销由学校人事处审批。

第九章 报销管理

第三十二条 差旅费必须有预算，出差前必须填写出差审批单(见附件2)，并按审批程序报相关领导审批。出差人员差旅活动结束后应当在一个月以内办理报销手续，报销时应提供已审批的出差审批单、机票、车票、船票、住宿发票、公务卡刷卡凭条等凭证。

住宿费、机票支出等按规定以公务卡方式结算。在确实不具备公务卡刷卡条件的地方，必须提供情况说明，由经费项目负责人批准后，方可报销。

第三十三条 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。

在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

第三十四条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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。除上述五区外到邻近市县执行公务的，可报销城市间往返交通费，住宿费凭票报销，按云南省标准核发伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 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。

第三十六条 因工作需要邀请外单位人员参与科研或其他专项工作，由学校承担差旅费的，报销时需提供书面材料，说明邀请事由、校外专家姓名、工作单位等事项，凭据报销，不发伙食补助费和市内交通费。

邀请外单位人员参加会议或培训，按会议费、培训费规定报销。

第十章 监督问责

第三十七条 学校各单位、部门应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理。单位、部门负责人对差旅费预算及规模控制负责；审批领导财务处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。对未经批准擅自出差、不按规定开支以及使用非法票据报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十八条 各单位、部门应当自觉接受学校监审处对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十九条 学校财务处和监察审计处应当在日常财务监督和审计监督工作中，对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）差旅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）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十条 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。

第四十一条 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）差旅无审批或差旅审批控制不严的；
- （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）转嫁差旅费；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请相关部门按规定给予行政处分。造成浪费的，按照《党政机

关厉行节约反对浪费条例》及云南省实施细则处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十一章 附 则

第四十二条 国际科研合作项目经费发生的差旅费，科研合同、协议或任务书中要求按资助单位相关管理办法执行的，经科技处批准后，可按资助单位相关规定执行。

第四十三条 本办法自发布之日起实行。原《昆明医科大学差旅费管理办法》（昆医大〔2014〕46号）《昆明医科大学差旅费管理补充规定》（昆医大〔2014〕57号）《昆明医科大学关于差旅住宿费执行新标准的通知》（昆医大〔2016〕27号）同时废止。

第四十四条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食费标准明细表
2. 出差审批单
3. 昆明医科大学车辆使用结算表
4. 城市间交通票据不连续审批表