

红河学院文件

红院行发〔2024〕61号

关于印发《红河学院差旅费管理办法》的通知

各单位：

《红河学院差旅费管理办法》已经2024年10月29日第十三次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



红河学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范红河学院差旅费管理，推进厉行节约反对浪费和内控制度建设，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《云南省省级差旅费管理办法》《云南省财政厅关于细化云南省省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》《省级党政机关公务差旅费管理办法》《中共云南省委高校工委云南省教育厅差旅费管理办法》《红河州州级党政机关公务差旅费管理办法》¹《红河州财政局关于调整州级机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知》²以及蒙自市出台的相关规定，结合学校工作实际制定本办法。

第二条 本办法适用于学校党政管理机构、教学辅助机构、群团机构、教学机构和科研机构，以下简称各单位。

第三条 差旅费是指学校各类教职工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。教学经费中的差旅费按学校教学经费管理的相关办法执行，科研经费中的差旅费特殊规定参照《红河学院科研经费管理办法》第五章第十六条审批报销，若没有规定相应条款的参照此办法。

第四条 各单位应当严格执行学校公务出差审批规定。出差

¹ 红财行发〔2023〕1号

² 红财发〔2022〕72号

按组织、人事部门相关制度审批。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。

第二章 城市间交通费

第五条 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汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 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：

类别	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）
一类	省级相当职务人员；专业技术一级岗人员（院士）。	火车软席（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/公务舱	凭据报销
二类	厅局级、聘用专业技术职务四级及以上	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
三类	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	二等舱	经济舱	凭据报销

第七条 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。由单位提供交通工具的，不得报销城市间交通费。若规定范围内的交通工具满足不了工作需要，且在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐动车卧铺。工作人员出差期间回家省亲办事的，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(此处的城市间交通费是指从出差目的地到家以及从家返回单位的交通费支出)。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”、出租车、网约车、私家车的费用不予报销。

第九条 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（若保险期限能覆盖往返日期的只报一次）。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十条 为切实加强对公务出差的管理，工作人员到规定区域出差交通费按《规定行政区域内城市间交通费补助标准》规定执行：

1.个人不能提供双程或单程乘坐交通工具票据的，按《红河州州级机关差旅费管理办法》中《规定行政区域内城市间交通费补助标准》（附件 1），给予报销双程或单程补助。

2.个人一次到同方向的两个以上不同目的地出差，只能按

《规定行政区域内城市间交通费补助标准》最远目的地的标准给予报销补助。

3.个人一次到不同方向的两个以上不同目的地出差，按《规定行政区域内城市间交通费补助标准》，分别给予报销不同目的地补助。

上述3种情形，个人在报销交通补助时，须经各单位负责人审批，出差人员持出差审批表（内容包括单位领导签字批准的明确的出差任务、目的地、往返时间、领导审批等材料）作为报销凭据，在差旅费中列支。同时，个人除按照《规定行政区域内城市间交通费补助标准》报销双程或单程的补助外，按出差自然（日历）天数计算，每天可以报销80元的市内交通费。

由单位派车、单位统一租车出差的，个人不得报销出差期间每天80元的市内交通费和按《规定行政区域内城市间交通费补助标准》规定的城市间交通补助费。

4.超出规定区域外出差的的城市间交通费报销规定。鼓励教职工自行选择公共交通，单位不承担因交通选择造成的任何责任。

《规定行政区域内城市间交通费补助标准》指蒙自市到规定目的地的补助标准，即教职工到该补助标准所列的昆明市、玉溪市、曲靖市、文山州及红河州13县市以外的区域出差的按公共交通取得的原始发票据实报销，不予报销城市间交通费补助。

第十一条 公务出行社会车辆租赁范围

（一）突发应急公务活动需要的；

- (二) 学校及各单位组织的大型会议、培训活动；
- (三) 学校开展的党群活动、集体调研、考察等活动；
- (四) 学校外事接待公务活动；
- (五) 教学单位开展的学生实习、实训等教学活动；
- (六) 科研人员开展科学研究需要的；
- (七) 其他经学校领导批准的公务活动。

为确保安全和规范，各单位租赁的社会车辆，原则应优先选择乘坐公共交通工具。确因实际情况需租用的，且学校公务车辆无法保障的情况下，严格执行“先审批、后租车、谁审批、谁负责”，事前通过学校 OA 系统填报《红河学院校外租车申请表》，经各单位负责人审批同意后，按照学校确定的租车管理办法申请租车。

租赁结束后，应及时办理报销手续，执行“一事一结”原则，报销时须附已获批的《红河学院校外租车申请表》、发票，采用对公转账支付或公务卡结算，通过财务系统按照流程报销。未履行审批程序，擅自租用社会化车辆均不予报销。

第三章 住宿费

第十二条 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、培训中心等，下同）发生的房租费用。

第十三条 出差住宿费在出差目的地限额标准以内开支。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。

赴省外出差的，按《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（附件2）规定，在出差目的地的住宿费限额标准内执行。

赴省内州外出差的，一类地区包括昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州，厅级及相当职务人员每人每天 480 元，其他人员每人每天 380 元；二类地区包括昭通市、曲靖市、玉溪市、文山州、普洱市、楚雄州、保山市、德宏州、怒江州、临沧市，厅级及相当职务人员每人每天 480 元，其他人员每人每天 330 元。

赴州内县市出差的，厅级及相当职务人员每人每天 360 元，其他人员每人每天 300 元。

赴州内乡镇出差的，厅级及相当职务人员每人每天 360 元，处级及相当职务人员每人每天 300 元，其他人员每人每天 220 元。

第十四条 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。接待单位免费提供住宿且无相关会议、培训等通知文件作佐证的，可出具情况说明经单位领导批准同意，报销城市间交通

费、伙食补助费和交通补助。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 伙食补助费和市内交通费

第十五条 伙食补助费是指工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费以出差自然（日历）天数计算，按标准实行定额包干：

赴省外、省内州外、州内出差的，每人每天补助 100 元包干使用。其中省外到西藏、青海、新疆出差的为 120 元。

第十七条 到常住地以外地区公务出差无住宿费发票或凭证的，可说明情况经单位领导批准同意，报销城市间交通费、伙食补助费和交通补助。出差到边远地区、农村，需住农户家且无法提供住宿发票的，可提供有效证明据实报销住宿费。（附件 3《红河学院住宿费付款证明》）。

第十八条 出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务

单位收费标准交纳相关费用。

第十九条 市内交通费是指单位工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费以出差自然（日历）天数计算，按标准实行定额包干：赴省外、省内州外、州内出差的，每人每天补助 80 元包干使用，不得再另外报销出租车、机场大巴、地铁、公交等市内交通费用。

第二十一条 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。由单位提供交通工具的，不得再报销市内交通费。出差人员由接待单位、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。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

第二十二条 以上伙食补助和市内交通费若接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第二十三条 赴蒙自市除街道以外的市辖乡镇出差的参照“蒙自市差旅费管理办法”中每人每天 70 元包干使用。

第二十四条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

1.邀请来学校开会、交流、访问的受邀人员可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按财政部相关文件报销住宿费，不计发伙食补助费和市内交通费。

2.应邀来校并赴外地参加调研的受邀人员,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

第五章 参加会议、培训、进修访问学习、实践锻炼、 调研及出国的差旅费

第二十五条 参加会议、培训的差旅费。

教职工到常住地以外参加会议、培训的，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第二十六条 学校党委安排到异地交流、挂职、驻村开展乡村振兴、实践锻炼及国家、省委政府、省教育厅等相关部门安排的专项工作的差旅费。

因工作需要往返两地的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，可参照中共云南省委办公厅印发《关于向重点乡村持续选派驻村第一书记和工作队的实施意见》的通知（云办发〔2021〕17号）、学校的相关规定或签署的协议标准执行；工作期间，有文件明确规定发放伙食补助标准的，按文件规定执行，

没有文件规定的，每人每天补助伙食费 100 元（由派出单位严格考勤，回校后按实际天数发放），目的地单位未安排住宿的，住宿费按照刷卡单据及住宿票据报销，总费用控制在所在城市差旅费中住宿标准报销比例的30%以内（按文件规定的工作日期计算）。

第二十七条 按上级相关要求，学校领导干部赴基层调研时本校随同工作人员一般不超过 2 人。

第二十八条 经学校审核批准的进修项目和脱产攻读博士学位及研修等，住宿费凭住宿费发票及刷卡单据报销，标准控制在省外 5000 元/年、省内 3000 元/年。上级部门另有规定的从其规定。

第二十九条 因工作需要出国出差、学习人员，往返当天有关补助的计算办法：出国和回国当天，按照国内半天，国外半天的办法计算差旅费和有关补助；按学校安排常驻国（境）外工作的，因工作需要出差的按照国家规定标准执行，若无规定参照国内出差标准报销住宿费（住宿当日中国人民银行公布的实时汇率计算）、伙食补助、交通补助；统一组团出国出差、学习，由学校统一交纳团费的，不再报销出国人员境外差旅费和有关补助。由学校外派常驻国（境）外工作的人员，因工作需要到派驻国国内出差的，差旅费中的交通补助和伙食补助按照中国国内出差规定标准执行，住宿费按照因公出国标准报销。差旅费以人民币结算，人民币与派驻国货币汇率，按住宿当日中国人民银行公布的

实时汇率为准。

第六章 学生差旅费

第三十条 学生差旅费指参加各类比赛、竞赛、交流或因承担科研任务、参与协助、出席学术会议等经批准的出差等。从学校预算安排的各单位项目经费或教学、科研项目中列支。城市间乘坐交通工具等级按照以下前述第三类标准执行。学生出差乘坐硬卧、因路途较远或出差任务紧急需乘坐飞机的，需书面说明理由，经费负责人审批后方可报销。学生出差期间，住宿费、伙食补助费和市内交通费等参照本办法中“其余人员”标准内，由各单位根据实际情况制定报销额度并报财务处备案执行。

第三十一条 根据教学计划安排，本校学生需要外出进行见习、实习的，需由带队老师提出详细计划或方案进行事前申请并在 OA 中填报租车申请表。

第三十二条 带队教师的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费的规定标准执行。

第七章 引进人才和工作调动人员差旅费

第三十三条 对于引进人才，按照学校引进人才的相关规定由人事处按工作职能出具同意报销的工作函，财务处负责审核、报销。凡到我校参加考核，被学校录用的应聘者到学校报到后，参照第二章给予其报销面试时往返蒙自市城市间交通费；凡属于

人才引进和工作调动人员，到校报到后，按学校差旅费管理办法予以报销往返蒙自市城市间交通费，其中引进人才属于留学回国人员报销入境后到蒙自市往返城市间交通费。。

第三十四条 对于工作调动人员，由外地单位或外地调入学校的教职工，经学校办理正常调动手续后，调入发生的城市间交通费按其余人员乘坐交通工具标准报销。

第八章 报销管理

第三十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得向其他单位转嫁费用。

第三十六条 教职工出差结束后，应当在30个工作日内办理差旅费报销手续。差旅费报销时，要按规定提供出差审批单、差旅费报销单、城市间交通费、住宿费发票等凭证。

第三十七条 教职工办理差旅费报销时，应提供以下有效凭据：

1.按干部职工管理要求经OA发起外出审批流程（《红河学院领导干部外出请示报告表》（附件4）或《红河学院教职工出差审批单》（附件5））。

2.城市间交通费票据，包括出差期间的火车车票、轮船船票、飞机机票（附行程单），汽车车票等，以及公务卡，支付宝、微信支付等凭条。

3.住宿费票据，包括出差期间的住宿费发票及公务卡，支付

宝、微信支付等凭条。住宿发票须为机打发票且严禁现金结算，特殊情况未取得机打发票及无法刷卡结算的，需附书面情况说明并报单位领导审批。住宿费按实际住宿天数在标准限额内凭住宿发票及刷公务卡、支付宝支付、微信支付结算小票报销。

4.其他相关票据，包括出席会议的会议费、会务费发票及参会通知；经批准发生的签转或退票费发票、交通意外保险费发票等。

第三十八条 机票支出原则上应在公务出行等相关平台上预订，若在其他平台上预订，需提供公务出行等相关平台当日当次航班价格截图，按孰低价格报销，结算时原则上使用公务卡结算，公务卡限额不够等客观原因时方可用支付宝、微信或其他非现金结算方式。

第三十九条 教职工因公出差期间住宿费发票完整，城市间交通费票据不连续完整的，报销时应当提供不连续期间的接待单位或承运部门等出具的情况证明材料；如无相应证明材料，出差费用仅在规定标准限额内按住宿费票面金额报销，不得报销伙食补助和市内交通费；如无合理依据确定出差时间、无法确定住宿费标准限额的，不得报销住宿费，不得报销伙食补助和市内交通费。

第四十条 实际发生城市间交通费用而票据丢失的，必须提供能够证明出差的购票凭证、乘坐凭证等材料，提交票据丢失报销的情况说明，经单位负责人和财务处负责人审批同意后方可报

销城市间交通费用。

第四十一条 财务处应严格按照规定审核差旅费开支。对未经批准的出差，以及超范围、超标准开支的费用不得报销。对出差当天往返的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，由单位提供交通工具的，只报销伙食补助费。

第九章 监督问责

第四十二条 各单位应加强对出差人员及经费报销的内控管理，对本单位出差审批、差旅费预算及规模控制负责，各单位领导、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法合规，内容真实完整。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。各单位应当自觉接受财务审计部门对出差活动及相关经费支出的财务监督和审计监督。

学校财务和审计部门在日常财务监督和审计监督工作中对以下内容进行监督检查：

- 1.各单位差旅费审批流程是否规范；
- 2.差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- 3.差旅费报销是否符合规定；
- 4.是否向其他单位转嫁差旅费；
- 5.差旅费管理和使用中的其他情况。

第四十三条 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。

第四十四条 违反本办法，有下列行为之一的，按审批权限，依法依规追究责任：

1. 出差审批控制不严的；
2. 假公济私，弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
3. 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
4. 不按规定报销差旅费的；
5. 转嫁差旅费的；
6. 其他违反本办法行为的。

有违反以上规定行为的，由学校财务部门会同有关部门通知责令改正，涉及违规资金的，应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，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》及云南省相关办法处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附则

第四十五条 本实施办法由财务处负责解释。

第四十六条 本办法自印发之日起执行，在执行中上级相关文件或属地差旅费管理办法中金额有变化的从其变化执行；因上级相关文件涉及政策变化的应及时参照修订。

附件：1.规定行政区域内城市间交通费补助标准

2. 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准
 明细表
- 3.红河学院出差住宿费付款证明
- 4.红河学院领导干部外出请示报告表
- 5.红河学院教职工出差审批单

