

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部控制制度建设，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》《中共云南省委高校工委云南省教育厅差旅费管理办法》和学校属地红河州、蒙自市等相关规定，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、科研经费中的差旅费按学校教学、科研经费管理的相关办法执行，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。出差必须按规定报经领导批准，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。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，个人在申请报销城市间交通补助费时，须在出差前按外出审批权限，在经各级领导同意外出的审批表后附《红河学院交通补助申请》（附件 2）作为报销附件，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的，不予报销城市间交通费补助。

第十一条 学校外事接待、会议和集体活动的用车主要通过社会租赁方式解决。向社会租赁车辆必须实事求是，严格执行“谁审批、谁负责”的原则，经各单位负责人和分管领导严格审核同意后，方可租用。为确保安全，各单位租赁的社会车辆须具备下列条件：

1. 提供交通服务的单位必须具备相关合法资质；

2. 接送学生实习、见习、参加大型活动租赁社会车辆的，双方必须签订租赁合同，明确租借的时间、地点、责任、义务和租金；

3. 服务公司须提供合格驾驶员和车况良好、手续齐全的客车证明材料；

4. 租金按市场价控制在合理范围内并用公务卡进行结算。报销时需同时提交审核批复报告、租赁合同、有效票据和其他相关附件。租赁社会车辆产生的费用由租赁单位或个人合理合法经费中支出，严格执行票据报销程序。

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。出差人员目的地住宿费限额标准如下（单位：元）：

人员类别及出差区域	省内州外	州内县市	州内乡镇
一类、二类	480	360	180
三类	380	300	150

（表中“人员类别”参照第六条规定中的类别）

省外出差按《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 3）规定，在出差目的地的住宿费限额标准内执行。

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的，应由其出具接待函的相关证明（附件 4 或对方单位模板均可）。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 实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下情况外，原则上不能报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

1. 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，伙食费自理的，按相关规定

发放伙食补助费和市内交通费；

2. 与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供食宿情况的有效证明，伙食费自理的，按规定发放伙食补助费和市内交通费；

3. 异地交流的干部出差到居家所在地；

4. 出差到拥有自有权属房屋（夫妻、父母、儿女）所在地的，提供权属证明复印件；

5. 出差到边远地区、农村，需住农户家且无法提供住宿发票的，应提供有效证明。（附件 5《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，在会议费规定标准范围内报销住宿费，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、基层锻炼及出国的差旅费

第二十五条 教职工外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，不得报销住宿费、伙食补助费、市内交通费。凭会议、培训通知，只能报销往返两头城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。举办单位不统一安排食宿的，凭会议、培训通知，可按差旅费相关规定报销。参加会议发生的会务费，按会议通知注明的会务费标准报销。

第二十六条 学校党委安排到异地交流、挂职、驻村开展乡村振兴等工作的人员，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；在基层单位工作期间，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 20 元（由派出部门严格考勤，回校后按实际天数发放），不报销住宿费和市内交通费。工作期间由接受单位安排出差的，差旅费按照当地差旅费管理规定执行，由接受单位承担。同时参照《云南省财政厅、省委组织部、省人社厅关于做好省管异地交流干部和挂职干部交通保障工作的通知》（云财行〔2017〕206号）、《云南省财政厅、中共云南省委组织部关于进一步规范异地交流干部和挂职干部交通保障工作的补充通知》（云财行〔2019〕273号）等文件中的相关规定执行。

第二十七条 因工作需要出国出差、学习人员，出去和回来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，在国外期间按照国家规定的标准执行。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。

第六章 学生差旅费

第二十八条 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科研出差等。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条标准执行。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，由各单位制定报销额度并报财务处备案执行。

第七章 实习期间的差旅费

第二十九条 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(包括地点、路线、天数、人数、学生名单等)。

第三十条 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。

第八章 引进人才和工作调动人员差旅费

第三十一条 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，参照第二条给予其报销面试时往返蒙自市城市间交通费；给予引进留学回国人员报销入境后到蒙自市往返城市间交通费。

第三十二条 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。

第九章 报销管理

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 教职工办理差旅费报销时，应提供以下有效凭据：

1、组织、人事部门按干部管理要求经审批同意外出的《红河学院领导干部外出请示报告表》（附件 5）或《红河学院教职工出差审批单》（附件 6）。

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部门领导审批。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。

第三十六条 住宿费、机票支出原则上应在公务出行平台上预订，若预订日价格高于其他平台的，需提供预订时截图证明；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。在县及县以上城市发生的住宿费需使用公务卡结算，在标准限额之内凭发票及公务卡刷卡凭条报销。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第十章 监督问责

第四十条 各单位应加强对出差人员及经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，部门领导、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。各部门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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第十一章 附则

第四十三条 本实施办法由财务处负责解释。

第四十四条 本办法在《红河学院差旅费管理办法》自2022年1月1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、红河学院交通补助申请
- 3、中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准
明细表
- 4、接待单位提供住宿的证明
- 5、红河学院出差住宿费付款证明
- 6、红河学院领导干部外出请示报告表
- 7、红河学院教职工出差审批单

附件 1

规定行政区域内城市间交通费补助标准

地区	出差目的地	补助标准 (单程)	备 注
红河州	个旧	23	本表补助标准系参考红河州州内公路客运高快票价、路况及便于财务报账等因素制定,按此标准补助个人。
	开远	30	
	弥勒	71	
	建水	47	
	石屏	71	
	泸西	97	
	河口	88	
	屏边	38	
	元阳	68	
	金平	78	
	绿春	114	
	红河	77	
昆明	昆明市	140	
玉溪	玉溪市	102	
文山	文山县	62	
曲靖	曲靖市	152	

附件 3

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

(红河学院工作人员州外出差住宿费标准参照表)

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季 期间	旺季上浮价		
			部 级	司 局 级	其 他 人 员			部 级	司 局 级	其 他 人 员
1	北 京	全市	1100	650	500					
2	天 津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河 北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山 西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内 蒙 古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲	7-9月	1200	690	480

						里市、阿尔山市				
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					

16	厦 门	全市	900	500	400					
17	江 西	全省	800	470	350					
18	山 东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青 岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河 南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖 北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖 南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广 东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深 圳	全市	900	550	450					
25	广 西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海 南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450

		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
27	重庆	9 个中心城区、北部新 区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安 市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中 市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江 市、迪庆州、西双版纳 州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地 区	6-9 月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					

34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

接待单位提供住宿的证明

兹有红河学院_____学院（部门）_____老师
于_____年____月____日至_____年____月____日到我单位开
展_____工作，由我单位提供住宿，交通和伙
食自理。

特此说明。

联系电话：

单位（盖章）

年 月 日

红河学院教职工出差住宿费付款证明

兹有红河学院_____学院（部门）_____老师
经_____年____月____日批准前往_____省_____州（地、
市）_____县（市、区）_____乡（镇）_____
_____村开展_____工作。因客观条件受限，未能取得
有效发票，实际支付住宿费¥_____元（人民币
_____）。

特此说明。

收款人姓名（签名、按手印）：

收款人居住地址：

收款人身份证号码：

年 月 日

附件 6

红河学院领导干部外出请示报告表

单位名称：

姓 名		职务（职称）		外出天数	
离校时间	年 月 日		返校时间	年 月 日	
交通工具	☐ 派车 ☐ 汽车 ☐ 火车 ☐ 飞机 ☐ 规定区域城市间交通补助 ☐ 其他				
外出事由及地点	签字（盖章） 年 月 日				
所在单位意见	签字（盖章） 年 月 日				
分管联系的校领导或党委委员意见					
学校主要领导审批意见					
备注					

附件 7

红河学院出差审批单

单位名称：

姓名		人数	
出差地		出差时限	月 日至 月 日，共 天
交通工具	☐ 派车 ☐ 汽车 ☐ 火车 ☐ 飞机 ☐ 规定区域城市间交通补助 ☐ 其他		
出差事由			
部门领导审批	签字（盖章） 年 月 日		
分管或联系领导审批	签字 年 月 日		
说明：1、此表适用于学校副处级以上教职工出差。 2、交通工具选择按规定区域城市间交通补助报销；出差事由为学习交流、考察调研的，经部门领导审批后，须经分管或联系校领导审批同意后方可外出报销。			

