

# 遂宁工程职业学院文件

遂工院发〔2023〕8号

---

## 遂宁工程职业学院

### 关于印发《遂宁工程职业学院差旅费管理办法》的通知

学校各处室：

《遂宁工程职业学院差旅费管理办法》于2023年8月28日经校长办公会审议通过，理事会审定批准，现将《差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

本制度自2023年9月1日起施行。

特此通知。

附件：《遂宁工程职业学院差旅费管理办法》

(本页无正文)

遂宁工程职业学院

2023年9月1日

附件：

## 遂宁工程职业学院差旅费管理办法

为保证学校因公出差人员工作与生活的需要，规范学校差旅费管理，参照政府相关规定，按照厉行节约、勤俭办事的原则，结合学校实际情况，制定本办法。

### 一、差旅费适用范围

差旅费是指因公务（包括培训、学习、考察、比赛、有关会议等）需出差到学校办公所在地以外的地区而产生的费用，包含交通费、住宿费、伙食补贴费。

差旅费报销实行凭据报销与定额包干相结合的办法。学校各部门要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，建立健全严格的出差审批、报销制度，严格控制出差人数和天数；财务部门办理差旅费报销要严肃财务纪律，严格按本办法执行。

### 二、出差申请审批程序

（一）各部门要加强对出差工作的安排和管理，严格按学校外出管理和经费管理办法的规定履行业务经费的审批手续。

（二）出差前必须打出差申请报告，报告内容含出差事项、人数、地点、时间、经费预算等，经部门负责人同意、分管校长批准、校长批准后方可出差；会议、培训、比赛必须随附《承办单位通知》；员工报销时填妥《差旅费报销单》并附上《出差申请报告》、《会议通知》和有效票据，经财务人员

审核后，按学校正常报销程序审批报销。需借款的，经办人凭审批报告到财务处办理借款手续。

### 三、城市间交通费报销规定

(一) 出差人员应当在规定的职别内选择乘坐交通工具，出差人员乘坐交通工具的级别见下表：

级别	火车（含高铁、动车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租车、市内交通工具）
理事长、党委书记、校长	按实	按实	按实	按实
副校级	软席（一等座）	二等舱	普通舱	凭据报销
处级、副高职称以上人员	硬席（二等座）	三等舱	普通舱	凭据报销
其他人员	硬席（二等座）	三等舱	普通舱	凭据报销

注：未按规定级别乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

(二) 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。乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

(三) 市内交通补贴包干，省外：50 元/天/人，省内（遂宁除外）：30 元/天/人，按照实际出差天数计算；但学习、培训、比赛，不派车、不自驾、按来回两天补助。

(四) 出差人员在本市办事：学校未派车的，交通、差旅费实行定额包干的办法，到遂宁市区往返一次 60 元；到安居

区往返一次 30 元；学校派了车的：当天不能返校就餐的，可享受误餐补贴 30 元/人。

（五）出差学校未派车，经后勤派车人员同意自驾车的，油费需经后勤审核油费后方可报销。

#### 四、住宿费报销规定

（一）住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括民宿、招待所，下同）发生的住宿费用。

（二）住宿费标准（元/天/间）

级别	标准		
	省内	省外	
	地、市、州、县	一般城市	北京、上海、深圳、广东、珠海、厦门、汕头、海南经济特区
理事长、党委书记、校长	按实	按实	按实
副校级	380	460	560
处级领导、副高以上职称人员	340	420	500
其他人员	300	380	440

（三）本标准为一个标准间或单间。若两人（同性别）同行出差时，必须同住一个标准间，标准可按同行者高级别人员住宿标准报销，住宿费用不按人数累加。

（四）出差人员的住宿费在规定标准范围内据实报销，超支部分自行承担。

## 五、伙食补助费的规定

(一) 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用，以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据。

(二) 伙食补助费（元/天）

伙食补助标准为：

级别	标准	
	省内/（甘孜、阿坝、凉山）	省外/（西藏、青海、新疆）
理事长、党委书记、校长	按实	按实
副校长	80/100 元	100/120 元
处级领导、副高以上职称人员	80/100 元	100/120 元
其他人员	80/100 元	100/120 元

(三) 出差伙食费按出差自然天数计算，包干使用。

(四) 出差时间超过 30 天的，第 31 天起减半发放伙食补助费。

## 六、其他事项

(一) 出差过程涉及差旅费报销标准规定的交通、住宿费以外的费用一律在业务经费报批中列示清楚。

(二) 参加校外培训，产生的总费用超过 1 万元（含）的，须由人事处签字后，财务方可受理；参加包括食宿在内的会议、培训考察等由邀请方承担费用的公务活动，不享受伙食补贴。

(三) 出差因私绕道，须经批准，绕道费用自理。

(四) 员工出差返回后应于 1 个月内完成报销手续，未按规定时间报销的，如有借款的，财务处通知人事在当月工资中扣回预借的款项，待报销时再行支付。

(五) 若因特殊原因导致交通、食宿费用超过差旅费报销标准的，须本人书面说明情况，报分管校长、校长、审批后方可报销。

七、学校学生外出参加国家政府组织的正规比赛，学生参赛期间的交通工具、食宿费暂按学校《教职工差旅费管理办法》其他人员标准报销。

八、学校邀请校外专家、学者到校组织的会议、讲学、调研等活动，产生的差旅费参加上述标准执行。

九、本办法自公布之日起施行，

十、本办法由财务处负责解释。