

# 西昌学院文件

西学院计〔2024〕1号

---

## 关于印发 《西昌学院差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

《西昌学院差旅费管理办法》已经10月30日中共西昌学院第三届委员会常务委员会第9次会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。



# 西昌学院差旅费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《四川省省直机关差旅费管理办法》（川财行〔2014〕6号）《四川省财政厅关于厉行节约相关制度办法有关问题的解答》（川财行〔2022〕34号）《四川省财政厅关于印发〈四川省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表〉的通知》（川财行〔2016〕49号）《四川省财政厅关于省直机关差旅费管理办法的补充通知》（川财行〔2018〕38号）等文件精神，参照《凉山州州直机关差旅费管理办法》（凉财行〔2014〕18号）《凉山州财政局关于修订厉行节约相关制度办法有关问题的补充通知》（凉财行〔2023〕109号），结合学校实际，对原《西昌学院差旅费管理办法（修订）》（西学院计〔2019〕1号）进行修订，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于西昌学院校内各单位（部门）。

**第三条** 差旅费是指学校人员临时到国内常住地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第四条** 各单位（部门）应按照实际工作需要转变作风的要求，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出审批。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，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。从严控制出差人数和天数，参加会议的按会议通知的时间为限，外出办事一般不超过三天。

**第五条** 严格执行国内出差审批制度，严格先审批、后出差的审批程序。出差前应填写“西昌学院出差审批单”（附件 3）报相关领导审批，并作为差旅费报销的重要凭证之一。出差审批权限如下：

出差人		审批人
副校级人员	副书记	党委书记
	副校长	党委书记或校长
正处级人员(含主持工作副处级)		业务分管校领导、党委书记或校长
副处级人员		教学单位书记(含主持工作副书记) 或单位经济责任人(含主持工作副处级)、业务分管校领导
其余人员		单位经济责任人(含主持工作副处级)

注：业务分管领导指分管教学、科研、学生事务等学校工作的校领导，不是联系二级学院的校领导。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，凭票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。

**第七条** 出差人员乘坐交通工具的等级见附件 1。

**第八条** 前往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，应当选择经济便捷的交通工具。省内出差，应优先选择公共交通（不包括城市出租车）出行或按照学校公车保障管理办法执行。

**第九条** 出差人员乘坐飞机应从严控制。

（一）出差人员应在“西昌学院出差审批单”中明确航线的起止地（含中转地）。实际行程与已审批的行程不一致的，出差人员应予以说明并经经费管理单位（部门）负责人批准。

（二）副高职称、副处级及以下和其余人员省内因公出差（不含科研项目）原则上不得乘坐飞机，如因任务紧急确需乘坐飞机的，应事先经分管财务的校领导批准。

（三）乘坐飞机往返机场的专线客车费用、民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

**第十条** 出差人员购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票；也可以购买市场上公务机票销售渠道外，低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等，证明其低于购票时点政

府采购优惠票价的材料，否则不予报销。购票人为未办理公务卡、公务卡额度不足的人员以及需要购买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式在各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购票。

**第十一条** 连续乘车超过 12 小时(含 12 小时)的，可凭车船票每满 12 小时，加发 100 元伙食补助费。

**第十二条** 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。

**第十三条** 交通工具的订票费、经批准的签转费或退票费，凭据报销。

以科研项目经费列支的出差伙食补助、公杂费参照普通业务出差执行。市内往返驻地和机场、火车站、码头等，若乘坐其它交通工具（含出租车等），可凭票据实报销一趟交通费，当日的公杂费补助不再重复计算发放。

### 第三章 住宿费

**第十四条** 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。

**第十五条** 出差人员住宿费限额标准见附件 2。如遇特殊情况，出差人员提供佐证材料，经计财处初核后，经单位(部门)负责人、分管校领导签字凭票据实报销。

**第十六条** 厅局级及其他人员住单间或标准间。

**第十七条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待

宾馆住宿。住宿费在标准限额内凭据报销，超支部分自理。

**第十八条** 会议、培训要求统一安排住宿，根据会议、培训通知并经单位(部门)负责人、分管校领导签字凭票据实报销；会议、培训主办方已免费提供住房的不再报销住宿费。

#### **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偿费用。

出差人员伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用，标准见附件 1。

**第二十条** 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 公杂费**

**第二十一条** 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

**第二十二条** 公杂费按出差自然(日历)天数计算，按标准包干使用，标准见附件 1。

出差目的地为公共交通无法覆盖的偏远乡镇、村，且未使用学校公务车或租用社会车辆的，从出差目的地所在县(市、区)城区到出差目的地或从一个乡镇、村到另外一个乡镇、村，在途当天单程在 100 公里(含)以内的，公杂费标准为每人每天 100 元；超过 100 公里的，公杂费标准

为每人每天 150 元。

**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。

## 第六章 其他差旅费报销

**第二十四条** 教职工外出参加会议，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定执行。会议期间举办单位统一安排食宿，食宿费由会议举办单位统一开支的，学校不再报销住宿费、伙食补助费，公杂费减半计发；举办单位统一安排食宿，费用自理的，会议期间住宿费、伙食补助费按差旅费规定执行，公杂费减半计发。

**第二十五条** 经学校组织、人事等部门安排的外出短期学习培训(主要指各级党校、行政学院、干训中心、师培中心等举办的学习培训)，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定执行。学习培训期间，应在举办单位安排的住宿点住宿，举办单位统一安排食宿，食宿费由培训举办单位统一开支的，学校不再报销住宿费、伙食补助费，公杂费减半计发；举办单位统一安排食宿，费用自理的，住宿费在标准内凭票报销。学习培训 15 天以内(含 15 天)伙食补助费按标准计发，公杂费减半计发，超过 15 天的，超过天数的伙食补助费减半计发，不计发公杂费。学习培训期间参加培训单位组织的外出考察调研活动，统一收取考察费、统一安排食宿的，考察费可据实报销，考察期间不再报销差旅费。

**第二十六条** 经学校人事部门、教学单位选派的外出学习进修(主要指访问学者、课程进修、双师双能型教师等非学历教育培训、非全脱产博士学历教育等),其差旅费按人事处有关规定执行。

**第二十七条** 经学校统一选派到外单位挂职、基层锻炼的教职工,在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行。挂职、锻炼期间的生活补助按有关规定执行,不再报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第二十八条** 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费,由调入单位按照差旅费管理办法的规定报销。随迁家属和搬家所发生的费用由调动人员自理。

**第二十九条** 探亲差旅费报销按以下规定执行:

(一)按政策享受异地探亲人员的城市间交通费,不分职级凭据报销直线火车硬卧票费、轮船三等舱票费、普通汽车票费;通火车而另选乘其它交通工具的,按同直线距离火车硬卧票费报销,超额部分自付。

(二)探亲期间不报销住宿费,不计发伙食补助费和公杂费。

(三)因中途必须转车而发生的住宿费,可在其住宿标准限额内凭票报销一天住宿费。

**第三十条** 到西昌市城区及安宁镇、川兴镇的公务出行,选择公共交通出行的,据实报销公务交通费。

到西昌市上述区域以外的公务出行，选择公共交通出行的，据实报销交通费，同时按差旅费报销标准的 50%给予伙食补助和公杂费；使用学校公务车或租用社会车辆的，按标准的 25%给予伙食补助和公杂费。

**第三十一条** 因工作需要安排学生代表学校出差，参照附件 1(《西昌学院差旅费报销标准》)规定的“其余人员”标准，学生发生的交通费凭票据实报销，伙食补助费按标准执行，住宿费、公杂费按标准减半执行。出差学生人数为单数，最后 1 人可参照“其余人员”标准据实报销住宿费。

## 第七章 差旅费报销控制管理

**第三十二条** 严格执行差旅费预算管理，各单位(部门)年度差旅费预算原则上不予追加，严禁无预算和超预算安排出差和报销差旅费。

计财处应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。

**第三十三条** 各单位(部门)应从严控制国内出差天数和人数。出差天数有会议通知的应与会议通知的天数一致，报到和返回候车时间均最多不超过一天，超过天数发生的差旅费不予报销。出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

**第三十四条** 伙食补助费按规定的出差目的地标准计发，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准计发。公杂费按规定标准计发。

**第三十五条** 从严控制出差人员使用学校公务车或租用社会车辆出差，出差人员使用学校公务车或租用社会车辆出差，应事先填写《西昌学院带公务车出差审批单》（见附件 4）或《西昌学院租用社会车辆出差审批单》（见附件 5），公务出行用车由学校办公室负责人审批，教学用车由教务处负责人审批，未办理审批手续的不得使用学校公务车或租用社会车辆出差。使用学校公务车或租用社会车辆出差，出差人员的公杂费减半发放，住宿费及伙食补助费按规定执行。驾驶员公杂费、住宿费及伙食补助按标准执行，其出差费用在用车单位（部门）预算经费中列支，并与出差人员一同报销。

**第三十六条** 工作人员出差后，原则上在 20 日内必须办理完报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票或车（船）票、住宿费发票等凭证。参加会议、培训的须附会议、培训通知。

**第三十七条** 会议费、培训费、住宿费、机票支出等应按规定使用公务卡结算或转账支付。

**第三十八条** 违反国家财经法规和本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位（部门）和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）借出差之名进行公费旅游或办理与出差公务无关事情的；
- （三）采用虚假、非法票据报销差旅费的；

- (四)擅自扩大差旅费支出范围和提高开支标准的；
- (五)转嫁差旅费的；
- (六)其他违纪违规行为的。

## 第八章 附则

**第三十九条** 本办法自发布之日起实行，原《西昌学院差旅费管理办法（修订）》（西学院计〔2019〕1号）同时废止。

**第四十条** 本办法由计财处负责解释。

- 附件：
1. 西昌学院差旅费报销标准表
  2. 西昌学院差旅住宿费标准明细表
  3. 西昌学院出差审批单
  4. 西昌学院带公务车出差审批单
  5. 西昌学院租用社会车辆出差审批单

## 附件 1

西昌学院差旅费报销标准表

级别	出差地		交通工具				住宿费	伙食补助	公杂费
			火车	轮船(不包括旅游船)	飞机	其它交通工具(不包括出租车)			
校级人员 (含二级教授)	省外	西藏、青海、新疆	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	普通舱经济舱	凭据报销	西昌学院差旅住宿费标准明细表(见附件二)	120	80
		其他省份						100	
	省内三州外							100	50
	省内三州内							120	50
正高级专业技术人员	省外	西藏、青海、新疆	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	普通舱经济舱	凭据报销	西昌学院差旅住宿费标准明细表(见附件二)	120	80
		其他省份						100	
	省内三州外							100	50
	省内三州内							120	50
处级及副高级专业技术人员	省外	西藏、青海、新疆	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	普通舱经济舱	凭据报销	西昌学院差旅住宿费标准明细表(见附件二)	120	80
		其他省份						100	
	省内三州外							100	50
	省内三州内							120	50
其余人员	省外	西藏、青海、新疆	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	普通舱经济舱	凭据报销	西昌学院差旅住宿费标准明细表(见附件二)	120	80
		其他省份						100	
	省内三州外							100	50
	省内三州内							120	50

## 附件 2

## 西昌学院差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

地区(城市)	住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准					
	校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员		旺季期间	旺季上浮价				
							校 级 人 员 (含 二 级 教 授)	正 高 级 专 业 技 术 人 员	处 级、 副 高 级 专 业 技 术 人 员	其 他 人 员	
四川 (省 内)	成都市	470	420	390	370						
	阿坝州、甘孜州	430	380	350	330						
	绵阳市、乐山市、 雅安市	430	380	340	320						
	宜宾市	430	380	320	300						
	凉山州	430	380	350	330						
	德阳市、遂宁市、 巴中市	430	380	330	310						
	其他地区	430	380	320	300						
北京	全市	650	600	520	500						
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	480	430	400	380						
	宁河区	350	340	330	320						
河北	石家庄市、张家口 市、秦皇岛市、 廊坊市、承德市、 保定市	450	400	370	350	张家口市	7—9月、 11—3月	675	625	545	525
						秦皇岛市	7—8月	680	630	520	500
						承德市	7—9月	580	580	580	580
	其他地区	450	400	330	310						

地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
		校级人员 (含二级教授)	正高级专业技术人员	处级、副高级专业技术人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								校级人员 (含二级教授)	正高级专业技术人员	处级、副高级专业技术人员	其他人员
山西	太原市、大同市、晋城市	480	430	370	350						
	临汾市	480	430	350	330						
	阳泉市、长治市、晋中市	480	430	330	310						
	其他地区	400	350	260	240						
内蒙古	呼和浩特市	460	410	370	350						
	其他地区	460	410	340	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7—9月	690	640	500	480
						二连浩特市	7—9月	580	530	420	400
						额济纳旗	9—10月	690	640	500	480
辽宁	沈阳市	480	430	370	350						
	其他地区	480	430	350	330						
大连	全市	490	440	370	350	全市	7—9月	590	540	440	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	400	370	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7—9月	540	490	440	420
	其他地区	400	350	320	300						
黑龙江	哈尔滨市	450	400	370	350	哈尔滨市	7—9月	540	490	440	420
	其他地区	450	400	320	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6—8月	540	490	380	360
上海	全市	600	550	520	500						

地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
		校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员		旺季期间	旺季上浮价			
								校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	440	400	380						
	其他地区	490	440	380	360						
浙江	杭州市	500	450	420	400						
	其他地区	490	440	360	340						
宁波	全市	450	400	370	350						
安徽	全省	460	410	370	350						
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	430	400	380						
	其他地区	480	430	370	350						
厦门	全市	500	450	420	400						
江西	全省	470	420	370	350						
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	480	430	400	380	烟台市、威海市、日照市	7—9月	570	520	470	450
	其他地区	460	410	380	360						
青岛	全市	490	440	400	380	全市	7—9月	590	540	470	450
河南	郑州市	480	430	400	380						
	其他地区	480	430	350	330	洛阳市	4—5月上旬	720	670	520	500
湖北	武汉市	480	430	370	350						
	其他地区	480	430	340	320						
湖南	长沙市	450	400	370	350						
	其他地区	450	400	350	330						

地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
		校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员		旺季期间	旺季上浮价			
								校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	500	470	450						
	其他地区	530	480	440	420						
深圳	全市	550	500	470	450						
广西	南宁市	470	420	370	350						
	其他地区	470	420	350	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	610	560	450	430
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	500	450	370	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	650	600	470	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	650	600	470	450
	三亚市	600	550	420	400	三亚市	10-4月	720	670	500	480
重庆	9个中心城区、北部新区	480	430	390	370						
	其他地区	450	400	320	300						
贵州	贵阳市	470	420	390	370						
	其他地区	450	400	320	300						

地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
		校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员		旺季期间	旺季上浮价			
								校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员
云 南	昆明市、大理 州、丽江市、迪 庆州、西双版纳 州	480	430	400	380						
	其他地区	480	430	350	330						
西 藏	拉萨市	500	450	370	350	拉萨市	6—9月	750	700	550	530
	其他地区	400	350	320	300	其他地区	6—9月	500	450	370	350
陕 西	西安市	460	410	370	350						
	榆林市、延安市	350	330	320	300						
	杨陵区	320	290	280	260						
	咸阳市、宝鸡市	320	290	280	260						
	渭南市、韩城市	300	290	280	260						
	其他地区	300	260	250	230						
甘 肃	兰州市	470	420	370	350						
	其他地区	450	400	330	310						
青 海	西宁市	500	450	370	350	西宁市	6—9月	750	700	550	530
	玉树州、果洛州	350	330	320	300	玉树州	5—9月	525	475	470	450
	海北州、黄南州	350	300	270	250	海北州、黄 南州	5—9月	525	475	395	375
	海东市、海南州	300	280	270	250	海东市、海 南州	5—9月	450	400	395	375
	海西州	300	250	220	200	海西州	5—9月	450	400	320	300
宁 夏	银川市	470	420	370	350						
	其他地区	430	380	350	330						

地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
		校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员		旺季期间	旺季上浮价			
								校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员
新疆	乌鲁木齐市	480	430	370	350						
	石河子市、克拉 玛依市、昌吉 州、伊犁州、阿 尔泰地区、博 州、吐鲁番市、 哈密地区、巴 州、和田地区	480	430	360	340						
	克州	480	430	340	320						
	喀什地区	480	430	320	300						
	阿克苏地区	450	400	320	300						
	塔城地区	400	350	320	300						



附件 4

## 西昌学院带公务车出差审批单

用车单位:

年 月 日

出差事由		
出差目的地		
往返时间	至	
使用车辆牌照号		
出差人员 (本人签名)	工作单位	出差人员
审批人签字 (学校办公室 负责人)		
车队车辆安排	车辆牌照:  驾 驶 员 :  车队派车人:	

附件5

## 西昌学院租用社会车辆出差审批单

用车单位：

年 月 日

事由		
时间及行程安排	时间	行程区间
	(行数不够可添加)	
出差人员 (本人签名)	人员	单位(部门)
	(行数不够可添加)	
审批部门意见		

