

# 眉山职业技术学院文件

眉职〔2014〕51号

---

## 眉山职业技术学院 关于印发《出差管理办法》的通知

各部门、各单位：

2014年6月6日院长办公会审议通过了《眉山职业技术学院出差管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 眉山职业技术学院 出差管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学院教职工因公外出学习、培训、开会、办事等行为，加强统一管理，特制定本办法。

第二条 本办法根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、省财政厅《关于印发〈四川省省直机关差旅费管理办法〉的通知》、市财政局关于印发《眉山市市级行政事业单位差旅费管理办法》的通知精神制定。

第三条 全院所有编制内、编制外聘用各级各类职工，凡因公外出均适用本办法。

## 第二章 出差类型及乘坐交通工具

第四条 出差分为城区办事（含中心城区、富牛镇、崇礼镇及眉山市区城市公交车能到达的区域，下同）、市内出差（不含城区办事的眉山行政区域内）、省内市外出差、国内省外出差和国外出差五种类型。

第五条 不同的出差类型、交通工具、差旅费报销标准不同。

第六条 在市内出差除参加有关部门统一组织的培训、学习外，不在出差地住宿，当天返回。

第七条 根据《眉山职业技术学院公务用车管理办法》规定，只有院级干部参加的城区办事、市内出差、省内市外出差和中层正职干部因公办理急、难、险、重、特事务、取送试卷之类保密安全需要、财务取现金等情形可以派公务车。其余人员均按规定乘坐公共汽车或火车。

第八条 因组织重大活动、学生实习实训或因时间紧急、人员较多且同一天到达多个地方或无公共汽车直达的，经申请并按程序批准后可以租车前往。

第九条 中层正职及以上干部出差可以乘坐飞机，因特殊情况需要，随行人员可一同乘坐飞机。其余人员远途出差应乘坐火车或公共汽车。

第十条 教职工凡因公出境、出国可以乘坐飞机。

### 第三章 出差报批

第十一条 严格先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动；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；严禁往返绕道或超过规定停留时间。

第十二条 普通工作人员一天以内的市内出差由部门和系部负责人审批；一天以上三天以内的市内出差、三天以内的省内市外出差、国内省外出差由部门和系部负责人初审，分管领导审

批；三天以上的出差由部门和系部负责人初审，分管领导审核，院长审批。

中层干部一天以内的出差由分管领导审批；一天以上的出差由分管领导审核，党政主要领导审批。

院级副职干部出差由党政主要领导审批；院级正职干部出差按规定报批。

中层及以上干部出差还应按学院和上级规定办理外出报备手续。

所有人员出境、出国均应报经党委会议研究审定。

**第十三条** 教职工出差前应先填写《公务出差审批单》，经批准后才能出差。个别特殊紧急情况，可口头先向领导报告，经批准后出差，返校后一天内补填《公务出差审批单》。

城区办事不用办理书面报批手续。

#### **第四章 交通费**

**第十四条** 交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区办事、出差乘坐飞机、轮船、火车、公共汽车等交通工具所发生的费用。

**第十五条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	飞机	轮船 (不包括游船)	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
正院级干部	普通舱 经济舱	二等舱	软席(软座、软卧), 高铁、动车一等座,全 列软席列车一等软座	凭据报销,近 途可派公务车
副院长干部	普通舱 经济舱	二等舱	硬席(硬座、硬卧), 高铁、动车二等座,全 列软席列车二等软座	凭据报销,近 途可派公务车
中层正职干部	普通舱 经济舱	二等舱	硬席(硬座、硬卧), 高铁、动车二等座,全 列软席列车二等软座	凭据报销,因 公办理急难险 重特事务可以 派公务车
其余人员	普通舱 经济舱	二等舱	硬席(硬座、硬卧), 高铁、动车二等座,全 列软席列车二等软座	凭据报销

**第十六条** 未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分费用由个人自理。如果自驾车前往的,可按公共汽车票价标准报销油费和过路费,安全自负。

**第十七条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,每人可以购买交通意外保险一份。

**第十八条** 经批准租车前往的,由党政办公室统一管理和核准,审核费用报销票据。计划财务后勤处负责联系租车事宜。

**第十九条** 城区办事只报销公共汽车费,由具体办事人员每月汇总一次填写报销单,按程序报销。

## 第五章 住宿费

**第二十条** 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。

**第二十一条** 出差人员住宿费限额标准见下表：

级 别	住宿标准	市外	市内
	正院级干部	执行中央和国家机关差旅费的标准（见附表）	430
其余人员	300		

**第二十二条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内选择住宿。超支部分费用由个人自理。

### **第六章 伙食补助费**

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，市内按每人每天 100 元包干使用，省内到甘孜、阿坝和凉山出差每人每天 120 元，到省内其余市出差每人每天 100 元，到省外出差按财政部公布的标准执行。

**第二十五条** 接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。

### **第七章 公杂费**

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。其中：市内每人每天 50 元，市外每人每天 80 元。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 由学院安排公务车或租车前往，公杂费减半报销。

## **第八章 报销管理**

**第三十条** 计划财务后勤处财务室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。

**第三十一条** 交通费按规定乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

住宿费按出差目的地标准在限额内凭发票据实报销。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

公杂费按规定标准报销。

**第三十二条** 工作人员出差结束后应当在五个工作日内办理报销手续。如有借支差旅费的，应当及时冲销或归还。

差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证。

**第三十三条** 住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。

**第三十四条** 工作人员因公外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和公杂费由会议、培

训举办单位统一开支，凭票报销；往返会议、培训地点的伙食补助和公杂费按规定报销。

举办单位没有统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费在规定的标准范围内凭票报销，伙食补助按标准报销，不再报销公杂费；往返会议、培训地点的伙食补助和公杂费按规定报销。

**第三十五条** 出差人员带驾驶员出行当天返回的，应该解决驾驶员的伙食费，驾驶员不再报销伙食补助和公杂费。驾驶员随同在外住宿一晚及以上的，驾驶员按出差人员标准报销相关费用。

## **第九章 监督问责**

**第三十六条** 出差人员应保证报销票据来源合法，内容真实、完整、合规。

**第三十七条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员（出差当事人、票据审核人、财务监管人、出纳人）的责任：

- （一）无差旅审批手续或差旅审批控制不严的；
- （二）未经批准擅自出差、违反规定乘坐交通工具、绕道往返、超过规定停留时间、超过规定标准报销交通费和住宿费的；
- （三）虚报冒领差旅费的；
- （四）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （五）不按规定报销差旅费的；

(六) 转嫁差旅费的;

(七) 以学习、会议、培训等名义进行公款旅游的;

(八) 其他违反本办法行为的。

对上述所列行为，由计划财务后勤处同有关部门责令整改，追回违规资金。对直接责任人和相关负责人，视违规情节轻重予以组织处理或纪律处分。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

**第三十八条** 派出人员所在部门(教学单位)对差旅费报销履行审查监督责任;计划财务后勤处对差旅费报销履行财务监督管理责任;纪检监察审计处对差旅费报销履行审计监督责任。

## **第十章 附则**

**第三十九条** 本办法由党政办公室负责解释。原与本办法规定不一致的，按照本办法执行。

**第四十条** 本办法从公布之日起执行。

## 附件

眉山市市级行政事业单位省外差旅住宿费  
和伙食补助费标准表（中央和国家公布的标准）

单位：元/人.天

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级 (普通套间)	司局级 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

眉山职业技术学院办公室

2014年6月25日印发