

# 重庆工商大学派斯学院文件

重工商大派（2021）1号

---

## 重庆工商大学派斯学院 关于印发《重庆工商大学派斯学院差旅费 管理办法》的通知

校内各单位：

经学校2020年12月15日第37次校长办公会研究通过，现将《重庆工商大学派斯学院差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆工商大学派斯学院  
2021年1月4日



# 重庆工商大学派斯学院差旅费管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强学校差旅费管理，规范公务出差行为，根据《重庆市市直机关差旅费管理办法》（渝财行〔2014〕39号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有因公出差人员。

第三条 差旅费是指学校工作人员公务出差所发生的城市（含市辖区县）间往返交通费、住宿费、伙食补助费和出差地交通费。

第四条 学校工作人员因公出差前，必须按规定报学校有关领导批准，经领导批准的出差事由方可按本办法报销差旅费。

第五条 公务出差应严格控制出差人数和天数；按照先有预算、后有支出的原则，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、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习和考察调研。

第六条 出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和本办法规定，依法、据实报销差旅费。各单位负责人对本单位的差旅费使用承担监管职责。

## 第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指学校工作人员因公出差到市

外和市辖区县，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的往返费用。

第八条 出差人员应在规定标准内选乘交通工具。具体标准见下表：

职务/交通工具	火车	轮船	飞机	其他交通工具
教授、研究员、正处级以上干部及其他正高级职称人员	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车二等软座	二等舱	普通舱(经济舱)	凭据报销(不含出租车)
副教授、副处级干部及相当职务人员	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车二等软座	二等舱	普通舱(经济舱)	凭据报销(不含出租车)
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	普通舱(经济舱) 60%内实报，低于对应等级的其他交通工具价格时，据实报销。	凭据报销(不含出租车)

(一) 表列“职务”指出差人员的现任职务。

(二) 表列“卧铺”为跨夜间。

(三) 表列“其他交通工具”不包括出租小汽车(特殊情况除外)，严禁乘坐摩托车。

(四) 出差人员职务由学校干部人事处认定。

第九条 出差人员如遇特殊情况需乘坐出租小汽车，需事前向校领导汇报，报销时要填写《出租车及其他非公交车申请表》，经批准后方可报销。

第十条 出差人员应乘坐与自己职务对应的交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分费用由个人自理。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。

第十一条 乘坐飞机往返机场的专线客车费用属城市间交通费，凭专线客车发票据实报销，不影响市内交通补贴的计算。

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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指学校工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十四条 工作人员出差住宿费实行限额标准，按出差的实际住宿天数计算报销。住宿费标准如下：

标准	职务		
	教授、研究员、正处级以上干部及其他正高级职称人员	副教授、副处级干部及相当职务人员	其余人员
地区			
市外	住宿费标准上限为 400 元/人·天	住宿费标准上限为 350 元/人·天	住宿费标准上限为 300 元/人·天
重庆市内	住宿费标准上限为 330 元/人·天	住宿费标准上限为 300 元/人·天	住宿费标准上限为 260 元/人·天

出差人员住宿房间的收费标准不能超过表列标准，例：人员 A(教授)和人员 B(副处级)出差同住一标间，该标间价格上限为 400 元/间·天。

第十五条 出差人员出差原则上两人住一个标准间，出差人员出现单数或异性的，可以单人住宿一间。

第十六条 出差人员应当在职务（职称）级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。在规定标准之内凭票据实报销，无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。确因特殊情况超标的，需填写《住宿费超标申请表》且经领导批准后方可按领导批准的住宿费标准报销。

第十七条 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭经校领导批准同意参会的申请和举办方出具的会议、培训通知等有效证明，据实报销住宿费。举办方没有统一安排住宿及在途期间以本办法住宿费标准据实报销。

第十八条 住宿费报销发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息并附加盖所住酒店业务章的住宿清单。

#### 第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对学校工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每天午餐、晚餐按误一餐补一餐的方式包干使用。

出差人员到重庆市内（合川城区内除外）出差的，伙食补助标准为每人每天 30 元，其中：午餐补助标准 15 元，晚餐补助标准 15 元；到重庆市外出差的，伙食补助标准为每

人每天 60 元，其中：午餐补助标准 30 元，晚餐补助标准 30 元。

第二十一条 伙食补助费按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。司机伙食补助不单独报销，随同出差人员一起报销。

第二十二条 出差人员出差期间，因公发生对外接待的，按次扣除伙食补助费。

第二十三条 对于参加会议和培训，举办方承担会议期间伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十四条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

## 第五章 出差地交通费

第二十五条 出差地交通费是指学校工作人员因公出差期间发生的目的地交通费用。

第二十六条 学校工作人员到市外的出差地交通费，按照每人每天补助 20 元包干使用，不再凭据报销交通费；到重庆市内的出差地交通费，凭据据实报销。

出差地交通费按出差自然（日历）天数计算（会议、培训期间除外），在途期间视同出差按出差地标准计算差旅费。

第二十七条 下列人员不宜实行市外交通包干办法：

- （一）出差人员由学校派车的，不再报销出差地交通费；
- （二）出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，不再报销出差地交通费；
- （三）学校认为不宜包干的人员。

## 第六章 报销管理

第二十八条 学生报差旅费参照“其余人员”标准报销。学生因教学实践环节外的教学、参赛、科研学术等活动出差参照“其余人员”标准报销差旅费。

第二十九条 辅导员利用寒暑假回家探亲期间在住家当地进行顺访的，参照本办法按市内出差的标准报销交通费、伙食补助费。

第三十条 出差人在出差途中各段行程的城市间交通费、住宿费票据应保持连续、完整，如不完整，出差人须填写《差旅费特殊事项报销审批表》，写清交通费、住宿费票据不连续原因，经领导审批后方可报销。

第三十一条 学校教职工不得报销非因工作需要的参观考察费用。未经批准因自行改变出差时间、地点和线路增加的时间，不发放伙食补助费，不报销出差地交通费，因此增加的城市间交通费自行承担。

### 第三十二条 其他

（一）会议费、住宿费、交通费等一律凭合格有效票据报销。如遗失票据，需填写《票据遗失情况说明》并附对方单位加盖公章的票据复印件且经领导批准后，方可报销实际费用的90%。

（二）出差人员返校后30日内应到财务处办理结账手续。当年费用原则上应在当年完清，跨年不报。如有特殊原因需填写《跨年票据报销备案表》，经领导批准后方可延期报销。

（三）出差人员借款不得超过借款单上填写的还款期，逾期不还者，财务处将按学校有关规定从借款人工资中扣收

借款。前账不清，不得再次借款。如有特殊原因不能按期还款，需填写《职工借备用金延期还款申请表》经领导批准后  
方可延期还款。

（四）本办法自公布之日起执行，由学校授权财务处负责解释。原《重庆工商大学派斯学院工作人员差旅费报销的暂行规定》（重工商大派院〔2014〕239号）同时废止。