

重艺院〔2017〕46号

**重庆文化艺术职业学院
关于印发《重庆文化艺术职业学院差旅费
暂行管理办法》的通知**

各各系（部）、处（室）、艺校：

为贯彻落实中央八项规定和市委、市政府推进制度建设的工作要求，进一步规范差旅费报销管理，现将《重庆文化艺术职业学院差旅费暂行管理办法》印发给你们，请遵照执行。同时严格出差审批制度，严禁弄虚作假冒领虚报出差等任何费用，对违规违纪者，严肃追究相关责任。

特此通知。

重庆文化艺术职业学院

2017年4月18日

重庆文化艺术职业学院

教职工差旅费暂行管理办法

第一章 总则

第一条 为加强出差人员国内差旅费报销管理，规范公务出差行为，参照重庆市财政局关于印发《重庆市市直机关差旅费管理办法》的通知（渝财行〔2014〕39号）要求，结合我院实际情况制定本办法。

第二条 差旅费是指出差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。其中，城市间往返交通费和住宿费在规定标准内分级凭据报销，伙食补助费和出差地交通费实行定额包干。

第三条 出差应当按规定报经院领导批准，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 城市间往返交通费

第四条 城市间交通费是指出差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

交通工具的标准如下：

类别 级别	城市间往返交通工具乘坐标准			
	火车 (含高铁、动车、全列软席车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包含出租车小汽车)
厅级	火车软席车(软席、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱位	经济舱	凭据报销
处级或 高级职称	火车硬席车(硬席、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱位	经济舱	凭据报销
其他 人员	火车硬席车(硬席、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱位	经院领导批准可乘坐经济舱	凭据报销

第六条 其余人员如需乘坐飞机要从严控制，经部门领导同意后报院领导批准后方可乘坐。

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。

第八条 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费和往返机场的专线交通费可以凭据报销；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。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所发生的房租费用。

第十条 住宿费标准在规定限额内执行(详见附表 1)。同时，原则上同性别人员同住一间标准间，特殊情况需要一人住一间需经分管院长批准后可报销。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，并根据出差期限情况及时办理退房手续，避免产生不必要的费用，节约开支。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。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。出差人员到市内外出差，按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准内执行。

第十三条 出差伙食补助费标准表：

出差地区		伙食费补助标准(元/人.天)
市外	除港、澳、台地区以外	100
市内	主城九区、北部新区	100(其中早餐 10 元,午餐 45 元,晚餐 45 元,误一餐补一餐)
	主城区以外的区县	90

第十四条 凭票报销餐费的，当天不再报销伙食补助。

出差人员应当自行用餐，由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位缴纳伙食费。

第五章 出差地交通费

第十五条 出差地交通费是指出差人员因公出差期间发生的目的地交通费用。

第十六条 出差人员到市外的出差地交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 出差地交通费标准表：

出差地区		出差地交通补助标准（元/人·天）
市外	除港、澳、台地区以外	80
市内	主城九区、北部新区	凭票据实报销
	主城区以外的区县	40

第十八条 出差人员凭票报销交通费或由单位派车的，当天不再报销交通补助；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交通费用。

第六章 报销管理

第十九条 城市间交通费按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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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。出差地交通费按规

定标准报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十条 出差结束后，工作人员应当及时办理报销手续。报销差旅费时，应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等原始凭证。住宿费、机票支出等按规定通过公务卡结算。

第二十一条 财务部门将严格按照规定审核差旅费开支，不得报销未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用。

第七章 监督问责

第二十二条 出差人员出差期间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。

第二十三条 违反本制度规定，有下列行为之一的，将依法依规追究相关人员责任：

- （一）虚报冒领差旅费；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；
- （三）不按规定报销差旅费；
- （四）转嫁、摊派差旅费；
- （五）其他违反本制度行为的。

第二十四条 重庆艺术学校教职工差旅费报销参照此规定执行。

第二十五条 本规定自发布之日起执行，原《重庆艺术学校教职人员差旅费开支的规定》渝艺校〔2006〕53号同时

废止。

附表 1

地区		住宿费标准（元/间·天）		
		厅级	正处级	其他人员
市 外	北京、上海、海南、深圳	500	350	320
	西藏、青海	500	350	320
	江苏、浙江、广东、大连、 厦门、青岛	490	340	310
	新疆	480	340	310
	辽宁、福建、山东、 河南、云南	480	330	300
	湖北	480	320	290
	山西	480	310	280
	广西、甘肃、宁夏	470	330	300
	江西、四川、贵州	470	320	290
	内蒙古、陕西	460	320	290
	安徽	460	310	280
	湖南、宁波	450	330	300
	天津	450	320	290
	河北、吉林、黑龙江	450	310	280
市 内	渝中、大渡口、江北、沙坪坝、 九龙坡、南岸、渝北、北碚、巴 南、北部新区	480	330	280
	涪陵、长寿、江津、合川、永川、 綦江、南川、大足、铜梁、潼南、 荣昌、璧山、万盛、双桥	450	300	280
	万州、梁平、城口、丰都、垫江、 忠县、开县、云阳、奉节、巫山、 巫溪	450	300	280
	黔江、石柱、秀山、酉阳、 武隆、彭水	450	300	280

附表 2

重庆文化艺术职业学院市外、市内区县（含镇乡村）

出差预算审批表

填报时间：

填报部门：

出差事由 及依据				
出差人员 姓名				
出差地 点、时间、 行程安排				
预算 明细 (元)	城市间 交通费	住宿费	伙食补助	出差地 交通费
部门 审批				
分管院长 审批				
院长 审批				
党委书记 审批				

附表 3:

重庆文化艺术职业学院市内主城出差结算审批表

填报日期:

填报部门:

出差人	出差地点	起止时间	天数	出差事由	伙食补助（元）

注：1. 请于每 25 日前以部门为单位集中报审，25 日(含 25 日)后的伙食补助可顺延至下月，原则上 25 日之前的费用不得跨月报审；2. 主城伙食补助方式为误一餐补一餐；3. 市内区县（含镇乡村）出差请另行填报审批表，无需填报本表。

分管院领导:

部门负责人:

重庆文化艺术职业学院党政办

2017年4月26日印发
