

# 四川传媒学院文件

川媒院财〔2023〕1号

## 四川传媒学院教职工差旅费管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强学院教职工差旅费管理，本着合理、节约、有效的原则，特制定本办法。

第二条 差旅费是指出差人员因公临时到常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费以及外出参加会议、培训及市内(郊区县)所发生的差旅相关费用。

#### 第三条 差旅费审批规定

(一) 差旅费严格执行先审批，后出差的报批程序。

(二) 出差前应填写《四川传媒学院教职工出差审批表》，包括出差时间、出差地点、出差事由、预计费用等，由出差人填写，报领导审批。

(三) 出差人凭批准的《四川传媒学院教职工出差审批表》，填写《四川传媒学院借款申请单》，向财务处借支差旅费(包括交通费、住

住宿费、公杂费等)，差旅费必须在返校后1个月内结清。

## 第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具，凭据报销；未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

乘坐相应规定交通工具的类别如下表：

级别	交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租车）
校领导、校长助理		软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座。	一等舱	头等舱	凭据报销
各院系部、各职能部门中层干部		软席（软座、软卧），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）	凭据投销
副高及以上职称人员		软席（软座、软卧），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）	凭据投销
其他工作人员		硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座。	三等舱	普通舱（经济舱）	凭据报销

（一）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。

（二）乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车时间6小时以上

的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐相应等级的卧铺，并按照卧铺车票报销。

(三) 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。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。

### 第三章 住宿费

第六条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所)发生的住宿费用。

(一) 出差人员住宿费标准：

单位：元/人·天

级别	地点 标准	北京、上海、 广州、深圳、 珠海、厦门、 汕头、海南经 济特区	各省会 城市	其他城市
		校领导、校长助理	800	700
各院系部、各职能部门中层干部	700	600	500	
副高及以上职称人员	700	600	500	
其他工作人员	600	500	400	

(一) 两人出差且为同性，应住一间房，且只报销一间住宿费用；出差人员为单数或异性，按实际房间数报销。

(二) 教职工参加会议由主办单位安排住宿的，住宿费用据实报销。

(三) 一般工作人员和中层干部、副高职称人员同时出差住一间房，按就高不就低原则报销。

(四) 校领导、校长助理和各院系部、各职能部门正职可单独住一间房。

(五) 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。

## 第四章 伙食补助费

第七条 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。按出差自然天数计算，包干使用。

第八条 出差伙食补助标准如下：

单位：元/人·天

级别	地点		各省会城市	其他城市
	标	准点		
		北京、上海、广州、深圳、珠海、厦门、汕头、海南经济特区		
校领导、校长助理		150	120	100
各院系部、各职能部门中层干部		120	100	80
副高及以上职称人员		120	100	80
其他工作人员		100	80	60

## 第五章 公杂费

第九条 公杂费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通等费用。

第十条 出差人员公杂费，以住宿费发票和往返城市间交通票为凭据按出差自然天数限额标准计算，凭票报销。其限额标准为：

单位：元/人·天

级别	地点		各省会城市	其他城市
	标	准		
		北京、上海、广州、深圳、珠海、厦门、汕头、海南经济特区		
校领导、校长助理		120	100	80
各院系部、各职能部门中层干部		100	80	60
副高及以上职称人员		100	80	60
其他工作人员		80	60	50

## 第六章 会议、外派等差旅费

第十一条 教职工凭会议通知外出参加会议、培训，举办单位同意安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和公杂费按会议、培训举办单位规定统一开支，实报实销；往返会议、培训地点的差旅费按照本办法报销。

第十二条 教职工凭会议通知外出参加会议、培训，举办单位没有统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照本办法报销，但必须附主办单位食宿自理相关证明。

## 第七章 报销管理

第十三条 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。

第十四条 住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

第十五条 伙食补助费按照规定的出差目的地标准领取，不得以出差为由报销任何餐费票据。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

第十六条 公杂费按规定标准凭票据实报销，但不超过规定限额。

第十七条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。

第十八条 填写《四川传媒学院差旅费报销单》，提供《四川传媒学院教职工出差审批表》、交通费、住宿费、公杂费等票据、费用明细。

第十九条 若因特殊原因导致费用超过差旅费报销标准的，须本人书面说明情况，报所在部门领导、校领导审批后方可报销。

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行，原《四川传媒学院教职工差旅费管理办法》同时废止。



附件：

## 教职工出差审批表

姓名		性别		出生年月		所在部门	
岗位				专业技术职务			
出差时间							
出差地点							
出差事由							
预计费用	交通费	公务派车口 汽车口 火车口 飞机口 其他口					费用：
	住宿费						
	公杂费						
所在部门意见							
分管校领导审批意见							

附：培训、会议相关文件复印件。

