

# 右江民族医学院文件

右医〔2020〕3号

## 关于印发《右江民族医学院差旅费管理办法》 的通知

各单位、各部门：

为进一步加强和规范学校国内差旅费管理，根据《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》（桂财行〔2014〕30号）等上级文件精神，结合学校实际，现将《右江民族医学院差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 右江民族医学院差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费管理，形成勤俭办事、厉行节约的良好作风，根据《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕30号）等国家有关财经法规，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于使用学校管理的各类经费（含预算经费、代管经费、科研经费等）发生的国内公务出差。

**第三条** 本办法所指差旅费指出差人员因公临时离开常驻地（指工作单位所在地）开展教学、科研及行政活动，所生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费。

## 第二章 公务出差的审批

**第四条** 出差人员应在出差前办理出差审批手续，填写《右江民族医学院出差审批表》（见附件3），经审批同意后，方可出差。出差审批表作为差旅费报销凭证。

（一）正处级以下人员出差审批。使用部门经费、科研经费、专项经费出差的，须经经费项目负责人、经费管理部门负责人审批；到区外出差的还须经分管校领导审批。

（二）正处级以上人员（含正处级）出差审批。使用部门经费的，直接由分管校领导审批；使用科研经费、专项经费出差的，由经费项目负责人、经费归口管理部门负责人及分管经费归口管理部门校领导审批。到区外出差的，属于党务工作部门人员的，还须书记审批，属于行政工作部门人员的，还须校

长审批。

(三) 校领导出差审批。副职校领导出差由书记或校长审批，书记、校长出差互相审批。

**第五条** 出差业务应按批准的人员、时间、地点出差，如有变更，需另报原审批人批准。出差人员对出差真实性负直接责任，审批人应严格审核把关并承担管理责任。

**第六条** 严肃财经纪律，无差旅费预算的一律不予出差，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，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。

**第七条** 差旅费报账必须坚持“一事一报”原则，不得“多事一报”，更不得无关事项“夹带报账”。

### 第三章 城市间交通费

**第八条** 城市间交通费是指出差人员（师生员工及相关人员）因公到常驻地以外地区出差或调研乘坐火车、飞机、轮船等交通工具所发生的费用。

**第九条** 出差人员要按规定等级乘坐公共交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

出差人员乘坐公共交通工具的等级见下表：

| 标准 | 交通工具 | 飞机 | 火车(含高铁、动车、全列软席列车) | 轮船(不包括旅游船) | 其他交通工具(不包括出租小汽车) |
|----|------|----|-------------------|------------|------------------|
|    | 级别   |    |                   |            |                  |

|    |                                             |                     |                                                 |     |      |
|----|---------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|-----|------|
| 一类 | 1. 国家级高层次<br>ABC 类人才<br>2. 二级教授（使用<br>科研经费） | 头等舱、<br>商务舱、<br>公务舱 | 火车软席（软<br>座、软卧），高<br>铁/动车商务<br>座，全列软席<br>列车一等软座 | 一等舱 | 凭据报销 |
|    | 3. 二级及以上管<br>理岗位人员                          |                     |                                                 |     |      |
| 二类 | 1. 国家级高层次<br>DE 类人才<br>2. 四级教授及相<br>当职称以上   | 经济舱                 | 火车软席（软<br>座、软卧），高<br>铁/动车一等<br>座，全列软席<br>列车一等软座 | 二等舱 | 凭据报销 |
|    | 3. 三、四级及以上<br>管理岗位人员                        |                     |                                                 |     |      |
| 三类 | 其余人员                                        | 经济舱                 | 火车硬席（硬<br>座、硬卧），高<br>铁/动车二等<br>座、全列软席<br>列车二等软座 | 三等舱 | 凭据报销 |

（一）同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员出差，可按“就高”原则选择乘坐交通工具。

（二）高层次人才参照桂办发〔2017〕36号《广西壮族自治区高层次人才认定办法（试行）》和《广西第一批高层次人才名单》，A、B、C层次人才可享受一类待遇，D和E可享受二类待遇。

（三）受邀请的专家（含外籍）原则上执行同类人员标准，

因特殊原因，经经费使用部门分管校领导审批后，可按照上一级别标准选乘交通工具。

（四）人员级别以学校组织人事部门认定为准，国外引进人才参照同级别人员标准。

（五）使用科研项目经费（学校自筹经费安排的科研项目除外，下同）的科研业务出差，如遇特殊情况为保证研究需要，确需提高等级乘坐交通工具的，须填写《右江民族医学院特殊事项审批表》（附件4），经项目负责人及经费归口管理部门负责人批准，在项目预算范围内，可按上一级别人员标准选择乘坐交通工具。其他未按规定等级乘坐交通工具的，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”原则报销。

（六）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准参照其余人员差旅费标准。

（七）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。

**第十条** 出差人员乘坐飞机的，必须事先在出差审批表中提出申请，一般由经费管理部门负责人审批，到区外还须经分管校领导审批。出差人员未获批准乘坐飞机的，城市间交通费报销按照机票与同程直达的动车二等座票价孰低予以折算报销。

**第十一条** 出差人员乘坐飞机的，按下列方式购买公务机票：

（一）使用公务卡购买机票优先通过政府采购方式购买航班优惠机票（政府采购机票管理网站地址为：[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）。

（二）除通过政府采购机票管理网站直接购票外，也可通

过政府采购机票管理网站“服务商查询”目录下认可的票务代理商购买公务机票。

（三）在非公务机票网站购买机票，应提供同一购票时点在政府采购机票管理网截取的同时刻、同航班舱位的价格截图等材料作为报销依据，以证明其价格低于政府采购优惠票价。

（四）出差人员必须使用本人公务卡或其他在职人员公务卡或银行转账方式购买机票；如未按上述规定，使用现金购买的，一律不予报销。

**第十二条** 出差发生的订票手续费可以凭据报销（最高限额每人每次 20 元）。因公务行程改变发生的改签费、退票费，应填写《差旅交通退改签手续费报销情况说明》（附件 6）报告详细情况，由所在部门和经费管理部门负责人批准方可报销。

**第十三条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，以及出差人员赴机场等发生的大巴、地铁等交通费用，可以凭据报销，但不能报销出租车费。

**第十四条** 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人每次乘坐可以购买交通意外保险一份，多买费用自付。保险费超过 40 元（不含 40 元）的需提供网上购买机票保险的截图。

**第十五条** 严格控制使用单位公务车辆出差，因工作需要需由学校后勤处派车的，应有派车记录，报销时向财务处提供并据此计算伙食补助，但不予报销出差人员城市间交通费和市内交通费。

**第十六条** 因工作及科研需要且学校备用车辆无法保障的情况下可进行公务租车：

（一）经上级部门批准，主办或承办自治区级以上层面开

展的大型活动；

（二）经分管校领导批准，举办或组织多人参加集体性会议、培训、集会、参观、党建、群团等活动，不便个人单独前往的；

（三）接待上级部门考察调研、接待外宾、应对紧急公务出差和处理突发情况的；

（四）前往乡镇及村屯（含百色市城区所辖乡镇及村屯）开展联合调研、检查等，工作地点无公共交通或公共交通不便的，应按就近原则从出差目的地附近市县城区租用车辆；

（五）开展科研工作需要的。

租车前需填写《右江民族医学院公务租车审批表》（附件5）说明租车事由、租车使用时间和地点、乘坐人员、租车费用等，由经费使用部门领导审核签字和后勤基建处车队负责人签署意见后，按经费审批权限报分管经费学校领导审批同意。租车费用需公务卡支付或由财务处办理银行转账，报销时需提供租车合同或协议。租用车辆原则上不允许超过自治区本级公务用车配备使用管理规定的标准。

租用车辆进行差旅活动的，租车经费纳入差旅费管理；租用车辆进行会议的，租车经费纳入会议费管理；在百色市城区内的公务租车，租车经费纳入其他交通费管理。

**第十七条** 学校不鼓励教职工驾驶私家车用于公务出差和调研。若本人执意驾驶私家车用于公务出差和调研的，所发生的各项费用、交通责任自行承担。

**第十八条** 出差人员乘坐全列软席列车出差时，原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时到次日晨7时期间乘车时间6

个小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经分管的学校领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

#### **第四章 住宿费**

**第十九条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住酒店（包括宾馆、饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

**第二十条** 出差人员应当在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。超出住宿费标准部分由个人自理。

**第二十一条** 住宿费按出差自然（日历）天数计算。根据《关于调整自治区本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（桂财行〔2015〕123 号）文件精神，结合学校实际情况，制定学校出差的区内外标准，区内详见附件 2，区外详见附件 1。使用校内部门预算经费出差的住宿费参照上述标准执行。

**第二十二条** 使用科研项目经费（学校自筹经费安排的科研项目除外）出差及邀请来校指导教学、科研业务等工作的专家的住宿费实行上限控制，控制标准如下：

（一）院士及相当于院士的人员住宿费标准上限为 1200 元/人·天；二级教授（相当职称）及以上专业技术人员、外籍专家住宿费标准上限 1000 元/人·天。

（二）四级教授（相当职称）及以上专业技术人员住宿费标准上限为 700 元/人·天。

（三）其余人员住宿费标准上限为 500 元/人·天。

**第二十三条** 住宿费发票必须注明具体住宿天数、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。若是定额住宿票或无具体住宿天数、人数（或房间数）、单价的须由宾馆提供入住

清单。未按规定开具的住宿费发票不予以报销。

**第二十四条** 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，如住宿费标准超出相关标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，在不超出部门预算的前提下据实报销。

## **第五章 伙食补助费**

**第二十五条** 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助费用。

**第二十六条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按财政厅制定的分地区伙食补助费标准包干使用。新疆、西藏、青海三省每人每天 120 元，其余地区按每人每天 100 元统一标准执行。出差途中发生的进餐费用可由出差人员在伙食补助中统筹解决，不得另找途径报销。

**第二十七条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应按当地工作餐标准向接待单位交纳伙食费，交纳的费用不超过伙食补助费标准。出差人员可向接待单位索取相关证明或票据证明自己已经缴纳相关费用，但不作为报销的凭据，出差人员的伙食补助费仍按自然天数包干发放。出差人员应加强自我纪律教育，自觉缴纳费用。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

## **第六章 市内交通费**

**第三十条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第三十一条** 出差期间市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

**第三十二条** 出差人员出差由学校派车的，不再另行补助市内交通费。

## **第七章 参加学习、会议、培训等的差旅费**

**第三十三条** 因工作需要到常驻地以外实（见）习、工作（挂职）锻炼、支援工作以及工作队等的我校工作人员，按以下规定执行：

（一）在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照本《办法》差旅费规定执行。

（二）在常驻地以外工作期间，区内每人每天发放伙食补助费 15 元，区外每人每天发放伙食补助费 30 元（见附件 9），均不再报销伙食补助费和市内交通费，不发放其他任何补助。确因特殊情况发生住宿费的，由分管校领导审批据实报销。

（三）选派的广西脱贫攻坚（乡村振兴）工作队员（含工作队长和贫困村党组织第一书记）每月可报销 2 次从学校到派驻地往返的公共交通费用，在途期间的住宿费、伙食补助费和所有市内交通费等按照桂财行〔2014〕89 号文件的相关规定执行。

**第三十四条** 组织选送到中央和地方各级党校、行政学院、社会主义学院学习及组织选送离职带薪参加其他各种学习（无

论是否取得学历)的我校工作人员,可报销在途期间的伙食补助费和市内交通费,据实报销住宿费;在校学习期间,不报销伙食补助费和市内交通费。

**第三十五条** 出差人员外出参加会议或培训,差旅费按以下规定办理:

(一)到外地参加会议(培训),会议(培训)费由举办单位统一安排食宿且费用由举办单位承担的,不再发放伙食补助和市内交通补助。在途期间的差旅费按照本办法规定报销。

(二)参加已明确收费标准的会议(培训),可以按会议(培训)收费标准报销会议(培训)费;对会议(培训)要求食宿自理的,住宿费需凭会议(培训)承办酒店开具的发票报销,伙食费在标准限额内凭会议(培训)承办方开具的票据报销,无伙食费票据的一律视会议(培训)费中包含餐费,不另行发放伙食补助费,会议(培训)期间不发放市内交通费。

**第三十六条** 工作人员因公出国(境)境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按照本《办法》规定报销。因公出国(境)境外的培训费、食宿交通费,按《广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法》(桂财行〔2014〕27号)、《广西壮族自治区因公短期出国培训费用管理办法的通知》(桂财行〔2014〕28号)及《关于印发<右江民族医学院因公出国(境)管理办法(修订)>》(右医院字〔2019〕17号)的通知规定执行。

## **第八章 学生差旅费**

**第三十七条** 学生外出参与教学、科研出差的,须由学生所在院系负责人审批,如使用科研经费或其他部门经费的,还

须项目负责人或经费使用部门负责人审批。到区外出差的，还须经分管学生工作校领导审批。

**第三十八条** 学生参与教学、科研出差的，按以下规定报销：

（一）学生在校期间，外出出差下基层（包含调研、三下乡等）、参加学术会议、科研调查或培训的，可搭乘除飞机外的任何交通工具；15天以内的，住宿费按照“其余人员”定额标准，两人住一个标准间；超过15天以上的，第16天起住宿费凭住宿费发票在标准内减半给予报销。伙食补助费按不超过50元/天包干报销，市内交通费不超过40元/天，参加学术会议或培训期间不报销市内交通费。

（二）学校组织学生参加全区、全国比赛的，比赛期间参赛队员的差旅费可按本《办法》“其余人员”的差旅费标准报销，两个人住一个标准间；缴纳伙食费的凭比赛举办方开具的发票据实报销，无伙食费票据的，伙食补助费不超过50元/天，市内交通费不超过40元/天。

**第三十九条** 本专科生实习经费原则上实行总额包干管理。由学校统一提供交通工具或租赁车辆护送学生到实习基地的，不再报销城市间交通费和住宿费，不享受伙食补助费和市内交通费。

## **第九章 报销管理规定**

**第四十条** 到百色市所属县视作出差，差旅费按照本《办法》相关规定执行。到百色市所属城区及其乡镇不视作出差。

**第四十一条** 旅行社、旅游公司等开具的会务费、培训费、考察费、住宿费、车费、机票等发票均不得作为报销凭证。

**第四十二条** 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按本《办法》规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**第四十三条** 易地交流干部利用法定休息日和节假日往返学校与家庭主要居住地，其交通保障按以下规定办理：

易地交流干部是指因工作需要，受组织任命交流任职后，任职工作地与家庭主要居住地不在同一常驻地的干部。家庭主要居住地，主要指配偶及未成年子女的居住地，没有配偶的则系父母或未成年子女的居住地。

（一）学校与家庭主要居住地行车距离较近、乘坐公共交通工具出行的，按本《办法》规定的乘坐交通工具标准据实报销往返城市间交通费，每月不超过2次（一往一返计1次，下同），市内交通费每次80元包干使用。

（二）学校与家庭主要居住地行车距离较远的，应乘坐公共交通工具出行，并按本《办法》规定的乘坐交通工具标准，据实报销往返城市间交通费，每月不超过2次，市内交通费每次80元包干使用。

（三）易地交流干部配偶或父母及未成年子女来探望的，按照不高于干部本人的规定等级标准，给予配偶及未成年，没有配偶的给予父母及未成年子女据实报销往返交通费，每年不超过4次。

**第四十四条** 挂职干部利用法定休息日和节假日往返学校与家庭主要居住地，其交通保障按以下规定办理：

挂职干部是指因工作需要，经组织决定，跨区域到其他单位、部门挂职的干部，具体包括区外单位选派到我区挂职的干

部，我区选派到区外单位挂职的干部，区内上下级机关、各单位之间互派挂职的干部（不含同城挂职干部）。

（一）挂职干部在法定休息日和节假日往返学校和家庭主要居住地，按本《办法》规定的乘坐交通工具标准，每个月据实报销1次往返城市间交通费，市内交通费每次80元包干使用。

（二）挂职期在1年以上的干部，其配偶或父母及未成年子女在挂职期间前往探望的，按照不高于干部本人的规定等级标准，给予其配偶或父母及未成年子女每年据实报销1次往返交通费。

**第四十五条** 出差人员应凭城市间交通费票据和住宿费发票报销伙食补助费和市内交通费。因开展野外考查、社会调查等工作，住在帐篷、农户、学生宿舍和教室等对方不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，在出差人员确保真实性的前提下，将无住宿情况说明填写《右江民族医学院特殊事项审批表》（附件4），并依据有关凭据，由经费项目负责人和经费归口管理部门负责人共同审批签字，按第九条人员类别标准报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第四十六条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会交流、访问的，可按本《办法》规定报销受邀人员相应级别城市间交通费，按经费来源据实报销受邀人员相应级别的住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（二）邀请赴外地参加调研的，可按本《办法》规定报销受邀人员相应级别城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交

通费。

**第四十七条** 出差人员出差结束后，应在一个月内及时办理报销手续。其中，出差中使用了公务卡的，须在公务卡还款期内，至少提前十个工作日到财务处办理差旅费报销手续。如不按时报账造成公务卡逾期还款产生的利息和滞纳金由出差人员自行承担。差旅费报销时须提供：

（一）《右江民族医学院出差审批表》（附件3）；

（二）参加会议、培训或比赛的需附上会议、培训或比赛通知；

（三）城市间交通票据，包括火车车票、轮船船票、飞机机票（行程单或发票会同登机牌）、汽车车票等；单位派车的需附上手续完备的《公务用车申请表》复印件；租车的需附上手续完备的《右江民族医学院公务租车审批表》（附件5）及租车合同或协议；

（四）住宿费发票；

（五）其他相关票据，包括会议费发票、培训费发票、订票费发票、转签或退票费发票、机场大巴票据等；

（六）公务卡刷卡回执或公务卡银行交易流水单

（七）有特殊事项的还需附上《右江民族医学院特殊事项审批表》（附件4）；

（八）其他相关证明材料。

**第四十八条** 差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等有效凭证。因特殊原因造成城市间交通票据、住宿票不连续或不完整的，分以下情况处理：

（一）遗失机票、车票、船票等交通工具票据的，须由出

差人员填写《差旅交通票遗失情况说明》(附件7),同行出差人员或有关人员证明,并提供本次订票的有效证明材料(订单截图及付款小票等),由经费管理部门负责人和分管校领导共同审批后,在乘坐公共交通工具规定等级范围内按订票票面金额的80%予以报销,并予以报销在途的伙食补助费和市内交通费。

(二)遗失住宿费发票的,须由住宿酒店提供原住宿费发票复印件,并在发票存根复印件上加盖酒店公章或发票专用章,由出差人员填写《右江民族医学院特殊事项审批表》(附件4)说明事由,经经费管理部门负责人签字同意后方可报销。如若不能提供重新加盖住宿酒店公章或发票专用章后的住宿费发票复印件,视同出差当天往返,凭出差审批表、城市间交通费票据给予报销一天的伙食补助费和市内交通费。

(三)出差目的地有家庭住房因回家居住无法提供住宿费发票的,填写《右江民族医学院特殊事项审批表》(附件4),由出差人所在部门领导和分管校领导审批后按规定标准报销差旅费(据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和市内交通费)。

(四)因乘坐顺风车及其他方式出差等无城市间交通费用凭据的,凭出差审批表、住宿费发票报销伙食补助费和市内交通费。

#### **第四十九条 特殊情况差旅费的报销:**

(一)使用部门预算经费出差超过15天,15天内的(含15天),按相应标准报销住宿费及发放补助;第16天起住宿费凭住宿费发票在标准内减半给予报销,伙食补助费按出差标准50%发放,不再发放市内交通费。

（二）使用科研项目经费开展科研活动出差超过 15 天的，仍按标准全额报销伙食补助费和市内交通费。

（三）寒暑假期间外出开会、比赛等出差，若起点和讫点不是百色，需另外将情况说明填写《右江民族医学院特殊事项审批表》（附件 4），由所在部门负责人审批签字后，可报销从出发地往返出差地的直线城市间交通费。

（四）工作人员出差因私需绕道的，如省亲、办事等，绕道和探望期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。绕道交通费，以出差直线单程交通费为核定依据，如乘坐飞机绕道，交通费一律按已购单程机票价与直线动车票价孰低报销城市间交通费，超过部分自理；伙食补助费和市内交通费按公务实际时间和规定标准计发。

（五）出差人员当天不能到达出差目的地（因私绕道等个人原因除外），且在交通工具上连续乘坐超过 12 个小时（含）的，可凭车票按出差目的地标准报销乘车期间伙食补助费，但不予报销乘车期间市内交通费。

**第五十条** 出差当天往返实际发生住宿费的，在差旅费规定的住宿标准限额内报销。出差人员应按照差旅费管理规定，在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的酒店住宿。

**第五十一条** 出差发生的住宿费、网络购买火车票、飞机票、租车费用、会议或培训费等支出应按规定使用公务卡或单位对公转账结算，报销时附上公务卡刷卡回执或打印公务卡银行交易流水单。无特殊情况，不再预借差旅费。

## **第十章 监督问责**

**第五十二条** 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等要对差旅费报销进行严格审核，出差人员要确保票据的真实性、合法性。对违反差旅费管理办法的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第五十三条** 出差人员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的宴请、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。

**第五十四条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）出差无审批或出差审批控制不严的；
- （二）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；
- （四）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- （五）在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校责令其改正，追回违规所得，并视情况，对直接责任人和相关负责人，给予相应处理。

## **第十一章 附 则**

**第五十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第五十六条** 本办法自印发之日起实行。《关于印发〈右江民

族医学院差旅费管理办法>的通知》（右医院字〔2015〕19号）同时废止。

**第五十七条** 本办法与上级文件不一致时，以上级文件为准。

- 附件：
1. 右江民族医学院国内省会城市（直辖市、计划单列市）差旅住宿费标准调整表
  2. 右江民族医学院区内差旅住宿费标准细化表
  3. 右江民族医学院出差审批表
  4. 右江民族医学院特殊事项审批表
  5. 右江民族医学院公务租车审批表
  6. 差旅交通退改签手续费报销情况说明
  7. 差旅交通票遗失情况说明
  8. 伙食补助、市内交通补助标准表
  9. 实（见）习、工作锻炼、选送学时伙食补助标准表

# 附件 1

## 右江民族医学院国内省会城市（直辖市、计划单列市） 差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

| 序号 | 城市（地区）    | 住宿标准 |     |     | 淡旺季浮动标准建议 |       |     |     |      |
|----|-----------|------|-----|-----|-----------|-------|-----|-----|------|
|    |           |      |     |     | 旺季期间      | 旺季上浮价 |     |     | 上浮比例 |
|    |           | 一类   | 二类  | 三类  |           | 一类    | 二类  | 三类  |      |
| 1  | 北京市       | 1100 | 650 | 500 |           |       |     |     |      |
| 2  | 天津市       | 800  | 480 | 380 |           |       |     |     |      |
| 3  | 河北省（石家庄）  | 800  | 450 | 350 |           |       |     |     |      |
| 4  | 陕西省（太原）   | 800  | 480 | 350 |           |       |     |     |      |
| 5  | 内蒙古（呼和浩特） | 800  | 460 | 350 |           |       |     |     |      |
| 6  | 辽宁省（沈阳）   | 800  | 480 | 350 |           |       |     |     |      |
| 7  | 大连市       | 800  | 490 | 350 | 7-9 月     | 960   | 590 | 420 | 20%  |
| 8  | 吉林省（长春）   | 800  | 450 | 350 |           |       |     |     |      |
| 9  | 黑龙江省（哈尔滨） | 800  | 450 | 350 |           |       |     |     |      |
| 10 | 上海市       | 1100 | 600 | 500 |           |       |     |     |      |
| 11 | 江苏省（南京）   | 900  | 490 | 380 |           |       |     |     |      |
| 12 | 浙江省（杭州）   | 900  | 500 | 400 |           |       |     |     |      |
| 13 | 宁波市       | 800  | 450 | 350 |           |       |     |     |      |
| 14 | 安徽省（合肥）   | 800  | 450 | 350 |           |       |     |     |      |
| 15 | 福建省（福州）   | 900  | 480 | 380 |           |       |     |     |      |

|    |          |     |     |     |        |      |     |     |     |
|----|----------|-----|-----|-----|--------|------|-----|-----|-----|
| 16 | 厦门市      | 900 | 500 | 400 |        |      |     |     |     |
| 17 | 江西省（南昌）  | 800 | 470 | 350 |        |      |     |     |     |
| 18 | 山东省（济南）  | 800 | 480 | 380 |        |      |     |     |     |
| 19 | 青岛市      | 800 | 490 | 380 | 7-9 月  | 960  | 590 | 450 | 20% |
| 20 | 河南省（郑州）  | 900 | 480 | 380 |        |      |     |     |     |
| 21 | 湖北省（武汉）  | 800 | 480 | 350 |        |      |     |     |     |
| 22 | 湖南省（长沙）  | 800 | 450 | 350 |        |      |     |     |     |
| 23 | 广东省（广州）  | 900 | 550 | 450 |        |      |     |     |     |
| 24 | 深圳市      | 900 | 550 | 450 |        |      |     |     |     |
| 25 | 广西（南宁）   | 800 | 470 | 350 |        |      |     |     |     |
| 26 | 海南省（海口）  | 800 | 500 | 350 | 11-2 月 | 1040 | 650 | 450 | 30% |
| 27 | 重庆市      | 800 | 480 | 370 |        |      |     |     |     |
| 28 | 四川省（成都）  | 900 | 470 | 370 |        |      |     |     |     |
| 29 | 贵州省（贵阳）  | 800 | 470 | 380 |        |      |     |     |     |
| 30 | 云南省（昆明）  | 900 | 480 | 380 |        |      |     |     |     |
| 31 | 西藏（拉萨）   | 800 | 500 | 350 | 6-9 月  | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 32 | 陕西省（西安）  | 800 | 460 | 350 |        |      |     |     |     |
| 33 | 甘肃省（兰州）  | 800 | 470 | 350 |        |      |     |     |     |
| 34 | 青海省（西宁）  | 800 | 500 | 350 | 6-9 月  | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 35 | 宁夏（银川）   | 800 | 470 | 350 |        |      |     |     |     |
| 36 | 新疆（乌鲁木齐） | 800 | 480 | 350 |        |      |     |     |     |

注：一类包括二级教授及相当职称以上，二级及以上管理岗位人员；二类包括四级教授及相当职称以上，三、四级及以上管理岗位人员；三类为其余人员。（附件 2 同）

附件 2

右江民族医学院区内差旅住宿费标准细化表

单位：元/人·天

| 序号  | 城市（地区） | 住宿费限额标准（元/人·天） |     |     | 淡旺季浮动标准建议 |       |     |     |      | 备注 |
|-----|--------|----------------|-----|-----|-----------|-------|-----|-----|------|----|
|     |        |                |     |     | 旺季期间      | 旺季上浮价 |     |     | 上浮比例 |    |
|     |        | 一类             | 二类  | 三类  |           | 一类    | 二类  | 三类  |      |    |
| 市本级 |        |                |     |     |           |       |     |     |      |    |
| 1   | 柳州     | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 2   | 桂林     | 800            | 470 | 330 | 1-2， 7-9  | 1040  | 610 | 430 | 30%  |    |
| 3   | 梧州     | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 4   | 北海     | 800            | 470 | 330 | 1-2， 7-9  | 1040  | 610 | 430 | 30%  |    |
| 5   | 防城港    | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 6   | 钦州     | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 7   | 贵港     | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 8   | 玉林     | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 9   | 贺州     | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 10  | 百色     | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 11  | 河池     | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 12  | 来宾     | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 13  | 崇左     | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 县级  |        | 800            | 470 | 330 |           |       |     |     |      |    |
| 1   | 阳朔（桂林） | 800            | 470 | 330 | 1-2， 7-9  | 1040  | 610 | 430 | 30%  |    |

|   |                    |     |     |     |          |     |     |     |     |  |
|---|--------------------|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|--|
| 2 | 其他县级               | 800 | 400 | 280 |          |     |     |     |     |  |
| 3 | 其中：广西特色旅游名县（阳朔县除外） | 700 | 400 | 280 | 1-2, 7-9 | 910 | 520 | 360 | 30% |  |



|           |         |
|-----------|---------|
| 部门负责人审批意见 | 签名： 年月日 |
| 分管校领导审批意见 | 签名： 年月日 |
| 主要领导审批意见  | 签名： 年月日 |

附件 4

右江民族医学院特殊事项审批表

事项描述:

本人对以上说明事项的真实性负责并愿意承担相应责任。

说明人: 年 月 日

审批意见:

经费项目负责人签字:

年 月 日

部门负责人签字:

部门盖章:

分管校领导签字: 年 月 日

附件 5

右江民族医学院公务租车审批表

填报单位：

填报时间：

|              |  |
|--------------|--|
| 租车事由         |  |
| 乘坐人员姓名       |  |
| 学校后备车辆统筹使用情况 |  |
| 租车使用地点及时间安排  |  |
| 租用车辆类型及数量    |  |
| 租车费用（标准/总额）  |  |
| 租车部门负责人意见    |  |
| 车队意见         |  |
| 租车部门分管校领导意见  |  |
| 出租车辆单位       |  |
| 备注           |  |

注：超标准租用车辆的须作出说明

附件 6

差旅交通退改签手续费报销情况说明

本人在期间（时间）赴  
出差，因产生（☐退票费、☐改签费）支出元，请财务给予报销。  
本人承诺所提供的信息真实可靠。

|            |   |   |   |
|------------|---|---|---|
| 经办人：       | 年 | 月 | 日 |
| 项目负责人：     | 年 | 月 | 日 |
| 院（部、处）负责人： | 年 | 月 | 日 |
| 分管校领导：     | 年 | 月 | 日 |

备注：

\*按行政级别，副处级及以下由部门负责人审批，处级由分管校领导审批，副职校领导由校长审批，校长、书记互签。

## 附件 7

## 差旅交通票遗失情况说明

本人在期间（时间）赴出差，因不慎将相关交通票据（☐飞机票、☐火车票、☐汽车票、☐轮船票）遗失。现将遗失票据情况说明如下，请财务给予报销。

本人承诺所提供的信息真实可靠。

车次 (航班):

乘客姓名:

出发时间:

出发地点:

到达时间:

到达地点:

交通票费用:

经办人: 年 月 日

证明人: 年 月 日

部门负责人：                  年        月        日

分管校领导：                      年        月        日

附件 8

伙食补助、市内交通补助标准表

单位：元/人·天

| 补助项目类别 | 新疆、西藏、青海 | 其余地区 |
|--------|----------|------|
| 伙食补助   | 120      | 100  |
| 市内交通补助 | 80       |      |

## 附件 9

### 实（见）习、工作锻炼、选送学习伙食补助标准表

单位：元/人·天

| 补助项目类别                                        | 标准 |    |
|-----------------------------------------------|----|----|
|                                               | 区内 | 区外 |
| 常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队                   | 15 | 30 |
| 被区直单位选调（抽调）到区直单位挂职锻炼或开展专项工作的区直单位常驻驻地以外的基层工作人员 | 15 | 30 |

右江民族医学院院长办公室

2020 年 1 月 21 日印发

（共印 3 份）