

昆明医科大学文件

昆医大〔2025〕63号

关于印发《昆明医科大学差旅费 管理办法》的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为进一步加强和规范学校差旅费管理，坚决贯彻落实党政机关习惯过紧日子要求，根据《云南省省级党政机关差旅费管理办法》（云财行〔2025〕91号），结合我校实际，修订了《昆明医科大学差旅费管理办法》，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。



昆明医科大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校差旅费管理，坚决贯彻落实党政机关习惯过紧日子的要求，根据《云南省省级党政机关差旅费管理办法》（云财行〔2025〕91号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校各类经费的国内公务出差。常驻地在昆明的教职工及相关人员在昆明市五华区、官渡区、盘龙区、西山区、呈贡区开展公务活动的，不适用本办法规定，不报销差旅费。

第三条 差旅费是指教职工及相关人员因公临时到工作单位常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 出差必须严格执行审批制度，按规定逐级审批。教职工及相关人员出差由本单位、部门负责人审批；单位、部门负责人出差由分管校领导审批；副校级领导出差由校长或书记审批，校长、书记出差相互进行审批。使用科研项目经费出差的，课题组成员由项目负责人审批，项目负责人由单位、部门负责人审批。

第五条 各单位、部门要从严控制出差频次和人员数量，差旅费纳入部门预算管理，并单独列示，严控差旅费规模，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。

第六条 管理岗人员被聘到二级及以上，专业技术岗被聘为一级的，暂定参照部级人员差旅费标准执行；管理岗人员被聘为三、四级，专业技术岗被聘为二级的，暂定参照司局级人员差旅费标准执行；其余人员参照其他人员差旅费标准执行。后续上级出台对应标准，学校实时调整，执行上级标准。使用科研经费出差的，可参照学校相关科研管理办法执行。

第七条 出差费用原则上不予借款，由出差人员使用公务卡结算，报账时直接还款。

第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指出差人员因公到工作单位常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费用。

第九条 出差人员应当按规定等级乘坐公共交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级范围见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、城际列车、 动车、全列软席列车）	轮船（不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租小 汽车）
省级及相当职务的 人员	软席（软座、软卧），高铁/ 动车/城际列车商务座，全列软 席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相当职务 人员	软席（软座、软卧），高铁/ 动车/城际列车一等座，全列软 席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/ 动车/城际列车二等座、全列软 席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

因特殊情况，经单位、部门审批同意未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十条 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、确保安全和时效的前提下，选乘相对经济便捷的交通工具。

出差人员乘坐全列软席列车或动车出行，原则上乘坐软座或规定等级席别，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位、部门批准，可以乘坐软卧或动卧，按照软卧或动卧车票凭票报销。

乘坐飞机的，应当购买通过政府采购方式确定的航空公司同一航班同一时点低价优惠机票（含行李托运），也可选择购买低于

政府采购优惠票价的机票。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船、长短途汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，保险有效期内不再重复购买。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十二条 出差途中各段城市间交通费票据不连续，不完整，或搭乘他人便车出差的，出差人应写情况说明，并进行报批。

第十三条 因工作性质原因到偏远、边境地区出差，没有公共交通工具可选择，必须租用交通工具的特殊情况，必须在出差审批单中说明租车原因，并经本单位、部门领导批准后，租车费用方可凭票实报实销。

租用校外车辆，报销租车费时，必须提供租车合同（协议）、发票等凭证；使用学校后勤服务发展公司或学校已签订长期租用合同的交通服务企业的车辆，报销车费时，必须提供车辆使用结算表（见附件 3）、发票或结算单等凭证。

第三章 住宿费

第十四条 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，下同）发生的房租费用。

第十五条 出差人员应当在职务级别对应的目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。（详见附件 1）

第十六条 出差返回当日公务活动超半天不满一天，或同一

天出差目的地涉及两个及以上县（市、区），可以安排一次半天住宿。半天住宿费用在职务级别对应的目的地住宿费标准限额一半以内凭据报销。涉及两个及以上县（市、区）的，每天报销的住宿费不得高于相应职务级别对应的住宿费标准限额，按当天最后到达目的地标准执行。

第十七条 省级及相当职务人员住普通套间，厅局级以下人员住单间或标准间。

第四章 伙食补助费

第十八条 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。

第十九条 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。出差目的地为西藏、青海、新疆的，伙食补助费标准为每人每天 120 元；出差目的地为其他地区的，伙食补助费标准为每人每天 100 元。

第二十条 出差人员出差期间确因工作需要由接待单位按规定安排的 1 次工作餐，无需交纳差旅伙食费，其余用餐应自行解决。需由接待单位协助安排用餐的，出差人员应提前告知控制标准，及时交纳差旅伙食费。接待单位按照勤俭节约、安全卫生、就近便利原则协助安排用餐。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准向接待单位交纳；没有对外收费标准的，

早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 20%、40%、40% 向接待单位交纳。在宾馆、酒店、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用，费用自理。

第五章 市内交通费

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。接待单位要坚持轻车简行、集中乘车、绿色出行，严格控制随行车辆。

第六章 其他相关规定

第二十四条 工作人员因省内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，由调入单位按照差旅费管理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，调动到省外工作的，按当地规定办理。

第二十五条 省级部门组织会议或培训期间，参会代表或参训学员食宿行安排应当严格执行会议费、培训费管理有关规定，

由会议组织单位或培训举办单位承担相关费用。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

第二十六条 根据工作安排赴单位常驻地以外参加各种支援工作、工作队、医疗队、讲师团，单位派出的挂职、借调、跟班学习等工作人员，相关费用按以下规定报销：

（一）首次前往、期满返回以及派出单位因工作需要临时召回，在途期间的差旅费由派出单位按本办法规定报销。

（二）工作期间出差，执行工作驻地差旅费管理规定，费用由接收单位承担，接收单位有困难的，经派出单位批准后可在派出单位报销。

（三）工作期间，原则上由接收单位安排住宿和工作餐；接收单位不安排住宿、工作餐的，由接收单位出具相关证明后，经派出单位批准，可凭据由派出单位在住宿标准限额内报销住宿费，同时按每人每天40元标准发放伙食补助费，市内交通费不予补助。工作时间3个月以下的，可结合实际选择租房或入住宾馆；工作时间3个月（含）以上的，应当选择租房，租房费用根据厉行节约要求和工作驻地租房市场行情合理确定，北京市、上海市、广州市、深圳市日均标准不得高于常驻同级别人员差旅费住宿标准的45%，其他城市不超过35%，水、电、燃气等费用自

理，不得报销。

省委组织部选派赴中央和其他地区跟班学习、挂职、进修、驻村工作队等有相关规定的，按相关规定执行。

第七章 学生差旅费

第二十七条 研究生、本科生参与专项活动或科研工作的差旅费开支标准由单位（项目）负责人视经费情况在以下标准内从严控制：城市间交通费和住宿费参照其余人员标准执行，伙食补助费每人每天 80 元包干使用，市内交通费每人每天 50 元包干使用。

第二十八条 本校学生根据教学计划安排，需要外出进行社会实践或调研，需由学院提出详细计划(包括实践或调研地点、路线、天数、人数、学生名单等)，学生的各项费用标准如下：交通工具可乘坐普通汽车、火车硬座，如遇时间紧急、学生生病等情况需要乘坐飞机的，须学院主管领导审批。住宿费按出差目的地限额标准以内开支，伙食补助费及市内交通费共计按每人每天 50 元以内包干使用。

第八章 报销管理

第二十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位、部门承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭相应交通运输票据报销，经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费、民航发展基金、燃油附加费凭据报销。不得报销出差人员使用机场贵宾休息室、接送机等其他服务产生的费用，不得报销私家车产生的费用。

第三十一条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

出差人员当天往返而未发生住宿的，可按本办法规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位、部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第三十二条 伙食补助费按出差目的地规定标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

第三十三条 出差人员应当主动按规定交纳伙食费和市内交通费，索取相应的票据、税务发票等凭证，取得的凭证可作为相关费用报销附件备查，不作为报销依据。出差人员伙食费、市内交通费自理的，应当备注说明。

第三十四条 差旅费报销必须有预算，出差前必须填写出差

审批单（见附件 2），并按审批程序报相关领导审批。出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票等交通运输票据、住宿费发票等凭证。购买非政府采购方式确定的国内航空公司机票的，应当提供相关低价证明材料。

（一）购票人直接使用公务卡在政府采购机票管理网站为本人或其他已在政府采购机票管理网站注册的公务人员自助购买机票。

通过政府采购机票管理网站（<https://www.gpticket.org>）购买的，需提供政府采购机票管理网站网页上低价证明截图。

（二）出差人员通过具有政府采购资质的代理机构购买低价公务机票的，需提供代理机构出具的低价证明。

（三）出差人使用平台电话预定或其他方式购买低价机票的，需同时提交在政府采购机票管理网站（或公务行 APP）上进行过同一航班同一时点票价比价的截图方可办理报销，未按要求进行同一航班同一时点票价比价的一律不予报销机票款。

出差人员原则上应以公务卡方式结算相关差旅费用，刷卡支付的，报销时需附刷卡单据。

第三十五条 因工作需要邀请外单位人员参与科研或其他专项工作，由学校承担差旅费的，报销时需提供书面材料，说明邀请事由、校外专家姓名、工作单位等事项，凭据报销。

邀请外单位人员参加会议或培训，按会议费、培训费规定报销。

第三十六条 学校财务处严格按规定审核差旅费开支，对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准以及超范围、超标准开支的费用，一律不予报销。

第三十七条 出差人员乘坐公务用车(含公务租车)出行的，不交纳市内交通费，不得报销城市间交通费和市内交通费。

第九章 监督问责

第三十八条 学校各单位、部门应当加强本单位、部门差旅活动和经费报销的内控管理。单位、部门负责人对差旅事项事前审批、差旅费预算及规模控制负责。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各单位、部门应自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

接待单位应严格按规定开展公务接待相关工作，加强收取费用的收支管理，做好台账登记，纳入统一核算，杜绝发生“小金库”现象。

第三十九条 学校财务处会同相关部门对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

(一) 出差活动是否按规定履行审批手续；

- (二) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 差旅费管理和使用的其他情况。

第四十条 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，不得加重接待单位和基层负担。

第四十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 差旅无审批或差旅审批控制不严的；
- (二) 弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请相关部门处理。构成违纪违法的，依纪依法给予相关处分。构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第四十二条 国际科研合作项目经费发生的差旅费，科研合同、协议或任务书中要求按资助单位相关管理办法执行的，经科技处批准后，可按资助单位相关规定执行。

第四十三条 本办法由财务处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行。原《关于印发昆明医科大学差旅费管理办法（2020年修订）的通知》（昆医大〔2020〕119号）同时废止，其他有关学校差旅费管理规定与本办法规定不一致的，按照本办法规定执行。

- 附件：1.云南省省级机关出差住宿费标准表
2.出差审批单
3.昆明医科大学车辆使用结算表
4.城市间交通票据不连续审批表