

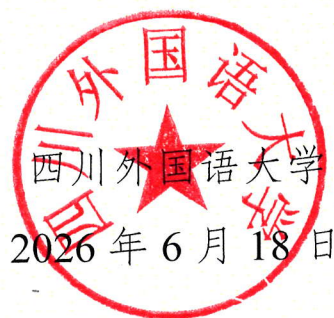
四川外国语大学文件

川外发〔2026〕35号

四川外国语大学 关于印发差旅费管理办法（修订）的通知

校属各单位：

《四川外国语大学差旅费管理办法（修订）》经2026年6月3日学校校长办公会第17次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



四川外国语大学差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费报销管理，参照《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）、《重庆市财政局关于进一步明确重庆市市直机关工作人员赴市外差旅住宿费标准的通知》（渝财行政〔2025〕3号）、《重庆市市直机关差旅费管理办法》（渝财行〔2014〕39号）有关规定，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）相关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，包括城市间交通费、出差地市内交通费、住宿费和伙食补助费等。

第三条 出差人员应填写《四川外国语大学公务出差审批表》（见附件1），按规定审批后方可出差（包括市内中心城区单日内出差）。处级干部及直属单位负责人出差，需报业务分管校领导审批；处级以下人员出差，需报所在部门主要负责人审批；科研人员因科研任务出差，需经项目负责人审批；项目负责人出差，由所在部门主要负责人审批。针对春节、五一和国庆等法定节假日期间出差，需额外提供出差任务审批文件及相关负责人签字确认的必要性说明，严禁无实质公务的节假日差旅。

第四条 严格贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中

发〔2013〕13号)文件精神, 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。国内公务出差原则上不得超过30天。出差人员应当在职务或职称级别对应的交通费和住宿费标准限额内, 选择安全、经济、便捷的差旅方式, 避免产生不必要的费用, 节约开支。

第五条 学校将根据国家及地方财政有关差旅费管理指导文件, 适时调整差旅费执行标准。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公出差到重庆市中心城区以外的目的地, 乘坐火车、轮船、飞机、长途汽车等交通工具所发生的往返费用。

第七条 出差人员应在规定标准内选乘交通工具, 未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分自理。具体标准见表1。

表1 出差人员乘坐交通工具的等级

交通工具 级 别	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 (不包括出租小汽车)
一级: 院士、二级及以上职员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
二级: 正高级职称人员及三、四级职员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三级: 其他人员	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	经济舱	凭据报销

第八条 出差人员乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费和往返机场的专线客车费用及购买航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销；出差人员乘坐火车、轮船、其他交通工具，每人可以购买交通意外保险一份，费用据实报销；因故产生的签转或退票费用，凭据报销。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指学校工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店或招待所发生的房租费用。

第十条 出差人员应当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。出差人员应凭据报销，未按规定标准住宿的，超支部分自理。具体标准见附件 2。

第四章 伙食补助费

第十一条 伙食补助费是指对学校出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十二条 在重庆市以外和重庆市内远郊区县出差的，伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干；在重庆市中心城区出差的，早、中、晚餐按误一餐补一餐的方式定额包干。具体标准见表 2。

第十三条 由接待单位安排伙食的，学校不再报销伙食补助费。出差人员向接待单位交纳伙食费后，回所在单位如实申报，

每人每天在规定标准内凭接待单位开出的凭据报销。

第五章 市内交通费

第十四条 市内交通费是指学校工作人员在出差期间产生的市内交通费用。

第十五条 市内交通费采用定额包干或凭票报销，具体标准见表 2。采用定额包干方式的，时间按出差自然（日历）天数计算。

第十六条 已由学校或校外单位免费提供出差目的地交通服务的，不得报销或申领市内交通费补助。

表 2 伙食补助、市内交通费标准

地区/标准	伙食补助标准（元/天/人）	市内交通费（元/天/人）
重庆市以外	定额包干：100 （其中新疆、西藏、青海：120）	定额包干：80 （首尾两天可凭据报销）
重庆市中心城区	定额包干：误一餐补一餐 早餐 10 元，中、晚餐 45 元	凭据报销
重庆市内远郊区县	定额包干：90	定额包干 到区县城区所在地：40 到乡镇及村社出差：60 （首尾两天可凭据报销）

第六章 其他差旅费相关规定

第十七条 会议、学习、国内培训相关差旅费

（一）经学校同意脱产在市外（含国外）学习攻读学位或完成学历教育的人员，不予报销伙食补助和市内交通费，城市间交通费和住宿费按人事处相关文件规定执行。

(二)由学校同意派出国内短期培训的,伙食补助和市内交通费标准按表2执行;超过30天的国内短期培训,超出天数的伙食补助和出差地交通费按照表2中的标准减半执行。

(三)承办单位免费安排食宿,以及会务费或培训费中已包含住宿费、伙食费的,不再另行报销或申领相应费用补助。

第十八条 挂职、支援、外派、借调等相关差旅费

由学校或上级部门安排我校人员到外单位挂职锻炼、支援工作、外派、借调等,在途期间差旅费按本办法相应规定执行;在外单位工作期间的伙食补助费、市内交通费和住宿费,有上级文件明确规定标准的,按照上级文件执行,否则由学校根据实际情况一事一议确定相关标准。

第十九条 学生差旅费

(一)研究生参加科研任务、出席学术会议等出差,并且以导师或本人科研项目列支的,城市间交通费参照表1中三类“其他人员”标准执行,住宿费参照附表2中“其他人员”标准执行,伙食补助费、市内交通费参照表2中的“定额包干”标准减半执行,重庆市中心城区的市内交通费凭据报销。

(二)其他学生外出参加学校组织的预算内各类会议、比赛、竞赛、交流等教学科研活动的,差旅费按照以下标准执行:

1.城市间交通费。只能乘坐火车硬座、高铁/动车二等座、长途汽车坐席、轮船三等舱,原则上不能乘坐飞机。能够证明乘坐飞机费用更节约的,可以乘坐飞机;

2.住宿费。参照附表2中“其他人员”标准减半执行;

3.伙食补助费、市内交通费。参照表2中“定额包干”标准减半执行，重庆市中心城区的市内交通费凭据报销。

第二十条 出国（境）差旅费

（一）因公临时出国（境）有关国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用标准，执行国家、重庆市和学校有关因公临时出国（境）经费管理办法。

（二）境外专家来校有关国际旅费、国内交通费、住宿费、伙食费按照外事部门相关经费管理规定执行。

第二十一条 党建活动差旅费

（一）从党费和党建经费中报销差旅费时必须符合学校党委组织部的有关规定。

（二）报销差旅费时，其中伙食补助须在表2规定的限额标准内，凭票实报实销，不得定额包干，不得按人头造册发放给个人。

第七章 报销管理

第二十二条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费相关支出原则上使用公务卡或对公转账等方式进行结算。

第二十三条 差旅费报销所需材料，包括公务出差审批单、发票、行程证明材料等，会议、培训类出差行程证明材料包括会议通知、邀请函等，调研类出差行程证明材料包括调研报告等，包含调研时间、地点、参与人员、调研目的和结果等。

出差人员原则上应凭城市间交通费票据和住宿费发票，申请领取或报销伙食补助费和市内交通费。

差旅费从科研项目经费中开支的，对于科研人员在偏远地区、

乡村等地进行实地考察、研究实验、数据采集的，确实无法取得住宿费发票，但是能够提供收据、支付记录等住宿证明材料的，经本人提供书面说明、科研项目负责人和科研项目归口管理部门负责人签字同意，可以在标准限额内（见附件2）按申请金额报销住宿费，并按表2规定的标准申领伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 学校不提倡、不鼓励自驾车或租车出差，由于受地理环境或其他条件限制，确需自驾车或租车开展学术活动的，只能从科研项目经费中开支。

第二十五条 乘坐飞机的，根据《重庆市财政局关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》（渝财采购〔2015〕14号）要求，优先从政府采购机票管理网站（app.gpticket.org）或者“公务行”App上购买机票。

第二十六条 出差期间因私前往其他城市的，其绕道多开支的城市间交通费由个人自理，不报销绕道期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 城市间交通费票据应保持连续、完整、形成闭环，方能予以报销。

第二十八条 邀请专家来校交流、开会、访问的，按照本办法规定的人员等级报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不予申领伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 二级学院院长（含主持工作的副院长）使用公用经费报销差旅费时，由所在学院党总支书记审核签字；其他二级单位负责人使用公用经费报销差旅费时，由分管或联系校领导

审核签字。

第八章 监督问责

第三十条 各二级单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批、差旅费规模控制负责，相关领导、人员对差旅费报销要严格审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

科研项目负责人应加强对项目成员科研出差审批和经费报销管理，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的情况，二级单位负责人或科研项目负责人不得在差旅费报销单上签字。

各二级单位应当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；对于违规报销差旅费人员，学校将严肃处理。

第三十一条 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。

第三十二条 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) 出差审批控制不严的；
- (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、摊派差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计划财务处会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章 附 则

第三十三条 本办法所指“重庆市中心城区”，具体包括渝中区、大渡口区、沙坪坝区、九龙坡区、南岸区、北碚区、巴南区、两江新区 8 个市辖区和重庆高新区、重庆经济技术开发区 2 个功能区。

第三十四条 本办法所指科研项目，仅指由科研处归口管理的个人科研项目，不包括二级学院利用自有经费设置的各类项目等。

第三十五条 本办法由学校授权计划财务处负责解释。

第三十六条 本办法自文件发布之日起施行，原《四川外国语大学差旅费管理办法》（川外发〔2024〕4号）同时废止。

附件：1.四川外国语大学公务出差审批表
2.住宿费标准表

附件 1

四川外国语大学公务出差审批表

部门名称：

填写时间： 年 月 日

出差人			出差地及单位						
出发时间			返回时间						
出差事由									
类别	汽车 出租车 网约车	火车	飞机	轮船	住宿费	会议费	其他	市内 交通 补助	伙食 补助
预估费用									
费用预计	小写：				大写：				
审批意见	负责人签名： _____ 年 月 日								

备注：（1）请事前办理审批手续。差旅费报销时需携带本单，作为报销依据。（2）差旅时间涵盖春节、五一和国庆等法定节假日期间的，需额外提供出差任务审批文件及相关负责人签字确认的必要性说明，不作统一格式要求。

附件 2

住宿费标准表

地区 (城市)		住宿费标准 (元/天/人)					
		正常标准		旺季浮动标准			
		校领导 及正高 专业技术 人员	其他 人员	旺季地区	旺季 期间	校领导 及正高 专业技 术人员	其他 人员
北京	全市	650	500				
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	480	380				
	宁河区	350	320				
河北	雄安新区	550	450				
	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	675	525
				秦皇岛市	7-8月	680	500
				承德市	7-9月	580	580
其他地区	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	480	350				
	临汾市	480	330				
	阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
	其他地区	400	240				
内蒙古	呼和浩特市	460	350				
	其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480
				二连浩特市	7-9月	580	400
				额济纳旗	9-10月	690	480
辽宁	沈阳市	480	350				
	其他地区	480	330				
大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420
	其他地区	400	300				
黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420
	其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	540	360

上海	全市	600	500				
江苏	南京市、苏州市、无锡市、 常州市、镇江市	490	380				
	其他地区	490	360				
浙江	杭州市	500	400				
	其他地区	490	340				
宁波	全市	450	350				
安徽	全省	460	350				
福建	福州市、泉州市、平潭综合 实验区	480	380				
	其他地区	480	350				
厦门	全市	500	400				
江西	全省	470	350				
山东	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、威海市、 日照市	480	380	烟台市、威海市、 日照市	7-9月	570	450
	其他地区	460	360				
青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450
河南	郑州市	480	380				
	其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上 旬	720	500
湖北	武汉市	480	350				
	其他地区	480	320				
湖南	长沙市	450	350				
	其他地区	450	330				
广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	550	450				
	其他地区	530	420				
深圳	全市	550	450				
广西	南宁市	470	350				
	其他地区	470	330	桂林市、北海市	1-2月、 7-9月	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海市、 万宁市、东方市、定安县、 屯昌县、澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、乐东县、 陵水县、保亭县、琼中县、 洋浦开发区	500	350	海口市、文昌市、 澄迈县	11-2月	650	450
				琼海市、万宁市、 陵水县、保亭县	11-3月	650	450
	三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480
四川	成都市	470	370				
	阿坝州、甘孜州	430	330				
	绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				

四川	宜宾市	430	300				
	凉山州	430	330				
	德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
	其他地区	430	300				
贵州	贵阳市	470	370				
	其他地区	450	300				
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380				
	其他地区	480	330				
西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530
	其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
陕西	西安市	460	350				
	榆林市、延安市	350	300				
	杨陵区	320	260				
	咸阳市、宝鸡市	320	260				
	渭南市、韩城市	300	260				
	其他地区	300	230				
甘肃	兰州市	470	350				
	其他地区	450	310				
青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530
	玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450
	海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525	375
	海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月	450	375
	海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300
宁夏	银川市	470	350				
	其他地区	430	330				
新疆	乌鲁木齐市	480	350				
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340				
	克州	480	320				
	喀什地区	480	300				
	阿克苏地区	450	300				
	塔城地区	400	300				
重庆	中心城区	480	330				
	其他地区	450	300				