

# 四川西南交通大学教育基金会差旅费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强四川西南交通大学教育基金会（以下简称“基金会”）费用开支管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》及《民间非营利组织会计制度》、《西南交通大学差旅费管理办法》、《西南交通大学因公临时出国（境）管理办法》、《西南交通大学学生出国（境）管理实施细则》等相关内容、结合基金会实际情况，特制订本办法。

**第二条** 差旅费是指出差人员临时至常驻地区以外地区及国（境）外因公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。

出差人到成都市远郊区县因公出行的，按照因公出差管理。成都市远郊区县指成都东部新区、简阳市、都江堰市、彭州市、邛崃市、崇州市、金堂县、大邑县、蒲江县。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

**第三条** 严格执行出差审批制度，出差应按规定报经有关领导批准，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 城市间交通费

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

**第五条** 出差人员应当按规定标准乘坐交通工具，乘坐交通工具原则上不能超过以下标准：

标准	出差人员	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）
一类	1. 部级及相当职务人员 2. 院士和其他相当于院士人员 3. 二级及以上管理岗位人员	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
二类	1. 司局级及相当职务人员 2. 三、四级管理岗位人员 3. 教授等正高级职称人员 4. 岗位工资在五级及以上其他具有高级职称的专业技术人员	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
三类	其余人员	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

**第六条** 出差人员有下列情形的，乘坐城市间交通工具按以下规定执行：

（一）一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；

（二）乘坐夕发朝至的全列软席火车列车，乘坐普通软席时，不受出差人员类别限制；

（三）原则上不得超标准乘坐交通工具，因紧急或不可抗拒原因等导致城市间交通费必须超标准乘坐的，说明原因并由经费负责人审批后，按实际价格和出差人员应当乘坐交通工具所对应标准的全价票“就低”原则报销。

**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、时效性、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第八条** 城市间交通费的订票费、民航发展基金、燃油附加费、签转或退票费等相关费用可以凭据报销，不得报销其他附加产品费用。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；已统一购买交通意外保险的，不得重复购买。

### 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（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

**第十条** 出差人员住宿费标准上限和对应人员类别严格按照中央和国家机关工作人员赴地方国内差旅住宿费标准执行，具体标准详见《差旅住宿费标准明细表》（见附件）。

**第十一条** 出差人员应当在人员类别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费在限额标准内据实报销，超标部分由个人自理。

**第十二条** 到常驻地以外参加会议或培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，可据实报销住宿费。

**第十三条** 对确实无法提供住宿费发票的，在保证真实的前提下，由经办人提供情况说明报经费负责人审批，可据实报销城市间交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。出差人应实事求是，保证出差事项的真实性，对此承担直接责任；经费负责人要据实进行审批，并对此承担管理和审批责任。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十四条** 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十五条** 出差人员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。西藏、青海、新疆以及四川省甘孜、阿坝、凉山标准为每人每天 120 元，其余地区标准为每人每天 100 元；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。

**第十六条** 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费。

## 第五章 市内交通费

**第十七条** 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。

**第十八条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天 80 元包干使用。

**第十九条** 出差人员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相关费用。

## 第六章 出国（境）费

**第二十条** 出国（境）费是为开展业务相关活动，赴港澳台或国外而发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

**第二十一条** 在基金会工作或捐赠项目中，同时属于西南交通大学在职在编的人员临时出国（境），参照《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅[2015]1 号）文件和《西南交通大学因公临时出国（境）管理办法》（西交校外〔2023〕20 号），捐赠项目中属于西南交通大学学生需出国（境）的，严格按照《西南交通大学学生出国（境）管理实施细则》（西交校外〔2020〕9 号）执行。

基金会聘用的人员临时出国（境），应制定临时出国（境）计划，临时出国（境）任务在基金会网站上进行信息公示，办理基金会内部审批手续，并向上级管理部门报告。

**第二十二条** 费用报销参照财政部制定的因公临时出国（境）人员费用开支标准及开支范围，各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字，不得通过中介机构“打包”付费。严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算和开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

## 第七章 报销管理

**第二十三条** 伙食补助费和市内交通费应支付给出差人员。

**第二十四条** 基金会不鼓励、不提倡、不支持自驾出差，出差应选择乘坐公共交通工具，原则上自驾出差发生的所有费用均不予报销。对于自驾引起的安全等问题，由经费负责人和出差人员承担。

**第二十五条** 基金会不鼓励、不提倡、不支持租车出差，确因工作需要租用车辆的，应厉行节约，选择正规有资质的车辆运营单位，确保安全。对于租车所引起的安全等问题，由经费负责人和出差人员负责。

确因工作需要发生的租车出差，租车费用按出发地与目的地间不高于公共交通工具（高铁或动车等）对应标准的全价票予以报销，住宿费、伙食补助费和市内交通费可按前述规定执行。项目统一组织的学员实习、竞赛、培训等发生的租车，以及往返异地的租车，可据实报销租车费，不再报销

市内交通费。

**第二十六条** 成都市常驻地（含锦江区、青羊区、金牛区、武侯区、成华区、龙泉驿区、青白江区、新都区、温江区、双流区、郫都区、新津区、成都高新区和四川天府新区直管区）内因公出行的，应厉行节约，发生的交通费用据实报销，报销金额超过 200 元（含）的，还需提供行程、事由等支撑材料，不发放伙食补助费。

**第二十七条** 对于出差参加会议和培训，开展教学科研合作交流的，仅发放在途期间的伙食补助费和市内交通费；凭会议或培训通知等举办方出具的能够证明其未承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第二十八条** 对既在管理岗位又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

**第二十九条** 出差期间所发生的会务费、培训费、资料费等，凭会议通知、培训通知等与差旅费一并报销，原则上不得拆分报销，事后不予补报。

**第三十条** 出差期间因私前往其他城市、地区的，相应部分的差旅费不予报销。出差期间伙食补助费和市内交通费按扣除因私行程天数计算。

对于出差任务结束后，经批准探亲休假的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位对应标准乘坐交通工具的全价票予以报销，超出部分由个人自理。

**第三十一条** 出差途中各段行程城市间交通费票据应保

持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，由出差人员提供情况说明或相关证明材料并报经费负责人审批的，可按前述规定报销差旅费。

**第三十二条** 确因业务需要邀请校外专家、学者或其他校外人员来校开会、交流、访问或赴外地执行公务的，可按以下情况对照相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等；

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，据实报销市内交通费，可在住宿费标准范围内凭票报销住宿费；

（三）邀请赴外地执行公务的，可视同校内人员出差，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十三条** 出差结束后应当及时办理报销手续，报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。参加会议、培训的应提供会议（培训）通知。

**第三十四条** 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，原则上不能合并报销。

**第三十五条** 执行项目中有邀请外籍人员或港澳台人员进行会议、培训、讲座、交流等，除需按照西南交通大学相

关规定办理审批手续外还应事前向基金会报备并提供所需相关资料。

## 第八章 监督问责

**第三十六条** 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任。

基金会负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和经费负责人的审批意见，实施差旅费报销管理和服务。

**第三十七条** 经费负责人对差旅费的使用承担管理、审批和监督责任。主要包括：

- （一）出差程序是否健全；
- （二）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （三）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （四）差旅费报销手续是否符合规定；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

**第三十八条** 出差人员不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，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。

**第三十九条** 对出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规和基金会相关管理规定，追究相

关人员的责任：

- （一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）差旅费已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的；
- （四）在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- （五）其他违反本办法规定的行为。

对发现有上述行为之一的，由基金会对违规报销的资金予以追回。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第九章 附则

**第四十条** 本办法未尽事宜参照国家有关规定执行。

**第四十一条** 本办法由基金会理事会负责解释。

**第四十二条** 本办法经 2025 年 12 月 30 日基金会第四届第十一次理事会审议通过后生效，原《四川西南交通大学教育基金会差旅费管理办法》同时废止。

附件：

- 1.四川西南交通大学教育基金会出差审批单
- 2.差旅住宿费标准明细表

附件 1:

四川西南交通大学教育基金会出差审批单

出差人		单位（盖章）	
职务/职称		人员类别	
预计出差日期	年 月 日至 年 月 日	合计	天
出差地点			
出差事由			
预借差旅费	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要	预支金额	
审批人签字			

注：报销差旅费时须一并提交本审批单。

## 附件 2:

## 差旅住宿费标准明细表

单位: 元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
							旺季 期间	旺季上浮价		
			部级	司 局 级	其 他 人 员		部级	司 局 级	其 他 人 员	
1	北京	全市	1100	650	500					
2	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	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家 口市、秦皇岛 市、廊坊市、承 德市、保定市	800	450	350	张家口 市	7-9月、 11-3月	1200	675	525
		秦皇 岛市				7-8月	1200	680	500	
		承德 市				7-9月	1000	580	580	
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同 市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治 市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内	呼和浩特市	800	460	350					

	蒙古	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	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	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江	南京市、苏州	900	490	380					

	苏	市、无锡市、常州市、镇江市								
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	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	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					

23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	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	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					

		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨凌区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁	银川市	800	470	350					



