

云南农业职业技术学院文件

云农院发〔2025〕20号

关于印发《云南农业职业技术学院差旅费管理办法（2025年修订）》的通知

各部门：

《云南农业职业技术学院差旅费管理办法（2025年修订）》经2025年5月20日院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

云南农业职业技术学院
2025年5月26日



云南农业职业技术学院差旅费管理办法

（2025 年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校国内差旅费管理，坚决贯彻党政机关习惯过紧日子的要求，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央和国家机关差旅费管理办法》及《云南省财政厅关于印发<云南省省级党政机关差旅费管理办法>的通知》（云财行〔2025〕91 号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各部门、二级学院及服务保障部门等使用各类经费的国内公务出差。

第三条 差旅费是指学校工作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、伙食补助费和市内交通费。

第四条 各部门必须坚决贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则，严格执行公务差旅费管理相关制度，树牢过紧日子的思想，严肃财经纪律。坚持勤俭办学，降低公务活动成本。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，严禁扩大差旅费开支范围、提高开支标准以及弄虚作假、虚报冒领差旅费等行为，坚决维护公务差旅费管理制度刚性约束力，消除“隐形浪费”问题，切实维护

学校清廉形象。

第五条 出差人员必须严格执行审批制度，按规定逐级审批。教职工出差由部门负责人审批；中层副职出差由部门负责人和分管校领导审批；中层正职出差由分管校领导和校长审批，超过干部出差审批权限的由党委书记审批；副校级领导出差由校长或党委书记审批；党委书记和校长出差互相进行审批。

第六条 出差人员对差旅费使用的合规性、真实性承担直接责任，各级、各部门负责人对差旅费使用承担审批和监管责任。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费用。

第八条 出差人员应当按规定等级乘坐公共交通工具。出差人员乘坐公共交通工具的等级范围见下表：

第九条 因特殊情况，经部门负责人、分管校领导同意未按

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)
厅级及相当职务人员	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
其他人员	硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

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。

第十一条 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，经部门负责人、分管校领导批准，可以乘坐软卧或动卧，按照软卧或动卧车票凭票报销。

第十二条 出差人员乘坐飞机的，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)；也可以选择购买低于政府采购优惠票价的机票；报销时须提供政府采购机票管理网航空公司同一航班同一时点最低价证明材料，否则不予报销。

第十三条 乘坐飞机、火车、轮船、长短途汽车等交通工具的，每人次可以购买交通意外基本保险一份，保险有效期内不再重复购买。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

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（包括酒店、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标准限额内（见附件），选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

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 出差人员住宿应为单间或标准间。

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 出差人员的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 学生差旅费

第二十四条 本校学生根据教学计划安排，外出参加社会实践活动以及各级各类比赛，应在部门经费预算范围内按规定报销，须由各部门提出详细计划（包括地点、路线、天数、人数、学生名单等），学生的各项费用标准如下：住宿费标准按出差目的地限额标准以内开支，原则上按 2 人/标准间住宿，伙食补助和市内交通费实行定额包干，按每人每天伙食补助 100 元、市内交通费 80 元。

第七章 其他相关规定

第二十五条 出差人员到常驻地以外参加会议、培训的，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规定报销。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 根据工作安排赴学校常驻地以外参加各种支援工作、工作队、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、期满返回以及学校因工作需要临时召回，在途期间的差旅费由学校按本办法规定报销。

（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，接收单位承担有困难的，经学校批准后可在学校报销。

（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，经学校批准，可凭据由学校按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地同类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。

第八章 报销管理

第二十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学校承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十八条 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。因工作原因产生的签转或退票费等相关费用，需提交书面情况说明，经部门负责人和分管校领导批准后可以据实凭据报销。因出差人员或经办人员个人原因导致改签、退票等发生的费用由个人自行承担，学校不予报销。

第二十九条 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费用。

学校鼓励出差人员乘坐公共交通工具外出办理公务。自驾车出差需提供过路票、ETC记录等证明材料，遇国家节假日高速免费需提供出差人对行程真实性负责的承诺，出差人取得的凭证仅作为行程闭环的报销附件备查，不作为报销依据。出差人应据实提交相关行程材料备查，否则不予报销相关费用。

第三十条 出差人员开具住宿费发票时须注明住宿天数、房间数、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。

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部门负责人、分管校领导批准，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 财务处应当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。

第三十五条 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。

第三十六条 出差人员执行出差任务前，应填写《云南农业职业技术学院出差审批单》，说明出差事由、出行方式、目的地、时间期限，出差期间是否统一安排食宿等相关内容，按审批权限审批后方可出差。出差人员差旅活动结束后应当及时到财务处办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、会议通知、培训文件、机票、车票、船票、住宿费发票、公务卡刷卡凭条、最低票价证明等相关凭证。

第三十七条 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，报销时需附实际支付刷卡单据。

第三十八条 执行公务的人员赴昆明市五华区、官渡区、盘龙区、西山区、呈贡区执行公务的，不报销差旅费，在确实需要住宿的情况下，由部门负责人、分管校领导批准后可以在标准范围内报销住宿费。

第九章 监督问责

第三十九条 学校各部门要加强对出差人员差旅活动和经费报销的内控管理，对差旅费审批、差旅费预算及规模控制负责，经办人、各级审批人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，并接受纪检、审计部门对出差活动及相关经费支出的监督。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。

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、

旅游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，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （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，学校按规定给予处分。构成违纪违法的，依纪依法给予相应处分。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 执纪执法、执行紧急或涉密等特殊公务的，有相关规定的按相关规定执行。

第四十三条 本办法由财务处负责解释。

第四十四条 本办法自印发之日起施行。学校 2023 年 5 月 9 日发布的《关于印发〈云南农业职业技术学院差旅费管理办法（2023 年修订）〉的通知》（云农院发〔2023〕12 号）同时废止。

本办法在执行过程中，与上级有关规定不一致的，按照上级文件规定执行；遇上级有关规定调整的，按上级有关规定执行。

附件：云南省省级机关出差住宿费标准表

云南农业职业技术学院

2025 年 5 月 26 日

云南农业职业技术学院办公室

2025 年 5 月 26 日印发

附件

云南省省级机关出差住宿费标准表

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季浮动标准		
			厅局级	其他人员	旺季地区	旺季期间	旺季上浮价	
							厅局级	其他人员
1	北京	全市	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	480	380				
		宁河区	350	320				
3	河北	石家庄、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、11-3 月	580	580
		雄安新区（不含雄县、安新县、荣城县）	550	450				
		其他地区	450	310				
4	山西	太原市、大同市、	480	350				

		晋城市						
		临汾市	480	330				
		阳泉市、长治市、晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	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
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9 月	590	420
8	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				
9	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
10	上海	全市	600	500				

11	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				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合试验区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	350				
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、 烟台市、廊坊市、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				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9 月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				

22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				
23	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				
24	深圳	全市	550	450				
25	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
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、 安定县、屯昌市、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 月-2 月	650	450
					琼海市、万宁市、 陵水县、保亭县	11 月-3 月	650	450
		三亚市	600	400	三亚市	10-4 月	720	480
27	重庆	9 个中心城区、北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				
28	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				
		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				
29	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	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				
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9 月	750	530
		其他地区	400	330	其他地区	6-9 月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				
		榆林市、延安市	350	300				
		杨凌区	320	260				
		咸阳市、宝鸡市	320	260				
		渭南市、韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
33	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				
34	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
35	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
36	新疆	乌鲁木齐	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				