

# 云南旅游职业学院文件

云旅院〔2022〕37号

---

## 云南旅游职业学院关于印发《云南旅游职业学院差旅费管理办法（修订）》的通知

各部门：

《云南旅游职业学院差旅费管理办法 2022 年（修订）》。  
已经院长办公会研究，党委会审议通过，现予印发，请遵照  
执行。



（内部资料，请勿外传）



# 云南旅游职业学院差旅费管理办法

## （2022 年修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《云南省省级机关差旅费管理办法》（云财行〔2014〕65 号）《云南省财政厅关于调整云南省省级机关差旅费标准等问题的通知》（云财行〔2015〕340 号）和《云南省财政厅关于细化云南省省级机关差旅费住宿标准等有关问题的通知》（云财行〔2016〕181 号）规定，为进一步规范学院公务活动，加强差旅费管理，营造厉行节约、反对浪费的良好风气，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于教职工因学院公务而外出办事、开会、学习等活动报销差旅费。

**第三条** 本办法所称的差旅费，是指离开昆明市区（包括五华区、西山区、官渡区、盘龙区、呈贡）以外开展公务活动所必需的费用（不含出国出境），其开支范围包括城市间交通费、规定行政区域内城市间交通补助、住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费、住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

**第四条** 严格差旅费预算管理，控制差旅规模。差旅费应纳入部门预算，并单独列示。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以出差名义变相旅游，严禁异地部

门间无实质内容的学习交流和考察调研。坚持勤俭节约、反对浪费，严格执行会议或工作通知的人数及天数，参加人员不超过会议通知的应参会人数；没有安排参会指标的跨省会议，原则上一个会议参会不超过 2 人。

**第五条** 工作人员出差须严格履行审批手续，填写《云南旅游职业学院出差审批单》（样式见附件 1）。外出开会或其他公务活动，主要依据上级部门及其有关部门通知或安排，此外的各类会议或公务活动应控制和压缩参加的会议、活动及人数。对于未经学院领导同意擅自参加的会议、培训等产生的所有费用，学院一律不予报销。

学院各类人员出差审批程序如下：

（一）省内出差：经部门负责人提出意见，分管校领导同意；

（二）省外出差：须经部门负责人、分管校领导、校长或书记逐级审核批准。

（三）各部门、二级学院教师或学生代表学院外出参赛：需经所在部门负责人、分管校领导、校长审批。

（四）专项项目或课题组人员（包括校外人员）出差：项目或课题组负责人、项目或课题组人员所在部门或二级学院负责人、主管项目或课题组领导、项目或课题组人员所在部门分管校领导、校长审批。

中层及以上干部公务外出还需要按干部外出报备的有关规定进行报备。

**第六条** 工作人员差旅费标准参照云南省财政厅公布的单位人员差旅费标准执行。

**第七条** 差旅费的审批按照学院财务报账有关规定执行。报销差旅费时，须附“云南旅游职业学院出差审批单”。

## 第二章 城市间交通费

**第八条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差发生的城市间的交通费。出差人员要按照规定等级乘坐交通工具（不含出租车和旅游船，下同），凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

**第九条** 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、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第十条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，出差人员乘坐交通工具的等级及标准见下表：

级别 交通工具	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、网约车）
副厅以上及正高级职称的人员	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
其余人员	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

**第十一条** 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较

远或出差任务紧急的，应在乘坐之前提出申请、说明情况，经分管校领导同意后报校长审批。该审批单是报销飞机票的必备附件，否则不予报销。

**第十二条** 经批准乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。不得报销出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”的费用。

**第十三条** 经批准乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人乘坐一次交通工具只能报销交通意外保险一份，凭据报销，多买费用由个人支付。

### **第三章 规定区域内有关城市间交通费**

**第十四条** 工作人员到昆明市 5 城区外的县（市、区）和玉溪市、红河州、曲靖市、楚雄州所属县（市、区）出差，本人提供不了相关乘坐公共交通工具票据的，可按下列情形报销城市间交通费：

（一）本人不能提供双城或单程乘坐公共交通工具票据的，按“规定行政区域内城市间交通费补助标准”，给予报销双程或单程补助。

（二）个人一次到同方向的两个以上不同目的地出差，只能“规定行政区域内城市间交通费补助标准”，最远目的地的标准给予报销补助。

（三）个人一次到不同方向的两个以上不同目的地出差，按“规定行政区域内城市间交通费补助标准”。分别给予报

销昆明至不同目的地的补助。

上述三种情形，个人在报销城市间交通费补助时，须凭经校领导签字批准的《云南旅游职业学院出差审批单》、出差任务文件等材料，作为报销的凭据。补助个人的城市间交通费，在差旅费中列支。同时，个人除按照本办法附件“规定行政区域内城市间交通费补助标准”给予报销双程或单程补助外，并按照学院差旅费管理办法的规定，按出差自然（日历）天数计算，每天仍可以报销 80 元的市内交通费。

## **第四章 住宿费**

**第十五条** 住宿费是指工作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。出差人员住宿费实行限额凭据报销的办法，按出差的实际住宿天数计算报销，超过限额部分自理，不予报销。

**第十六条** 住宿费开支标准上限按省内、省外分别执行。

赴省外出差的，参照财政部公布的中央单位工作人员出差的住宿费限额标准执行（详见附表《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿标准明细表》）。

赴省内出差的，参照《云南省财政厅关于细化云南省省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（云财行〔2016〕181 号）执行：一类地区包括昆明市、大理市、丽江市、迪庆市、西双版纳州，省级人员每人每天 900 元，厅级人员每人每天 480 元，其他人员每人每天 380 元；二类地区包括昭

通市、曲靖市、玉溪市、红河州、文山州、普洱市、楚雄州、保山市、德宏州、怒江州、临沧市，省级人员每人每天 900 元，厅局级人员每人每天 480 元，其他人员每人每天 330 元。

**第十七条** 出差人员住单间或标准间。

**第十八条** 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费限额标准为出差人员对应职务级别最高可以开支和报销的住宿费标准，不得曲解为包干或必须开支和报销的标准。

**第十九条** 住宿费报销应取得正规的增值税普通发票及住宿费清单，住宿费清单应注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。

**第二十条** 出差人员应当自行住宿。由接待单位统一安排住宿的，应当向住宿宾馆缴纳住宿费。接待单位与住宿宾馆签订的协议价低于住宿费限额标准的，应当按协议价向住宿宾馆缴纳住宿费。超出住宿费限额标准部分，由个人自理，不得向接待单位转嫁住宿费。

## **第五章 伙食补助费**

**第二十一条** 伙食补助费是指对学院工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第二十二条** 出差人员在昆明市区（包括五华区、西山区、官渡区、盘龙区、呈贡）以外出差办事，其伙食补助费



按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 100 元。

**第二十三条** 出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排伙食的，出差人员应向接待单位交纳伙食费。

## **第六章 市内交通费**

**第二十四条** 市内（出差目的地）交通费是指学院工作人员因工出差期间发生的市内交通费用。

**第二十五条** 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元，用于补助昆明市区以外出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十六条** 出差人员由学院派车、租车，或接待单位、相关单位免费提供交通工具的，应如实申报，个人不得报销出差期间每天 80 元的市内交通费和“规定行政区域内城市间交通费补助标准”补助的城市间交通费。凭票报销市内交通费的，报销上限为 80 元（报销票据为公交车及出租车正规票据，网约车及其他票据不予报销）。

## **第七章 特殊情况的差旅费**

**第二十七条** 工作人员外出参加会议（或培训），会议（或培训）统一安排食宿的，会议（或培训）期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位按会议费规定统一开支，工作人员不得再报销会期的住宿费、伙食补助费和市内交通费，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费回学院按照差旅费规定报销（并开具会议费、培训费发票）；

会议（或培训）不统一安排食宿的，会议（或培训）期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费均回学院按照差旅费规定报销。

**第二十八条** 工作人员或学生代表学院参加体育竞赛、职业技能大赛等赛事活动的差旅费，严格按差旅费管理办法执行。所需经费根据部门预算，按赛事活动的经济分类列支（如体育赛事列体育专项、各项职业技能大赛列支相关专项经费）。

**第二十九条** 不鼓励参加收费的会议、培训。确因工作需要，必须参加的收费性会议、培训，按以下流程从严审批：拟参加人员提出申请（附件2）（申请内容包括参加会议或培训名称、时间、地点、必须参加原因、预期成效或实现的目标等），所在部门负责人审批，分管校领导审批、校长审批同意后方可参加。报销时按举办单位实际收取的会议费或培训费报销，其他费用严格按差旅费管理办法相关规定执行，并提交经部门负责人审核通过的，参加会议或培训的学习报告。

**第三十条** 出差人员因工作需要（包括科研活动）到偏远边境地区开展考察、调研等工作的，受地理环境和当地条件的限制，必须租用车辆前往的，经主管校领导批准，租车费可以与住宿费等其他费用采取一事一报方式予以报销。报销时应提供外出工作文件、出差审批单、租赁协议或合同（应写明租赁车的型号、使用天数、行程、公里数、价格等信息）、合法合规的票据等材料，按照差旅费报销流程报销。

**第三十一条** 专项项目或课题组人员（包括校外人员）出差活动，经项目或课题组负责人和校领导审批同意，在途期间的住宿费和城市交通费按学院差旅费管理办法报销，伙食补助和市内交通补助由项目或课题组负责人根据项目或课题预算要求，在（学院差旅费管理办法）规定标准内确定发放。

**第三十二条** 因工作需要邀请国内外专家、学者来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他教学科研活动，由业务经办部门发邀请函给受邀人员，邀请函中可与受邀人员约定报销内容（报销内容参照差旅费相应标准，邀请函必须经主管部门校领导审批同意）。报销时应提供开展活动相关文件、邀请函、合法合规的票据等材料，按照差旅费报销流程报销。

## **第八章 公务出差报销及审批程序**

**第三十三条** 事前外出报销审批，履行分级审批程序：公务出差前，出差人员应填写《云南旅游职业学院出差审批单》，按本办法第四条规定履行审批程序。

**第三十四条** 事后报销审批程序：出差人员差旅活动结束后应当在两周内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票、公务卡刷卡凭条、出差文件及相关凭证，按照资金审批权限审批后办理报销。

**第三十五条** 城市间交通费按乘坐交通工具等级及相应的车票、船票、机票等凭据报销，如当天发生并报销市内

交通费的，则不再享受当天 80 元交通包干费用，订票费、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凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票、住宿清单及公务卡刷卡凭条报销。在确实不具备公务卡刷卡条件的地方，经部门负责人、分管校领导核准后，报销费用时可以不提供公务卡刷卡凭条，由出差人对业务的真实性负责。市内交通费按规定标准报销。有单位提供交通工具的，不得报销市内交通费。非客观原因在出差期间绕道等发生的差旅费，以及未按规定标准开支差旅费的超支部分，由个人自理。

**第三十六条** 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。财务人员需认真审核相关凭证，对不符合规定的原始凭证，一律不予办理报销手续。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。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。出差当天往返的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费（如安宁）。

**第三十七条** 出差人员应当对其提供的票据及其他资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责，严禁报销无关人员或无关事项的差旅费用。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的出差，需分别填写不同的差旅费审批单。

## 第九章 监督问责

**第三十八条** 学院各部门应加强对工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，严格执行学院差旅审批制度，部门领导对部门的差旅预算及规模控制负责。财务处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。对未经批准擅自出差、不按规定开支以及使用非法票据的不予报销，并对相关人员进行严肃处理。学院各部门应当自觉接受财务处和审计处对出差活动以及相关经费支出的监督。

**第三十九条** 学院财务处和审计处在日常财务监督和审计监督工作中，对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查，发现问题及时处理。

检查内容包括：

（一）单位差旅费是否按规定履行审批手续，出差人员的身份信息是否符合规定；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（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。

各部门和差旅费实际使用人应当自觉接受学院有关部门对出差活动及相关经费开支的审计、监督检查。

**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。

**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，追回违规资金，并视情况予以通报：

- （一）未执行差旅费审批制度的；
- （二）假公济私、弄虚作假、虚报冒领差旅费的；
- （三）不按规定报销差旅费，违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，纪检处会同有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回并对直接责任人和相关责任人按规定给予通报、问责或行政处分。造成浪费的，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》及云南省实施细则处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## **第十章 附则**

**第四十二条** 本办法经2022年4月5日校长办公会研究，4月6日党委会议审议通过，自2022年5月1日起执行，原《云南旅游职业学院差旅费管理办法》同时废止。未尽事宜，或上级相关规定发生变化的，按照国家有关规定执行。

**第四十三条** 违反本办法的，财务处不予以办理结算报销。

**第四十四条** 本办法由财务处负责解释。

附件 1：云南旅游职业学院出差审批单

附件 2：中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 3：《关于调整云南省省级机关部分城市间交通费报销标准的通知》

附件 4：《云南省财政厅关于细化云南省省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（云财行〔2016〕181 号）

附件 5：中央单位工作人员出差住宿限额标准

## 附件 1

# 云南旅游职业学院出差审批单

出差人		所在部门	
出差事由	1、开会 <input type="checkbox"/> 2、学习 <input type="checkbox"/> 3、外派 <input type="checkbox"/> 4、其他 <input type="checkbox"/>		
出差目的地			
出差时间	年    月    日 至    年    月    日    共            天		
预算资金申报部门		申报项目	
申请人		本次申请金额	
资金具体使用情况			
付款方式	<input type="checkbox"/> 对公转账¥：_____ <input type="checkbox"/> 公务卡    ¥：_____		
部门负责人意见	同意出差，费用从本部门列支。  签名：_____ 盖部门公章                      年            月            日		
学院分管领导意见	签名：_____ 年            月            日		
学院党政负责人意见	签名：_____ 年            月            日		
备            注	1、如乘坐飞机请说明情况：  2、学校提供交通工具出差，请驾驶员签字： 3、其他需备注的信息		

注：此审批单与其他差旅附件一并上传至业务系统



附件 2

中央和国家机关差旅住宿费标准表

(云南省省级机关赴省外出差住宿费和伙食补助费标准表)

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	省级人员	厅局级人员	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

### 附件 3

## 关于调整云南省省级机关 部分城市间交通费报销标准的通知

云财行〔2015〕302 号

省级各部、委、办、厅(局)，省法院、省检察院，各人民团体：

根据《中共云南省委办公厅云南省人民政府办公厅关于印发〈云南省公务用车制度改革总体方案〉及配套文件的通知》(云办发〔2015〕29 号)精神，为适应公务用车制度改革后公务出行方式发生的变化，合理解决省级参改人员中短途公务出行的需要，做好省级部门和单位(以下简称“省级单位”)行政区域内交通补贴保障范围与跨行政区域差旅费保障范围的衔接，现就省级机关差旅费管理办法中部分城市间交通费报销标准，作如下调整补充通知：

### 一、公务交通补贴保障范围

公务用车制度改革后省级机关公务交通补贴保障范围为昆明市西山区、五华区、盘龙区、官渡区、呈贡区 5 个城区。驻昆省级单位工作人员在 5 城区内执行公务属于公务交通补贴保障的范围，由个人自行选择出行方式，自行承担出行费用，单位不予报销任何费用。

### 二、差旅费保障范围

省级单位工作人员到昆明 5 城区外执行公务属于出差，按照《云南省财政厅关于印发〈云南省省级机关差旅费管理办法〉的通知》(云财行〔2014〕65 号)的规定，给予报销差旅费。鼓励省级单位工作人员乘坐公共交通工具到昆明 5 城

区外执行公务。

### 三、规定区域内出差有关城市间交通费报销的规定

省级单位工作人员到昆明市 5 城区外的县(市区)和玉溪市、红河州、曲靖市、楚雄州所属县(市、区)出差,本人提供不了相关乘坐公共交通工具票据的,可按下列情形报销城市间交通费:

(一)个人不能提供双程或单程乘坐公共交通工具票据的,按照本办法附件“规定行政区域内城市间交通费补助标准”,给予报销双程或单程补助。

(二)个人一次到同方向的两个以上不同目的地出差,只能按“规定行政区域内交通费补助标准”最远目的地的标准给予报销补助。

(三)个人一次到不同方向的两个以上不同目的地出差,按“规定行政区域内城市间交通费补助标准”,分别给予报销昆明至不同目的地的补助。

上述三种情形,个人在报销城市间交通费补助时,须凭经单位领导签字批准的出差任务、目的地、往返时间等材料,作为报销的凭据。补助个人的城市间交通费,在差旅费中列支。同时,个人除按照本办法附件“规定行政区域内城市间交通费补助标准”给予报销双程或单程的补助外,并按照我省省级机关差旅费管理办法的规定,按出差自然(日历)天数计算,每天仍可以报销 80 元的市内交通费。

由单位派车、单位租车到上述规定的行政区域范围内出差,个人不得报销出差期间每天 80 元的市内交通费和“规定行政区域内城市间交通费补助标准”补助的城市间交通费。

(四) 本办法“规定行政区域内城市间交通费补助标准”，系指从昆明到规定目的地的补助标准。本办法没有做出规定的目的地，不予报销城市间交通费补助。

#### **四、超出规定区域外出差的城市间交通费报销规定**

省级单位工作人员超出昆明市、玉溪市、红河州、曲靖市、楚雄州范围外出差，城市间交通费执行《云南省财政厅关于印发〈云南省省级机关差旅费管理办法〉的通知》（云财行〔2014〕65号）的相关规定

#### **五、其他**

(一) 本通知适用于省级参加公务用车制度改革的单位。

(二) 省垂直管理驻昆外单位和省直驻州市县单位，执行驻在地的管理办法，不适用本通知。

(三) 本通知从2016年1月1日起试行，根据试行情况适时进行修订完善。

附件：

1. 规定行政区域内城市间交通费补助标准
2. 关于“规定行政区域内城市间交通费补助标准”有关情形的报销说明

云南省财政厅  
2015年12月11日

## 规定行政区域内城市间交通费补助标准

地区	出差目的地	补贴标准	备注
昆明	安宁、富民、嵩明	25	本表补助标准系参考我省省内公路客运高快票价、路状及便于财务报账等因素制定，按此标准补助个人
	禄劝、昆阳、石林、宜良、寻甸	45	
	东川	70	
曲靖	麒麟、沾益、马龙、师宗、陆良	100	
	宣威、富源、罗平	120	
	会泽	150	
红河	弥勒、泸西	85	
	蒙自、个旧、开远、红河、石屏、建水	140	
	屏边、元阳	160	
	金平、河口、绿春	200	
玉溪	红塔、澄江、江川、易门	55	
	华宁、通海、峨山	70	
	新平、元江	110	
楚雄	禄丰、武定	60	
	楚雄、南华、元谋、牟定	90	
	大姚、双柏、姚安、永仁	120	

# 关于“规定行政区域内城市间交通费补助标准” 有关情形的报销说明

《关于调整云南省省级机关部分城市间交通费报销标准的通知》规定了省级单位工作人员到昆明市5城区外的县(市、区)和玉溪市红河州、曲靖市、楚雄州所属县(市区)出差，本人提供不了双程或单程相关乘坐公共交通工具票据的，可以报销城市间交通费的几种情形，现举例说明如下：

一、关于个人提供不了双程或单程相关乘坐公共交通工具票据的，区分以下情况给予报销：

(一)个人提供不了双程相关乘坐公共交通工具票据的，按“规定行政区域内城市间交通费补助标准”给予双程的补助。

(二)个人提供不了单程相关乘坐公共交通工具票据，但另一单程能出具相关乘坐公共交通工具的票据，对提供不了单程相关乘坐公共交通工具票据的，按“规定行政区域内城市间交通费补助标准”给予单程的补助；对能出具相关乘坐公共交通工具票据的另一单程，其城市间交通费的报销按照《云南省财政厅关于印发〈云南省省级机关差旅费管理办法〉的通知》(云财行〔2014〕65号)的相关规定办理。

二、关于“个人一次到同方向的两个以上不同目的地出差，只能按‘规定行政区域内城市间交通费补助标准’最远目的地的标准给予补助”的举例说明：例如省级单位工作人员顺序到昆明安宁市、楚雄南华县出差，按最远目的地楚雄

南华县的标准给予补助。

三、关于“个人一次到不同方向的两个以上不同目的地出差，按‘规定行政区域内城市间交通费补助标准’，分别给予报销昆明至不同目的地的补助”的举例说明：例如省级单位工作人员从昆明到楚雄某县出差，又转道到玉溪某县出差，可分别报销昆明至楚雄某县、昆明至玉溪某县的城市间交通费补助。

四、关于“本办法‘规定行政区域内城市间交通费补助标准’系指从昆明到规定目的地的补助标准。本办法没有做出规定的目的地，不予报销城市间交通费补助”的举例说明：例如省级单位工作人员到楚雄州某县某乡某村出差，只能按本办法有明确目的地的城市间交通费补助标准，报销昆明到楚雄州某县的费用，县以下的乡、村因无明确补助标准不能报销其费用。

## 附件 4

# 云南省财政厅文件

云财行〔2016〕181 号

## 云南省财政厅关于细化云南省省级机关 差旅住宿费标准等有关问题的通知

省委和省级国家机关各部、委、办、厅、局，省级各人民团体、民主党派、事业单位、大专院校：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和关于差旅费制度标准应适时调整的规定，为保证出差人员工作与生活需要，进一步提高差旅费标准的科学性和时效性，参照《财政部关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71 号）规定，经省人民政府同意，决定自 2016 年 6 月 1 日起调整云南省省级机关差旅住宿费标准。现将有关事项通知如下：

一、出差住宿费应在出差目的地限额标准以内开支。赴省外出差的，按照财政部公布的中央单位工作人员出差的住宿费限额标准执行（详见《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》）。赴省内出差的，一类地区包括昆明市、大理州、丽江市迪庆州、西双版纳州，省级人员每人每天 900 元，厅局级人员每人每天 480 元，其他人员每人每天 380 元；二类地区包括昭通市、曲靖市、玉溪市、红河州、文山州、普洱市、楚雄州、保山市、德宏州、怒江州、临沧



市，省级人员每人每天 900 元，厅局级人员每人每天 480 元，其他人员每人每天 330 元。

二、各单位要严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

三、自本通知实施之日起，《云南省财政厅关于调整云南省省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（云财行〔2015〕340 号）同时废止。

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表（见附件五《云南省省级机关出差住宿费标准表》）

附件 5

## 财政部关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知

财行〔2016〕71 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，全国工商联，有关人民团体：

按照《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）的有关规定，中央和国家机关工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差，执行财政部制定的住宿费上限标准；到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖市县出差执行地方财政部门制定的住宿费标准。根据财政部的统一部署，目前各地财政部门已将差旅住宿费标准细化到地市。为方便执行，我们将相关标准汇总整理后，制定了《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》，现印发给你们，自 2016 年 5 月 1 日起执行。

附件：《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》

# 中央和国家机关工作人员赴地方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			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								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	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		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	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		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					
		杨陵区	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	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	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	800	480	340					
		克州	800	480	320					

		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					