

中国登山协会培训教学差旅费管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为满足培训教师出差期间的教学和生活需要,规范培训期间差旅费管理,明确培训期间差旅费的使用,确保培训教师顺利完成教学目标和任务,特制定本办法。

第二条 本办法适用于中国登山协会主办的各类培训班。

第三条 教学差旅费开支范围包括国内城市间往返交通费、住宿费、伙食补助费和通讯费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销,伙食补助费和通讯费实行定额包干。

第五条 各承办单位负责人及培训教师应按照本办法及《中国登山协会培训班培训组织单位经费使用及管理规范》进行出差管理,规范经费使用,严肃财经纪律,节约出差成本。

第六条 培训教师差旅费统一由培训总监交由培训组织单位负责人报销。

第二章 城市间交通费

第七条 出差教师按照规定岗位乘坐交通工具,凭据报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的,超支部分自理。具体报销标准见下表:

(一) 长途交通及住宿标准

项目 岗位	动车 火车	飞机	轮船	其它交通工具	住宿费标准(元/人.天)	
					省会以上城市(含单列市)	省会以下城市及县
培训总监	一等座	经济舱	三等舱	实报	300—350	250—300
优秀教师、正式教师、实习教师、考官	二等座 硬卧	经济舱	三等舱	实报	200—250	180—220

1. 培训总监可报销往返培训地点的飞机票及落地后的打车、巴士等费用,正式教师、实习教师、培训考官、工作人员可报销往返培训地点的火车票(客车票)及落地后的打车、巴士等费用(打车费报销上限200元)。
2. 培训正式教师、实习教师、培训考官、工作人员乘坐火车(含动车、高铁)单程交通时间在12小时之内,只能选择乘坐火车(机票优惠价格低于火车票可选择乘坐飞机,实报实销);

单程交通时间超过 12 小时，可报销飞机票；培训教师本人自愿选择乘坐飞机，机票票款超出火车票的部分自理。

3. 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。
4. 因个人原因行程变更产生的退票费，由本人自理。因工作任务或突发事件导致行程变更产生的退票费，需经总监批准，方可报销。
5. 出差往返行李托运超重的，原则上不得报销，但对特殊情况（携带教学物资）需经培训总监批准，方可报销。培训教师可邮寄个人物资及教具，邮寄费用由培训组织单位承担。
6. 教师及考官自带交通工具在保证安全前提下，消费实报实销，报销上限按教师岗位级别支付等额机票或火车票款，可提供实际消费发票（如过路费、油费等），超支自理。

（二）市内交通费

1. 组织方统一安排市内接送，如无法安排，产生的往返打车、巴士及公共交通费由培训组织单位承担。

第三章 住宿费

第八条 组织方统一安排住宿，可参照住宿标准执行，酒店内消费的电话费、洗衣费、酒水费及其它应个人承担的费用，不予报销。

第九条 住宿地点尽可能靠近教学场所，住宿地址由培训组织方提议并与培训总监协商确定。

第四章 伙食、通讯补助费

第十条 培训期间教师的伙食补助（含通讯费），按实际工作（含往返培训地）天数计算，每人每天标准为 100 元（西藏、青海和新疆为 120 元），户外活动期间每人每天标准为 150 元。

第十一条 培训组织方参照上述标准统一安排饮食。

第五章 附则

第十二条 差旅费报销如出现以下事项，需由培训教师提供详细书面说明，由培训总监和组织方负责人批准后方可报销：

1. 差旅费发票因遗失、不合规等原因导致发票的开具日期在出差期间以外的；
2. 教师及考官出差期间因工作需要、或遇意外事件等原因，需延长出差时间或改变出差行程的；
3. 实际报销时，交通费、住宿费、出差补助等分项均不得超过相应标准，如因特殊情况造成差旅费超标的；
4. 发生行李打包费、票据改签费、退票费等额外费用的。

报销时效要求：培训班结束时，应及时办理完报销手续；特殊情况如发票打印不规范等，经培训组织方负责人同意后延长到 10 个工作日内重新报销。

第十三条 本办法自公布之日起执行，由中国登山协会负责解释和修改。

