

# 大连民族大学财务处

---

## 关于进一步落实习惯过紧日子要求，规范差旅费报销工作的通知

各单位、各部门：

为深入贯彻落实习惯过紧日子要求，严格执行国家及上级部门最新文件精神，结合学校实际，现就《大连民族大学差旅费管理办法（修订）》（大民校发〔2025〕52号）有关事项补充、规范通知如下：

### 一、从严控制出差审批与统筹管理

各单位、各部门要严格执行公务出差事前审批制度，加强出差计划统筹把关，强化出差必要性、合规性、经济性审核。从严控制出差频次、人数和天数，规范基层调研等公务活动安排，坚决防止重复调研、扎堆调研，低效调研、形式化调研。

### 二、规范交通工具乘坐及购票新要求

出差人员乘坐飞机的，应当优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司低价机票。

乘坐高铁（动车），在当日20时至次日7时期间，乘车时间6小时以上，或者连续乘车超过12小时的：

一类人员，可以乘坐高级动卧；

二类人员，可以乘坐一等卧、动卧；

三类人员，可以乘坐二等卧、动卧。

应按规定等级乘坐交通工具，若未按规定等级乘坐交通工具的，不予报销（办法第三章第十一条第四款以本项通知为准）。如应当乘坐飞机经济舱、高铁（动车）一等座席别的，不得购买超级经济舱及同类型舱位、优选一等座。确因执行紧急公务等特殊工作需要购买的，须在出差审批“特殊事项说明”栏单独注明。

公务出差应当加强计划统筹，合理安排行程，减少机票、车票退改签费用，降低差旅运行成本。

### 三、严格管理用餐、用车费用缴纳事项等

出差人员应当及时足额缴纳住宿费，在规定标准限额内凭据报销，超出标准部分由个人自理，不得要求下级单位、其他单位负担。

学校（含各单位各部门）出具或者收到公函（含邀请函）的，需协助安排用餐、用车的，应在函中列明接待事项，并及时按规定缴纳相关费用，报销差旅费时，出差人员应出具接待单位协助安排用餐、用车以及费用缴纳情况的说明。未按规定缴纳伙食费、交通费的，依法依规追究相关人员责任。

本通知自 2026 年 3 月 1 日起施行，请各单位、各部门遵照以上通知要求执行。如遇国家政策调整，按最新政策执行。