

中国科学技术大学文件

校财字〔2016〕162号

关于印发《中国科学技术大学 差旅费管理办法（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为进一步加强和规范学校差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《中国科学院差旅费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕102号）的有关规定，学校研究制定了《中国科学技术大学差旅费管理办法（试行）》，经学校党政联席会议审议通过，报中国科学院备案，现予以印发施行。原《中国科学技术大学差旅费报销管理办法》（校财字〔2014〕86号）同时废止。

特此通知。



中国科学技术大学差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《中国科学院差旅费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕102号）的有关规定，结合高校的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务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。

第三条 差旅费使用和管理职责：

出差人是差旅费使用的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

学校各单位应建立健全出差审批制度。原则上，一般工作人员出差，由单位负责人批准；课题组成员出差，由项目负责人批准；项目负责人出差由所在单位负责人批准；单位负责人（副职）出差经单位主要负责人批准；单位主要负责人出差应报分管（联系）校领导批准。单位负责人（项目负责人）对本单位（项目组）人员出差活动和出差所发生的差旅费承担审批和监管责任。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校

差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具（不含出租车和旅游船，下同），并凭据报销城市间交通费。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

类别	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)
I类	两院院士、部级及相当职务人员。	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
II类	司局级及相当职务人员、正高级专业技术人员。	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
III类	其余人员（含学生）	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

各类人员级别以学校人事部门认定为准。

第六条 部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人

可乘坐同等级交通工具。

身患重大疾病或年龄超过 70 岁的院士，因工作需要出差，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

第七条 对于乘坐夕发朝至全列软席火车，或乘坐全列软席列车连续乘车超过 12 小时的，乘坐普通软卧，不受出差人员级别限制。

第八条 未按照规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于实际购买票价的路线距离超出出差应到目的地路线距离而产生的多余票价金额，应由个人自行承担。

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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第十条 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 往返机场与市区的出租车（机场大巴、地铁）票视同城市间的交通费凭据报销。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，所在单位统一购买交通意外保险的，个人不再重复购买。

第十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第十四条 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）的规定。

第三章 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、招待所等，下同）发生的房租费用。住宿费限额标准，分别对应出差人员乘坐交通工具等级，参照财政部最新《中央和国家机关工作人员赴地方差旅费住宿费标准》执行。

第十六条 出差人员应当在级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。超过住宿标准限额部分由个人自理。

第十七条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十八条 出差当天往返，根据需要可安排午休房，房费凭据报销，房费应控制在住宿费标准定额的50%以内。

第十九条 实际发生住宿而难以取得住宿费发票的，出差人员应提供有效证明材料，在出差人保证其真实性的前提下，经单位负责人（项目负责人）审核批准后，据实报销城市间交通费。

第四章 伙食补助费

第二十条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十一条 出差人员伙食补助费按规定标准包干使用，按自然（日历）天数包干发放。每人每天100元包干使用（出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的，每人每天120元包干）

第二十二條 因工作需要（如：科學實驗、測試、合作研究等），長期駐外地工作（非臨時性出差），憑住宿費發票，15天以內（含15天）按出差全額報銷伙食費補助，超出15天以上部分減半報銷伙食補助費。

第二十三條 對於參加會議和培訓，開展教學科研合作交流，舉辦方承擔伙食費用的，發放在途期間的伙食補助費；舉辦方不承擔伙食費用的，憑有效證明，按照出差自然天數發放伙食補助費和市內交通費。

第二十四條 已經有校外單位負擔伙食費用的，出差人不得在學校重複領取伙食補助費。

第五章 市內交通費

第二十五條 市內交通費是指出差人員因公出差期間發生的市內交通費用。原則上市內交通費按出差自然（日曆）天數計算，按每人每天80元標準包干使用。也可以採用實報實銷，但一次出差過程只能選擇一種報銷方式。

第二十六條 學生赴外地實習實踐、社會調研活動期間，確因需要租用車輛的，憑運輸公司開具的租車發票以及雙方簽署的租車協議報銷，不再發放出差人員市內交通費補助。

第二十七條 長期駐外地工作（非臨時性出差），憑住宿費發票，15天以內（含15天）按出差全額報銷市內交通費補助，超出15天以上部分不再報銷市內交通費補助。

第二十八條 已經有校外單位負擔市內交通費用的，出差人不得在學校重複領取和報銷市內交通費。

第六章 报销管理

第二十九条 校内各单位应建立并严格执行出差审批制度，本着勤俭节约、保证工作需要的原则，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。工作人员出差前应履行审批手续。如差旅费报销单负责人签字审批手续齐全，财务部门则视同单位负责人已经事先审批同意出差。

第三十条 工作人员出差结束，原则上应在一个月内办理差旅费报销手续。差旅费报销原则上遵循“一人一单，一事一报”的原则，不同人员、不同事由和不同时间段的出差，应分别填写差旅费报销单。

第三十一条 各类人员级别以学校人事部门认定为准。同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

第三十二条 工作人员出差期间发生的相关费用（如：注册费、会务费、订票费、退票费、保险费等），必须连同差旅费一起报销，事后不得补报，更不得与其他单据混在一起报销。差旅费报销中不得夹报与出差无关的费用。

第三十三条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费用由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十四条 邀请专家开会或者参加调研，按相应职级规定标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第三十五条 工作人员因公出国（境）费用按国家和学校相关规定执行。因公临时出国人员在国内段的相关费用按照本办法规定报销。

第三十六条 工作人员出差发生的相关费用，原则上应使用公务卡等非现金结算方式支付。中央财政科技计划（专项、基金等）以及纳入中央部门预算管理的科研项目，按照财政部 科技部《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）规定，必须实行公务卡结算。

第七章 监督与问责

第三十七条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理。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。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。

第三十八条 各单位应当自觉接受监察审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。监督主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（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）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十九条 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。

第四十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 出差审批控制不严的；
- (二) 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，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，由相关部门和单位负责进行责任追究。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第四十一条 符合野外工作条件的，其差旅费报销按照《中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法》规定执行。

第四十二条 本办法由财务处负责解释。

第四十三条 本办法经党政联席会议审议通过，报中国科学院备案后，自2016年9月1日起施行。原《中国科学技术大学差旅费报销管理办法》（校财字〔2014〕86号）同时废止。其他相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

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			
			I类	II类	III类		旺季期 间	旺季上浮价		
								I类	II类	III类
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					