

# 电子科技大学文件

校财〔2019〕197号

---

## 关于修订 《电子科技大学国内差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

《电子科技大学国内差旅费管理办法》经 2019 年第十八次校长办公会审议并同意修订，现印发给你们，请遵照执行。

电子科技大学  
2019年6月28日

# 电子科技大学国内差旅费管理办法（修订）

## 第一章 总则

第一条 根据《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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号），参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），结合学校实际，对于因公出差行为，合理区分业务活动与公务活动，对经费进行差异化管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教学科研单位和机关与直属单位（以下简称“各单位”）教职工及相关人员（以下简称“出差人员”）的国内因公出差。

第三条 差旅费是指出差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 差旅费按照任务性质、经费来源进行分类管理：

（一）按任务性质分为“公务出差”和“业务出差”，任务性质以经费项目负责人或单位负责人审批为准。

公务出差一般指以行政职务身份进行公务活动所产生的差旅行为。学校机关部处工作人员出差一般为公务出差，如确因教学科研等业务活动，以专业技术职务身份，使用部门教学科研相

关项目经费出差的，经单位负责人审批后，可按照“业务出差”标准予以报销。学院机关工作人员使用学院业务费进行公务出差的，按照公务出差标准执行。

业务出差一般指以专业技术职务身份开展教育教学活动、科学研究等所产生的差旅行为，机关工作人员使用科研经费业务出差的，按照科研经费差旅报销规定执行。

（二）按开支经费来源分为使用科研经费开支的出差和使用其他经费开支的出差。

本办法科研经费指纵向和横向科研经费，不包括教育财政经费通过校内二次分配安排的研究性项目经费，例如中央高校基本科研业务费、世界一流大学（学科）和特色引导专项、科研启动费等。

第五条 差旅费实行审批制度，由经费项目负责人负责审批；经费项目负责人出差，由其所在单位领导审批。经费项目负责人或各单位领导应按照“业务相关、厉行节约”原则，严格差旅费预算管理，控制出差人数和天数。

严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 城市间交通费

第六条 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乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的费用。

第七条 出差人员应当在标准内选择乘坐交通工具，交

交通工具标准与出差人员级别对应见下表：

(一) 公务出差

标准	出差人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	1. 省部级及相当行政职务人员； 2. 院士； 3. 二级及以上管理岗位人员	火车软席（软卧、软座）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 司局级及相当职务人员； 2. 正高级职称人员及岗位工资在五级及以上其他具有高级职称的专业技术人员； 3. 三、四级管理岗位人员	火车软席（软卧、软座）、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
三类	其余人员	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

## (二) 业务出差

标准	出差人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	1. 院士； 2. 国家级人才计划入选者或同等层次杰出人才； 3. 二级教授	火车软席(软卧、软座)、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	高级职称人员	火车软席(软卧、软座)、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
三类	其余人员	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

第八条 使用科研经费开支的业务出差，出差人员按照厉行节约原则，可根据科研工作实际需要选择乘坐不同标准的交通工具。

第九条 出差人员有下列情形的，乘坐城市间交通工具按以下规定执行：

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随

行一人可乘坐同标准交通工具。

（二）未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定标准的交通工具所发生的费用，按实际购买票价和自身级别对应全价票“就低”原则报销。

（三）乘坐夕发朝至列车，可在不超过相应城市间飞机票经济舱全价额度内据实报销软卧车票。

（四）因健康及其他紧急或不可抗拒原因导致城市间交通费超标准的，经出差人员所在单位负责人审批，可按上一级别人员标准选择乘坐交通工具。

（五）人员级别以学校人事组织部门认定为准。特殊情况经学校批准同意报财务部门备案后执行。

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、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人每次乘坐可以购买交通意外保险一份。使用科研经费出差时，出差人员可根据科研活动的实际需求，按照厉行节约的原则，自主选择单次购买交通意外险或按年购买一份交通意外险一次性予以报销，不得重复购买报销。

### 第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指出差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。

第十三条 出差人员住宿费标准上限和对应人员级别参照国家相关规定确定如下：

（一）公务出差及使用行政经费开支的其他出差活动，严格按照财政部有关中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费限额标准执行。

（二）业务出差活动，第一类的标准上限为 1200 元/人·天；第二类的标准上限为 700 元/人·天；第三类的标准上限为 500 元/人·天。

使用科研经费开支的业务出差，出差人员住宿费按照厉行节约原则，可根据科研工作实际需要凭票据实报销。

第十四条 出差人员应当在其职务职称级别对应的住宿发生地的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

#### **第四章 伙食补助费**

第十五条 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。

第十六条 出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干发放。发放标准为 100 元/人·天；西藏、青海、新疆 120 元/人·天。

第十七条 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助。

#### **第五章 市内交通费**

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天 80 元包干使用或者凭票据实报销。

第二十条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

## 第六章 报销管理

第二十一条 出差人员出差结束后，应在三个月内办理报销手续。差旅费报销时应提供机票、车船票、住宿费发票、支付凭证等相关凭证。

出差人员出差期间所发生的相关费用，一般需同时报销，不得事后补报。

第二十二条 出差应先履行审批手续。差旅费报销单或借款单签字（章）齐全，视同各单位或经费项目负责人已经审批同意出差。

第二十三条 住宿费、机票支出等出差相关费用原则上应按学校有关公务卡使用等结算规定办理。

第二十四条 城市间交通费在规定交通工具标准内凭据报销，订票费、签转或退票费、保险、民航发展基金、燃油附加费等相关费用凭据报销。

住宿费按出差天数在规定限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差天数和目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。



市内交通费可由出差人员自行选择当天按规定标准包干或据实报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十五条 对于实际发生住宿、乘坐交通工具而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等。凭邀请方负担住宿费或城市间交通费或两者的有效证明或情况说明，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

（二）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的。凭合作方负担住宿费的有效证明或情况说明，可在规定标准内凭据报销城市间交通费，按规定标准发放伙食和交通补助。

（三）开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供情况说明并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食和交通补助。

（四）其他特殊情况，出差人提供情况说明和有关凭据，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

以上特殊事项，由经费项目负责人或单位负责人审核后报销。

第二十六条 确因需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标

准报销差旅费：

（一）邀请来校开会交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食和交通补助。

（二）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 出差途中各段行程城市间交通票据应保持连续、完整；如不完整，一般不发放伙食补助费和市内交通费。因特殊情况如对方负担等导致城市间交通票据不连续或不完整，由出差人员说明情况并经经费项目负责人或单位负责人审核后，可发放伙食和交通补助。

## 第七章 其他相关规定

第二十八条 出差人员参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿由会议、培训举办方按规定统一开支，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销培训费或者差旅费，并与差旅费一同报销会务费、培训费等。参加会议、培训期间的市内交通费，往返会议、培训地点的差旅费按本办法报销。其中伙食补助费一般按实际在途天数（不满一天按一天计算）计发，当天往返的按1天计发；市内交通费补助按参加会议、培训天数（含在途天数）计算。

第二十九条 学校不鼓励、不提倡自驾出差。开展考察、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，需要自驾车

或租车前往的，应填写电子科技大学出差车辆行驶登记表，手续完备、票据合规。

租车的，应提供租车发票及行程单，超过五万元的，应按照国家合同管理相关制度，提供租车协议。在目的地租车的，视同市内交通费，凭票据实报销。从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费，按规定报销伙食补助费，不报销市内交通费。

自驾车的，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内；凭住宿费和过桥过路费发票或情况说明发放伙食补助费，不报销市内交通费。

对于自驾车或者租车所引起的安全、法律纠纷等问题，由出差人员自行承担。

第三十条 出差人员出差期间回家省亲的，城市间交通费按不高于从目的地返回单位乘坐规定的相应交通工具的票据价格予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费与市内交通费按出差实际天数（出差天数扣除回家省亲天数）和规定标准报销。

第三十一条 因特殊需要，在常驻地发生临时住宿费的，提供情况说明，视同出差。由经费项目负责人或单位负责人审批后，可按常驻地住宿费标准凭据报销住宿费，按规定标准报销市内交通费。

第三十二条 学生参与科研活动的差旅费报销标准由经费项目负责人按照厉行节约的原则，根据实际需要凭票实报实销；学生参与其他活动的差旅费，其报销标准不得超过出差人员中“其

余人员”差旅费报销标准。学生因学习实践、生产实习活动而发生的出差原则上不发放伙食补助费和市内交通补费。

## 第八章 监督问责

第三十三条 各单位应当加强对本单位人员因公出差活动和经费使用的内控管理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。对违反本办法的人员进行严肃处理。

第三十四条 出差人员对出差活动真实性和支出真实性负直接责任。

各单位负责人和经费项目负责人对出差人员出差活动及支出严格审核并承担直接管理责任。

财务部门对差旅费报销程序的合规性和报销凭证的合规完整性等审核并承担财务管理责任。

第三十五条 审计部门牵头、财务部门配合应定期对差旅费报销业务进行一定比例的抽查，重点抽查差旅费报销中涉及情况说明、自驾租车等特殊事项的活动及其支出的真实性。

对发现问题的，由学校审计、财务等部门责令其改正，违规资金应予追回。

第三十六条 建立差旅费报销信用机制，倡导诚信文化，财务部门牵头、审计等部门配合，设立差旅费报销违规人员清单，并对清单内人员的差旅活动采取以下措施：

（一）逐笔对票据的真实性进行承诺或提供验真证明，差旅费报销增加单位负责人审批；

(二) 对报销票据和手续进行重点审查，财务报销服务承诺时间延长至 10 个工作日；问题审核清楚前不保证正常报销时间；

(三) 取消应急业务快速办理通道；

(四) 内外部专项检查，学校将其全部报销业务作为重点检查对象。

第三十七条 建立差旅费报销问责机制。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责任：

(一) 弄虚作假、虚报冒领差旅费的；

(二) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

(三) 提供虚假情况说明并承诺的；

(四) 在差旅费中报销应由个人或家庭承担的费用；

(五) 其他违反本办法行为的。

有违反前款所列行为之一的，按照《电子科技大学教职工处分规定》（校人〔2019〕139 号）规定对直接责任人和相关责任人给予处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第九章 附则

第三十八条 住宿费、伙食补助费和市内交通费等差旅费标准参考财政部规定，考虑物价等因素进行动态调整。

第三十九条 经学校批准以学校名义派出的工作人员，按本办法执行。

第四十条 上级部门和科技专项经费管理办法或者科研合同

有明确规定的，从其规定。

第四十一条 遵循“一般按规定、特殊按程序”原则，差旅费报销中的其他特殊事项按相关程序审批后处理。

第四十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起执行，原《电子科技大学国内差旅费暂行管理办法》（校财〔2016〕288号）同时废止。

附件：中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表