

华东师范大学文件

华师财〔2017〕5号

关于印发《华东师范大学国内差旅费 管理暂行办法（2017年修订）》的通知

各单位：

为加强和规范学校国内差旅费管理，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）要求，结合学校实际，对原《华东师范大学国内差旅费管理暂行办法》（华师财〔2016〕11号）进行了修订。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

华东师范大学

2017年12月12日

华东师范大学国内差旅费管理暂行办法

(2017年修订)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，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）要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校和各学部（院、系、所、中心）、部（处）及其他直属、附属单位等二级单位（以下简称各单位）所有因公出差的工作人员。

第三条 差旅费是指学校在职人员、离退休人员、长期聘用人员以及学生等相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 各单位须建立健全出差审批制度，根据需要合理安排出差人数和天数。禁止无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，禁止以任何名义和方式变相旅游，禁止无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员按规定等级乘坐交通工具，等级如下表：

标准	人员级别分类	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）
一类	院士及相当于院士人员；二级及以上管理岗位人员；63周岁以上正高级专业技术人员	火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱、公务舱	凭据报销
	50周岁及以上正高级职称人员（经费来源为科研经费）	火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	公务舱	凭据报销
二类	高级职称人员；五级及以上管理岗位人员	火车软卧/一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座/硬卧/二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）院士、二级及以上管理岗位人员出差，因工作需要，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具；

（二）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时不受出差人员级别限制；

（三）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准；

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销；

（五）因健康或其他特殊事由，经相关单位负责人和学校主

管财务校领导审批，可按照上一级别人员选择乘坐交通工具。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第八条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十一条 学校参照国家有关文件确定分地区、分人员级别住宿限额标准。对部分季节性热点城市实行住宿费旺季上浮标准，上浮期限和比例参照财政部相关规定执行。

地区类别	省份（直辖市、自治区）	住宿费基准（元/天）		
		一类人员	二类人员	三类人员
A类	北京、上海	1100	650	500
B类	江苏、浙江、福建、广东、河南、四川、云南	900	600	500
C类	其余省份	800	500	400
旺季上浮	6-9月西藏、青海、河北、内蒙上浮50%、广西上浮30%、辽宁、吉林、黑龙江、山东上浮20%；10-3月海南（不含三亚）上浮30%、三亚上浮50%；4-5月洛阳上浮50%			

第十二条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

第十三条 对于参加校外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，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十四条 住宿费发票应注明住宿天数、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。因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对出差人员在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包干使用，按自然天数包干发放。发放标准为每人每天 100 元（出差目的地是西藏、青海、新疆的，标准为每人每天 120 元）。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十七条 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。

第十八条 出差人员市内交通费可选择包干使用，也可选择凭票实报实销。包干使用按出差自然（日历）天数计算，每人每天

80 元。

第十九条 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

第二十条 出差人因公出差结束后，应在三个月内办理报销手续。办理差旅费预借或报销手续之前应履行单位审批或审核手续。

第二十一条 差旅费报销时须提供《华东师范大学预约报销单（国内旅费业务）》，并附机票、车船票、住宿发票和选择实报实销方式的市内交通票据等报销凭证。

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出差，需分别填写不同的预约报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十二条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和选择包干方式的市内交通费。对于实际发生的住宿、乘坐交通工具费用，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，或与其他单位开展科研合作，凭邀请方或合作方提供的负担住宿费或城市间交通费的有效证明，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助；

（二）开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气

象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，应提供住宿情况说明或其他有关凭据，并经所在二级单位负责人批准，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助；

（三）因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，由当事人对票据不完整的原因信息进行情况说明，经单位负责人审批同意后，可按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

第二十三条 对参加校外其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第二十四条 开展野外考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通补助费。报销租车费用应附有租车合同。

出差人员因公出差应选择公共交通出行，确因工作需要自驾车前往的，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发放伙食补助。

对于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由各单位和出差人员承担。

第二十五条 出差人员在出差期间，因特殊情况进行与出差任务无关的活动而前往其他城市或在出差目的地城市延长逗留时间的，应履行请假手续，报销时还应进行情况说明，经单位负责

人审批同意后，按不高于从出差目的地返回单位规定乘坐相应交通工具的票价报销城市间交通费，超出部分由个人自理。按规定标准报销因公出差期内的住宿费并发放相关补助。

第二十六条 确因工作业务需要邀请学者、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）邀请来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等；

（二）邀请来校交流、访问的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不再发放伙食补助费和市内交通费；

（三）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。

第七章 监督问责

第二十七条 各单位应加强对本单位人员出差活动和经费报销的内控管理，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。

第二十八条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。内容包括：

（一）各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）差旅费报销手续是否符合规定；

(四) 差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报或问责。

第二十九条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照相关法律法规和纪律规定追究相关人员的责任：

(一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

(二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

(四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；

(五) 其他违反本办法规定的。

第八章 附 则

第三十条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有特殊要求的，按照相关要求执行，无特殊要求的按照本办法执行。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起实行。