

常州大学怀德学院文件

常大怀〔2019〕94号

关于印发常州大学怀德学院 科研业务差旅费管理办法的通知

各系部、部门：

《常州大学怀德学院科研业务差旅费管理办法》已经院务会议论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学怀德学院

2019年11月25日

常州大学怀德学院科研业务差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院差旅费管理，根据国务院《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）、中共中央办公厅和国务院办公厅《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）、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神和要求，参照《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号）、《江苏省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准有关问题的通知》（苏财行〔2015〕83号）等文件规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院纳入部门预算的科研经费，包括中央和地方资助立项的纵向科研经费和企事业单位委托立项的横向科研经费及类似经费。

科研业务差旅费是指工作人员使用科研经费临时的到生活和工作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。

工作人员包括在职人员（包含在人事部门备案的聘用人员）、离退休人员、学生。

第三条 学院各科研项目应当建立健全科研业务出差审批制度。出差必须按规定报经项目负责人或单位有关领导批准。从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

人员出差必须按规定办理审批手续，填写《出差审批单》（见附件3）。

第四条 出差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办法，依法、据实报销差旅费。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因科研业务到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

第六条 使用纵向科研经费出差，出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级（分为三类，以下住宿费分类同）见下表：

标准	对应人员	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	1. 院士及相当职务的人员 2. 三级及以上管理岗位人员 3. 二级及以上教授	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 公务舱	凭据报销
二类	1. 高级职称人员（含副高） 2. 五级及以上管理岗位人员	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
三类	其他人员	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

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随同一人可乘坐同等级交通工具。

（二）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。

（三）各类人员级别以学院人事部门认定为准。特殊情况经学院批准同意后报人事部门、财务部门备案执行。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

(五) 出差人员乘坐全列软席列车时，原则上乘坐软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经相关负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第七条 从横向科研经费列支差旅费，其城市间交通费标准本着方便、节约原则据实报销，不受档次限制。

第八条 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。

第九条 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

出差发生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。乘坐飞机的，乘坐往返机场的机场专线客车费用可凭据报销。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因科研业务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 纵向科研出差依据财政部有关文件规定的住宿费和伙食费标准，学院制定《常州大学怀德学院科研出差住宿费和伙食补助费标准》（见附件 1），对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

第十二条 从横向科研经费列支差旅费，其住宿费标准本着方便、节约原则据实报销，不受档次限制。

第十三条 住宿费发票应严格按照学院报销管理规定，注明住宿天数（或时间）、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。如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，应由住宿提供方提供住宿清单并盖章予以补充确认。

第十四条 出差人出差期间实际发生住宿而没有住宿费发票的，以下情况可据实报销城市间交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

（一）由接待单位提供住宿，接待方提供有效住宿证明。

（二）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，出差人在确保真实性的前提下，填写《常州大学怀德学院科研差旅费特殊事项审批表》（见附件2），经项目负责人、部门或系部审批同意。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因科研业务出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 工作人员出差伙食补助费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算，按财政部公布的分地区伙食补助费标准（见附件1）包干使用。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因科研业务出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 出差期间的市内交通费采取包干使用和实报实销两种方式，出差人员同一次出差只能两者选其一。采取包干方式的按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销票据。选择市内交通费凭票实报实销的，不再发放包干补助。

第十九条 因特殊原因，出差人选择租车或自驾车出差的，不得报销租车费、自驾车过路过桥费和加油费、住宿费外同时重复报销领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十条 教职工因科研业务出差，院级领导由学院院长代为审批；学院的党、政正职互签审批，副职由正职审批；部门由分管院领导审批；其他部门由各负责人审批。

第二十一条 教职工单趟出差 7 天（含）以内由所在单位、部门审批，7 天（不含）报分管领导审批、人事部门备案。

第二十二条 出差人员应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。

第二十三条 出差人车票、船票、机票、住宿费等出差单据若有遗失，须填写《常州大学怀德学院科研业务差旅费特殊事项审批

表》（附件 2），并附相应的购票记录、款项支付的银行刷卡单或银行交易流水等材料，由单位（项目）负责人签字审核。

第二十四条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来开会、交流、访问及业务指导或赴外地参加调研，可按以下情况对照学院相应标准报销差旅费，均不发放伙食补助费和市内交通费：

（一）邀请来学院开会的，可参照相关会议费的相关规定执行。

（二）邀请来学院交流、访问及业务指导或赴外地参加调研的，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费。报销时须附学院（单位）、部门盖章的邀请函。

第二十五条 如因特殊原因需要预借差旅费的，按规定履行借款审批手续，在出差返校后三个月内结清借款。

第七章 附 则

第二十六条 各类学生参加经导师或项目负责人同意的科研活动或出席学术会议，可按照“其他人员”相同待遇在横向科研和纵向科研中报销城市间交通费和住宿费，伙食补助费和市内交通费由项目负责人根据具体情况在规定标准内确定发放。

第二十七条 本办法自发文之日起执行。如上级管理部门有新的管理规定，按新规定新标准执行。

附件 1:

常州大学怀德学院科研出差住宿费和伙食补助标准

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				伙食 补助 费
						旺季上浮价				
		一类	二类	三类		旺季 期间	一类	二类	三类	
1	北京	1100	650	500						100
2	天津	800	480	380						100
3	河北	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525	100
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500	
					承德市	7-9月	1000	580	580	
4	山西	800	480	350						100
5	内蒙古	800	460	350	海拉尔市 满洲里市 阿尔山市	7-9月	1200	690	480	100
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400	
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480	
6	辽宁	800	480	350						100
7	大连	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100
8	吉林	800	450	350	吉林市 延边州 长白山管理区	7-9月	960	540	420	100
					哈尔滨市	7-9月	960	540	420	
9	黑龙江	800	450	350	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	100
10	上海	1100	600	500						100
11	江苏	900	490	380						100
12	浙江	900	500	400						100
13	宁波	800	450	350						100
14	安徽	800	460	350						100
15	福建	900	480	380						100
16	厦门	900	500	400						100
17	江西	800	470	350						100
18	山东	800	480	380	烟台市 威海市 日照市	7-9月	960	570	450	100

19	青岛	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100
20	河南	900	480	380	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500	100
21	湖北	800	480	350						100
22	湖南	800	450	350						100
23	广东	900	550	450						100
24	深圳	900	550	450						100
25	广西	800	470	350	桂林市 北海市	1-2月 7-9月	1040	610	430	100
26	海南	800	500	350	海口市 文昌市 澄迈县	11-2月	1040	650	450	100
					琼海市 万宁市 陵水县 保亭县	11-3月	1040	650	450	
27	三亚	1000	600	400	全市	10-4月	1200	720	480	
28	重庆	800	480	370						100
29	四川	900	470	370						100
30	贵州	800	470	370						100
31	云南	900	480	380						100
32	西藏	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120
33	陕西	800	460	350						100
34	甘肃	800	470	350						100
35	青海	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120
					玉树州	5-9月	900	525	450	
					海东市 海南州 海北州 黄南州 海西州	5-9月	900	525	375	
36	宁夏	800	470	350						100
37	新疆	800	480	350						100

附件 2:

常州大学怀德学院科研业务差旅费特殊事项审批表

出差人单位	出差人姓名	经费名称/经费编号
事项说明 (可附页)		
需说明的事项包括 1. 住宿费发票 (附有效证明) 2. 票、船票、机票、登机牌丢失 (附相关证明材料) 3. 其他特殊事项		
出差人声明	我已知晓上级及学院有关差旅费报销政策, 并对此次出差事项的真实性、合理性、相关性负责。 声明人 (签字): 年 月 日	
同行证明人 (如单人出差, 无需同行证明人 签字)	签字: 年 月 日	
单位 (项目) 负责人审核意见 (签字)	单位 (项目) 负责人: 年 月 日	

附件 3:

出差审批单

部 门				出差人			
出差任务							
出差路线	月	日	出发地	月	日	目的地	
审 批	院长: _____ 人事部门领导: _____ 部门负责人: _____						
变更审批	变更内容			审 批			
	申请人: _____ 日期: _____			部门负责人: _____ 人事部门领导: _____ 院领导: _____			

备注：出差 7 天（含）以内由所在部门、系部审批，7 天（不含）以上报分管领导审批、人事部门备案。