

中国矿业大学文件

中矿大〔2016〕20号

关于印发《中国矿业大学科研业务差旅费管理办法（暂行）》文件的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为加强和规范学校国内科研业务差旅费管理，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，保证出差人员工作与生活需要，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）文件要求，结合学校实际，特制定《中国矿业大学科研业务差旅费管理办法（暂行）》。经2016年8月28日校务会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：中国矿业大学科研业务差旅费管理办法（暂行）

中国矿业大学
2016年8月29日

中国矿业大学校长办公室

2016年8月29日印发

附件:

中国矿业大学科研业务差旅费管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内科研业务差旅费管理，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，保证出差人员工作与生活需要，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）文件要求，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校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（不包含中央基本科研业务费）和企事业单位委托立项的横向科研经费。

工作人员使用科研经费临时到常驻地区以外地区因公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 学校各科研项目应当建立健全公务出差审批制度。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、无明确科研目的的差旅活动，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。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，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。

项目负责人对出差人员和使用经费承担审批和监管责任。各二级单

位对出差人员和项目负责人出差和使用经费有监督责任，应加强本单位差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务资产部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、差旅费管理办法和二级单位审批结果，实施差旅费报销管理、监督和服务。

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公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。

第六条 使用科研经费出差，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	交通工具 职务 职称级别	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）
一类	1. 院士及相当职务的人员； 2. 二级及以上教授	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
二类	1. 正副厅级、四级以上职员； 2. 具有高级专业技术职称的人员。	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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

由于科研出差任务紧急或因病等特殊情况，交通费超标的，须写明情况，经项目负责人同意后报销（审批表详见附表1）。

第七条 出差人员应选择公共交通工具出行，一般情况下不得自驾或租赁车辆出差。在科研项目中，对于在偏远、野外地区或其他特殊情况开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或租车前往，经项目负责人审批同意后，可报销汽油费、过桥过路费或租车费用。

对由于自驾车或租车所引起的一切责任问题，由项目负责人和出差人员承担。

第三章 住宿费

第八条 住宿费是指工作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。科研出差住宿费参照财政部统一发布的住宿费限额标准，根据我校实际情况制订，限额标准见附表 2。

第九条 工作人员出差，实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

以下情况，可以按照本办法相应职别据实报销城市间交通费，按相关具体规定发放伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭会议通知或邀请方负担住宿费的有效证明并经出差人员所在单位领导签字后，据实报销城市间交通费。伙食补助费和市内交通费按规定计算发放。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明并经出差人员所在单位领导签字后，据实报销城市间交通费。伙食补助费和市内交通费按规定计算发放。

上述（一）（二）两种情况，若无法取得住宿承担方（邀请方或合作方）提供的有效住宿证明，而只有出差人员所在单位单方面证明并审签的，出差时间在3天之内，可按上述标准报销；超过3天以上只按交通

工具的等级标准据实报销城市间交通费，市内交通费在80元/天限额标准内凭票据实报销，不发放伙食补助费。

（三）学校师生开展野外调研、社会调查、工地勘察、地质调查、学生实习等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、学生宿舍等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并经出差人员所在部门领导审批签字后，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。超过10天的，需提供出差所驻单位长期停留工作的有效证明。

（四）因公实际出差而住在家里的，由出差人员说明情况并经出差人员所在单位领导审批签字，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第四章 伙食补助费

第十条 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。

第十一条 出差人员的伙食补助费，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包干使用（详见附表2）。

第五章 市内交通费

第十二条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十三条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算。在科研经费中列支差旅费，其市内交通费由出差人员自行选择定额包干或实报实销方式报销：

（1）市内交通费定额包干，每人每天80元；

(2) 出差自然(日历)天数期间,凭据实报实销市内交通费。

第六章 报销管理

第十四条 住宿费、机票等支付应当按照公务卡管理制度的有关规定执行。

第十五条 因公出国购买机票,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,优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票。

(一) 出差人员可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票,也可通过各航空公司直销机构或销售代理机构使用公务卡购买。应选择信誉较好,且不收取服务费的政府采购代理机构。

(二) 因公出国报销政府采购公务机票的,应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证;报销非政府采购公务机票的,应提供从有关航空公司官方网站或政府采购机票管理网站下载打印的出行日期机票价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料,并经学校国际合作交流处和财务资产部审批同意。

(三) 如遇紧急特殊情况,或航线没有定点的,经分管校领导审批同意,出差人员可持公务卡自行采购出国机票。

第十六条 对连续出差超过10天及以上,人均住宿费标准在国家规定住宿费限额标准20%及以下的,应当提供出差合作单位开具停留工作的有效证明并经出差人员所在单位领导签字后,方可根据实际情况计算发放出差期间的伙食补助费和市内交通费,否则各项出差费用只按票面金额报销。

第十七条 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,可按以下情况参照我校同类人员

执行:

(一) 邀请来校开会的, 可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, 不再计发伙食费、市内交通费等。

(二) 邀请来校交流、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, 不再发放伙食补助费和市内交通费。

(三) 邀请赴外地参加调研的, 可参照我校同类人员标准报销。

第七章 附 则

第十八条 学校使用中央和省级财政资金(不含学校自主立项的此类资金)立项的教学、学科、人才等经费出差的, 差旅费标准参照本办法执行。

本文件未涉及的其他经费中列支差旅费, 仍按《关于印发〈中国矿业大学差旅费管理办法〉的通知》(中矿大[2014]6号)、《关于印发〈中国矿业大学差旅费管理办法补充规定〉的通知》(中矿大[2015]1号)和财政部印发了《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知(财行[2016]71号)文件执行。

第十九条 本办法经2016年8月28日校务会研究通过, 自2016年9月1日起执行。由财务资产部会同科学研究院负责解释。

附表: 1、科研业务城市间交通费超标审批表

2、中国矿业大学科研业务差旅伙食补助和住宿费标准表

附表 1

科研业务城市间交通费超标审批表

支出财务号：_____

申报人（超标人）		职称/职务	
应乘坐标准等级及金额		实际乘坐等级及金额	
城市间交通费区间			
城市间交通费超标原因			
负责人审批			

备注：1、项目组成员由项目负责人审批；
2、项目负责人超标，由二级单位负责人审批。

附表 2: 中国矿业大学科研业务差旅伙食补助和住宿费标准表

金额单位: 元/人·天

序号	省份	伙食补助标准	住宿费标准				住宿费淡旺季浮动标准			
			一类	二类	三类	旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
1	北京	100	1100	650	500					
2	天津	100	800	480	380					
3	河北	100	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
4	山西	100	800	480	350					
5	内蒙古	100	800	460	350	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
7	辽宁	100	800	480	350	大连	7-9月	960	590	420
8	吉林	100	800	450	350	吉林市、延边州、长白 山管理区	7-9月	960	540	420
9	黑龙江	100	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
						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	100	1100	600	500					
11	江苏	100	900	490	380					
12	浙江	100	900	500	400					
14	安徽	100	800	460	350					
15	福建	100	900	480	380					
17	江西	100	800	470	350					
18	山东	100	800	480	380	烟台市、威海市、日照 市	7-9月	960	570	450
						青岛市	7-9月	960	590	450

20	河南	100	900	480	380	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500
21	湖北	100	800	480	350					
22	湖南	100	800	450	350					
23	广东	100	900	550	450					
25	广西	100	800	470	350	桂林市、北海市	1-2月 7-9月	1040	610	430
26	海南	100	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	10-4月	1200	720	480
27	重庆	100	800	480	370					
28	四川	100	900	470	370					
29	贵州	100	800	470	370					
30	云南	100	900	480	380					
31	西藏	120	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
32	陕西	100	800	460	350					
33	甘肃	100	800	470	350					
34	青海	120	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
						玉树州	5-9月	900	525	450
						海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
35	宁夏	100	800	470	350					
36	新疆	120	800	480	350					

备注：

一类：1. 院士及相当职务的人员；2. 二级及以上教授。

二类：1. 正副厅级、四级以上职员；2. 具有高级专业技术职称的人员。

三类：除一、二类以外其余职称及职务人员。