

# 华中师范大学文件

华师行字〔2020〕28号

---

## 关于印发《华中师范大学差旅费管理办法 (科研项目经费)》的通知

校内各单位:

《华中师范大学差旅费管理办法(科研项目经费)》已经2020年6月3日学校校长办公会议审议通过,现予以印发,请遵照执行。

华中师范大学

2020年6月15日

# 华中师范大学差旅费管理办法（科研项目经费）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校各单位科研项目经费国内差旅费管理，依据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《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）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）等要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院（中心）、部门以及直属单位及各有关科研机构（以下简称各单位）使用科研项目经费的国内差旅。

**第三条** 本办法所称科研项目经费是指经学校科研部门认定的从校外获得的竞争性纵横向科研项目经费和来源于前者完成结题结项后分配形成的个人科研发展基金。来源于教育部财政资金，通过校内二次分配安排的研究性项目经费，如中央高校基本

科研业务费、一流大学（学科）和特色引导专项、教育教学改革专项、哲学社会科学繁荣计划等教育部各司局下拨的未认定为科研项目的专项资金、科研启动金以及科研项目校内配套经费等，均不在本办法所称科研项目经费范围内。

**第四条** 差旅费是指教职工、学生及受邀的校外人员（以下简称出差人）因公临时到常驻地以外地区参加会议、培训、调研、实习实践等公务所发生的境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

**第五条** 出差人出差应当履行审批手续，由项目负责人直接在差旅费报销单上签字审批；项目负责人出差由所在单位负责人或分管科研领导审批。各项目应当根据科研活动实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则控制差旅费支出规模；从严控制出差人数和天数，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。

**第六条** 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用及原始凭证的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

项目负责人对差旅费开支行为承担审批和监管责任，并妥善保管相关佐证材料，以备审计和检查之用。

项目负责人及出差人都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。

各单位和项目负责人应加强政策宣传，督促、审查出差人合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校国内差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位审批意见，实施差旅费报销管理和服务。

## 第二章 城市间交通费

**第七条** 城市间交通费是指出差人因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、客车、飞机等交通工具所发生的费用。

**第八条** 有多种交通工具可供选择时，出差人在不影响公务、确保安全的前提下，应当按照规定标准优先选乘相对经济便捷的交通工具，并凭票报销。

出差人乘坐城市间交通工具不超过以下标准：

分类	人员划分	飞机	火车				轮船 (不包括 旅游船)
			高铁/城际 G/C	动车 D	直达/特快 Z/T	快速 K	
一类	1.部级，院士（含文科资深教授），其他相当于院士的学者； 2.二级及以上管理岗位人员； 3.长江学者、杰出青年基金获得者等高层次人才、高校教师系列的教授二级岗位人员、55周岁以上的正高级专业技术岗位人员。	头等舱/ 公务舱/ 商务舱	商务座/特 等座	商务座/ 特等座/ 高级软卧	高级软卧	软卧/ 一等卧	一等舱

分类	人员划分	飞机	火车				轮船 (不包括 旅游船)
			高铁/城际 G/C	动车 D	直达/特快 Z/T	快速 K	
二类	1.副高三级及以上专业技术 岗位人员 2.六级及以上管理岗位人 员。	经济舱	一等座	一等座/ 动卧	软卧/ 一等卧	软卧/ 一等卧	二等舱
三类	其余人员	经济舱	二等座	二等座	硬卧/ 二等卧	硬卧/ 二等卧	三等舱

注：乘坐长途汽车等其他交通工具的，凭票据实报销。

（一）符合第一类标准的人员出差，随行人员中有一人的交通工具等级根据厉行节约、工作便利的原则确定。

（二）出差人乘坐夕发朝至列车普通软席及高铁动卧车，不受级别限制。

（三）所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。

（四）学校离退休人员因工作需要出差，按离退休人员离退休时的相应级别乘坐交通工具。

**第九条** 出差人未按规定等级乘坐交通工具的，超过标准的费用由个人承担，不予报销。对于因特殊情况乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，提供情况说明，可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。

确因健康原因及其他突发事件等情况，超标准乘坐交通工具的，提供情况说明，项目负责人审批后报销。

**第十条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退

票费、乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费等费用可以凭票据实报销，其他附加产品及增值服务费用原则上不予报销。

**第十一条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以据实报销交通意外保险一份，多买费用自付。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复报销个人购买保险的费用，重复报销引起的责任由出差人自行承担。对于交通意外保险之外的其他险种，如延误险等，不予报销。

### 第三章 住宿费

**第十二条** 住宿费是指出差人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** 住宿费报销实行按标准包干（野外出差、自驾、租车除外）或凭票据实报销的方式。住宿费限额标准见《华中师范大学国内差旅住宿费标准明细表（科研项目经费）》（附件 1）。人员分类参照第八条中人员的分类。

（一）单次出差在自然天数 10 天（含）以内的，可根据实际住宿天数按标准包干或凭票据实报销住宿费。单次出差自然天数超过 10 天的，凭票据实报销住宿费。

（二）包干报销住宿费的，按文件规定标准执行，可以不提供住宿费发票，但必须提供完整闭环的城市间交通费票据；凭票据实报销的，在厉行节约、实事求是的原则下，住宿费标准可上浮

30%。

(三) 自驾、租车出差、国家法定节假日期间出差、学生出差(野外出差除外), 不实行住宿费包干制。

**第十四条** 住宿费在标准内据实报销的, 超出部分由个人承担, 不予报销。

**第十五条** 出差当天往返但公务活动超过半天的, 可以安排午休房, 房费在住宿费限额标准的一半内凭票据实报销。

**第十六条** 因交通延误或非正常入住时间住宿等原因产生的额外住宿费用, 出差人需据实说明, 可在规定的住宿费标准之内凭票报销。

**第十七条** 出差人参加会议或培训, 已由举办方承担住宿费的, 出差人不得在学校重复报销或包干领取; 举办单位统一安排住宿且费用自理的, 凭举办单位出具的有效证明, 可凭票据实报销住宿费, 不受标准额度限制。

**第十八条** 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。如因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, 出差人应实事求是, 在发票背面予以注明并签字确认。

#### 第四章 伙食补助费

**第十九条** 伙食补助费是指对出差人因公出差期间发放的

伙食补助费用。

**第二十条** 伙食补助费按出差自然天数计算，发放标准为西藏、青海、新疆 120 元/人·天，其他地区 100 元/人·天。

伙食补助费按照出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按照当天最后到达目的地的标准报销。

**第二十一条** 对于参加会议和培训，已由举办方承担伙食费用的，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；举办单位统一安排伙食但需由出差人承担伙食费用的，出差人凭举办单位出具的有效证明，可凭票据实报销伙食费，不受标准额度限制。

## 第五章 市内交通费

**第二十二条** 市内交通费是指出差人因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十三条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返机场（火车站、汽车站、码头）的市内交通费可凭票据实报销，不再领取当天的市内交通费。

## 第六章 特殊业务差旅费规定

**第二十四条** 出差工作地点在县级以下的城镇、村庄、山区、高原等偏远地区，或出差工作地区的大多数旅店无法提供住宿发



票，或自行搭建野外帐篷、临时用房的可以申请认定为野外科研出差。野外科研出差报销前须填写《华中师范大学科研项目野外出差申报表》（附件2），由项目负责人审核并签字盖章。

野外科研出差的城市间交通费凭火车、轮船、飞机等完整有效票据在规定标准范围内报销。

野外科研出差人按出差实际天数计发野外补助，野外补助实行定额包干，超支不补，补助标准为教师400元/日/人、学生300元/日/人。在野外工作期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费等票据不再报销，仅作为支撑材料交财务处存档。

因野外科研工作需要，临时聘用当地民工搬运、充当向导等不能取得正式发票的支出，应填写差旅费报销情况说明，并依据有关凭据，由项目负责人审批后，作为特殊情况报销处理。

**第二十五条** 出差人因公出差原则上应选择公共交通工具出行，学校不主张自驾车或租车出差。确需自驾车或租车前往的，须事先填写《华中师范大学自驾车/租车出差申报单（科研项目经费）》（附件3），就出差人员、时间、地点、工作任务及自驾车、租车理由出具说明，并经项目负责人审批后，租车费据实报销（租车费报销时须提供租车合同和合规票据），发生的汽油费、停车费、过路过桥费凭据报销，不补助市内交通费，按规定标准发放伙食补助。其他任何与车辆相关的费用一律不得报销。

因自驾车或租车所引起安全问题，由出差人承担。

**第二十六条** 因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研,受邀人员差旅费原则上由其所在单位报销。确需学校负担其城市间交通费的,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、培训的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,按会议费、培训费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

(二)邀请来校交流、访问的,可按规定报销受邀人员城市间交通费,并按规定的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)邀请赴外地参加相关公务活动的,按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费,并按标准发放伙食补助费和市内交通费。

(四)邀请对学科发展、教学科研、项目研究等有重要意义的专家、行业精英或高管的,可由项目负责人按照厉行节约的原则合理选择受邀人员乘坐交通工具和住宿的等级或标准。

**第二十七条** 出差人在武汉市内出差的,原则上不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费;确实发生住宿、伙食、交通等费用的,经项目负责人审核同意后,可在差旅费管理办法规定的标准内凭票据实报销。

## 第七章 报销管理

**第二十八条** 出差人出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时须提供差旅费报销单、机票（航空公司行程单或附有行程及舱位明细的发票）、车船票、住宿发票、市内交通票据等凭证。出差人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。

出差期间发生的会务费、培训费、住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或对公银行转账方式结算。无特殊情况，不再预借差旅费。出差期间发生的少量的托运、寄存费等凭据报销。结算款项原则上打入出差人本人的银行账户，多人因同一事项同时出差的，可指定打入其中一人的银行账户。确属他人垫付的，须提供详实材料，并由垫付人和出差人签字确认后，可将报销款打给垫付人。

**第二十九条** 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，须提供情况说明，具体说明票据不完整的当事人姓名、日期、票据种类、金额、原因等信息，经项目负责人审批同意后，可按规定标准报销城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十条** 出差期间城市间交通票因遗失或损毁等原因无

法提供原始交通费票据的，由出差人填写情况说明，并须出具有效乘车证明、网上订票信息截图及同行出差人或有关人员证明，由项目负责人审批后，报销实际乘坐交通工具标准的 80% 交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。若票据重新找回，可再报销余下的 20% 部分。

**第三十一条** 住宿费实行包干的，可按出差自然天数报销伙食及市内交通费补助。住宿费凭票据实报销的，应凭住宿费发票和城市间交通费票据报销伙食补助费和市内交通费。

实际发生住宿而无法取得住宿费发票的，由出差人员在确保真实性的前提下，分以下情况据实报销城市间交通费，按规定标准报销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，或与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭对方提供的有效证明或出差人提供情况说明，经项目负责人审批后，据实报销城市间交通费，学生原则上只发放在途补助，其他出差人按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

（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，由出差人提供住宿情况说明，并经项目负责人签批后，据实报销城市

间交通费，按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

**第三十二条** 出差期间无法入住酒店、招待所而入住私人住房的，应由房主提供当地税务局代开发票。因特殊原因，实际支付了住宿费但确实无法取得住宿费发票的，应由房主开具收款证明，并注明房主身份证号码，出差人员说明相关情况并经相关人员证明、项目负责人审批后可报销住宿费。

**第三十三条** 出差人购买具有储值功能的交通卡，分次用于市内差旅的，应详细提供每次差旅活动的起止时间、起止地点、出差事由等信息，经项目负责人审批后，凭票据可一次性报销。

## 第八章 监督问责

**第三十四条** 科研项目负责人对差旅费开支的必要性、真实性、相关性和合规性负有直接责任和报销审批责任，并自觉接受有关部门的监督检查，对监督检查中发现的问题及时整改。

**第三十五条** 各单位应加强对本单位出差活动和经费报销的内控管理，妥善保管出差审批资料，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，并自觉接受上级部门和学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第三十六条** 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。主要包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，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。

**第三十七条** 出差人不得向接待单位提出正常公务、业务活动以外的要求，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。

**第三十八条** 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) 单位无出差审批制度或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) 其他违反本办法及上级有关文件规定的行为。

有前款所列行为之一的，由财务处会同学校相关部门责令改正，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，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第九章 附则

**第三十九条** 财政专项资金等经费管理办法中对差旅费开支标准或报销管理有明确规定的，从其规定。

**第四十条** 本规定凡要求作出额外说明的，填写《华中师范大学差旅费报销情况说明（科研项目经费）》（附件4）。

**第四十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十二条** 本办法自颁布之日起实行，原《华中师范大学差旅费管理暂行办法》（华师行字〔2016〕109号）、《华中师范大学关于科研经费报销的补充规定》（华师行字〔2018〕42号）中有关差旅费的规定同时废止。

- 附件：1. 华中师范大学国内差旅住宿费标准明细表（科研项目经费）
2. 华中师范大学科研项目野外出差申报表
3. 华中师范大学自驾车/租车出差申报单（科研项目经费）
4. 华中师范大学差旅费报销情况说明(科研项目经费)





## 附件 1

### 华中师范大学国内差旅住宿费标准明细表（科研项目经费）

单位：元/人.天

序号	省份 (市)	住宿费基准		
		一类	二类	三类
1	北京市	1100	700	500
2	上海市			
3	三亚市			
4	江苏省	900	600	500
5	浙江省			
6	福建省			
7	河南省			
8	广东省			
9	四川省			
10	云南省			
11	其他	800	500	400

注：在厉行节约、实事求是的原则下，住宿标准可上浮 30%；选择包干时，标准不上浮。

## 附件 2

### 华中师范大学科研项目野外出差申报表

项目名称：
本次野外出差预算：        万元
野外出差事由（依据）及主要工作任务：
野外出差目的地（路线）：
野外工作日期： 年    月    日    至    年    月    日 总计：    天
野外工作人员名单 教师： 学生： 总计：教师    人；学生    人
兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。  项目负责人：（签字）  <div style="text-align: right;">年    月    日</div>
单位审批意见：    单位负责人或分管科研领导（签名）：  <div style="text-align: right;">单位公章 年    月    日</div> 出差人为项目负责人时，填写此栏。

### 附件 3

#### 华中师范大学自驾车/租车出差申报单（科研项目经费）

单位名称			项目负责人		
项目名称					
类型	<input type="checkbox"/> 自驾车		<input type="checkbox"/> 租车		
自驾车/ 租车出差 情况说明	<p>须说明自驾车/租车理由，开展科研活动情况，用车起止时间，途径路线，乘坐人员名单，租车费用等，并附租车合同，租车司机身份证复印件，司机联系方式等信息。</p> <p>兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人（签名）：  年 月 日</p>				
时间	起止地点	车牌号	费用支出明细		
			租车费	过路费	油费
合计					
<p>单位审批意见：</p> <p>单位负责人或分管科研领导（签名）： _____ 单位公章 _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>出差人为项目负责人时，填写此栏。</p>					

## 附件 4

### 华中师范大学差旅费报销情况说明（科研项目经费）

单位名称:	项目名称:
特殊事项说明:	
<input type="checkbox"/> <b>无住宿发票</b> _____ 因 _____ 无 _____ 住宿发票, 申请报销其他相关费用。	
<input type="checkbox"/> <b>缺失票据</b> _____ 因 _____ 缺失 _____, 特申请报销 _____ 费用。	
<input type="checkbox"/> <b>产生退票费或改签费</b> _____ 因 _____ 产生 _____, 特申请报销。	
<input type="checkbox"/> <b>未使用公务卡</b> _____ 因 _____ 未使用公务卡, 特申请报销。	
<input type="checkbox"/> <b>他人垫付费用</b> _____ 因 _____ 将报销款打给垫付人 _____。	
<input type="checkbox"/> <b>其他</b>	
本人愿意为经济事项的合法性、合规性、合理性和真实性负责, 并承担相应责任。	
说明人:	年 月 日
项目负责人: (签字)	年 月 日
单位审批意见:	
单位负责人或分管科研领导 (签名):	单位公章 年 月 日
出差人为项目负责人时, 填写此栏。	