

# 东 华 大 学

东华财〔2021〕25号

---

## 关于印发《东华大学差旅费管理办法》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学差旅费管理办法》经2021年第42次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 东华大学差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费报销管理，推进厉行节约、反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》《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》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《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》《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”工作的通知》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各机关部处、院（系）及其下属单位（以下简称“各二级单位”）工作人员（包含在职人员、离退休人员、聘用人员）和学生（以下简称“出差人员”），因公临时到上海市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等。

**第三条** 纳入学校财务处统一管理 with 核算的资金（包括学校预算资金、各二级单位自有资金、科研经费等）均执行本办法。按出差使用的经费类别分为行政类经费、科研类经费及其他类经费出差。其中：

### （一）行政类经费

指由学校预算下拨的用于行政支出的经费。包括：行政部门、业务部门及学院二级管理经费中用于行政支出的经费。

### （二）科研类经费

科研类经费包括经科学技术研究院立项的纵、横向科研项

目经费（含计提间接费用的学院、课题组部分及结题经费）及财政专项中明确用于科研的经费。

### （三）其他类经费

指除以上经费之外的其他各类经费。包括：学校预算下拨的教学业务经费、学科建设经费、各类配套经费及二级单位自筹经费等。

**第四条** 学校因公出差实行分级审批制度，各二级单位要建立健全出差审批制度。出差须经二级单位负责人批准，非学校编制内人员使用科研类经费出差，可由项目负责人审批。出差应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、无明确公务或业务目的的差旅活动，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。

**第五条** 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。出差人员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。

各二级单位对本单位出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各二级单位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。

财务处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、差旅费管理办法和各二级单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

## 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上海市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。

**第七条** 出差人员乘坐城市间交通工具，按照使用经费类别的不同区分相应等级标准，具体如下：

（一）使用行政类经费的严格按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）标准执行，具体见表1。财政部关于差旅费规定如有调整，学校随之进行调整。

表1 出差人员乘坐交通工具的等级标准表（行政类经费）

标准	工具级别	交通			
		火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游轮）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	部级及相当职务人员	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	司局级及相当职务人员	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)使用科研类经费的应按如下规定等级乘坐交通工具，乘坐交通工具的等级见表 2:

表 2 出差人员乘坐交通工具的等级标准表 (科研类经费)

标准	交通工具 级别	火车 (含高铁、 动车、全列软席 列车)	轮船 (不 包括 旅游 轮)	飞机	其他 交通 工具 (不包 括出 租小 汽车)
一类	1. 院士和相当于院士的人员 2. 50 岁以上正高级专业技术职务人员 3. 专业技术职务二级及以上人员	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. 高级专业技术职务人员 2. 司局级及相当职务人员	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

注：1. 遇到紧急事务、身体原因等特殊情况下，对于不到 50 岁以上的正高级专业技术职务人员，项目负责人经由二级单位主要负责人审批同意，项目组成员经由项目负责人审批同意，可按照一类人员标准执行。

2. 因公出差人员使用以市场委托方式取得的横向科研经费乘坐交通工具的等级标准可参照上表执行，确有必要，经项目负责人批准后可按规定等级标准上浮一档。

（三）使用其他类经费的应按如下规定等级乘坐交通工具，乘坐交通工具的等级见表 3：

表 3 出差人员乘坐交通工具的等级标准表（其他类经费）

标准	交通工具级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游轮）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	院士和相当于院士的人员	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. 正高级专业技术职务人员； 2. 司局级及相当职务人员	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

1、院士和相当于院士人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

2、出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，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。

**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，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第九条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，凭据报销，多买费用自付。

**第十条** 凡乘坐实行实名制购票制度的飞机、火车、轮船、长途客车出差，报销时票上姓名应与出差人一致。订票费、经批准发生的签转或退票费等可据实报销。

**第十一条** 出差人员报销机票，须提供盖有发票专用章或售票单位财务专用章的“航空运输电子客票行程单”或发票原件。民航发展基金、燃油附加费等凭据报销。

### 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** 使用行政类经费住宿费标准执行《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）；使用其他类经费的，除正高级专业技术职务人员可参照司

局级标准执行之外，其余人员按照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）执行。具体见附件1。财政部关于差旅费规定如有调整，学校随之进行调整。

使用纵向（含财政专项中明确用于科研的经费）科研经费，住宿费不超过以下标准：

标准	对应人员	北京、上海、广州、深圳	其他城市
一类	1. 院士和相当于院士的人员 2. 50岁以上正高级专业技术职务人员 3. 专业技术职务二级及以上人员	1320 元	1080 元
二类	1. 高级专业技术职务人员 2. 司局级及相当职务人员	900 元	750 元
三类	其余人员	650 元	550 元

使用以市场委托方式取得的横向科研经费，按照厉行节约、实事求是的原则参照上表标准执行，合理开支。

**第十四条** 出差人员应当在相应级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费在限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

## 第四章 伙食补助费

**第十五条** 伙食补助费是指给予出差人员因公出差期间的伙食补助费用。

**第十六条** 出差人员伙食补助费包干使用，按自然（日历）天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

**第十七条** 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

**第十八条** 出差人员向接待单位或其他单位缴纳伙食费的凭据不作为报销依据，领取伙食补助费时不需要出具。

## 第五章 市内交通费

**第十九条** 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。

**第二十条** 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。使用科研类经费和其他类经费出差的，也可选择凭票实报实销。

**第二十一条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

**第二十二条** 出差人员向提供交通工具的接待单位或其他单位缴纳相关费用的凭据不作为报销依据，领取包干使用的市内交通费时不需要出具。

## 第六章 学生差旅费

**第二十三条** 学生差旅费是指学生参与教学科研活动或参加实习实践、社会调研活动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十四条** 学生差旅费根据其出差任务按下列标准报销：

1、学生参与教学、科研活动所发生的差旅费，按照本办法中“其余人员”差旅费标准执行。

2、学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，由教务处、研究生院、学生处和团委制定管理办法，但报销标准不得超过本办法中“其余人员”差旅费标准。

## 第七章 报销管理

**第二十五条** 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，考虑物价等因素进行动态调整。

**第二十六条** 出差应履行单位审批手续，原则上出差人员行前应通过东华大学出差审批系统填写“东华大学因公出差审批表”（见附件2）。确有紧急或特殊情况的，应在出差完成后的十个工作日内完成补办或完善手续。

**第二十七条** 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“东华大学因公出差审批表”并分别进行预约报销。

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。

**第二十八条** 出差人员报销差旅费时应向财务处提供内容填写完整、审批手续齐全的下列单据作为报销凭证：

- 1、东华大学因公出差审批表；
- 2、东华大学国内旅费预约报销单；
- 3、城市间交通费和住宿费等原始单据；
- 4、根据情况需要提供的其他凭据（会议、培训通知或邀请函等）。

**第二十九条** 对于未经批准出差、无差旅费预算的项目和审批手续不全的，差旅费用不予报销。

**第三十条** 外出参加其他单位举办的会议、培训，报销时，需出具会议、培训通知或主办单位证明等相关凭证。

**第三十一条** 会议、培训举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。往返会议、培训地点的差旅费按规定报销。

会议、培训举办单位统一收取的会议费、培训费、住宿费等费用，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销。

**第三十二条** 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十三条** 出差期间，出差人员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。

对没有住宿费发票，使用科研类经费报销的，出差人在承

诺真实性的前提下，在“东华大学因公出差审批表”（见附件2）中对相关情况进行披露，经审批后，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

除第三十二条外，以下情况，对使用科研类经费和其他类经费报销的，可按照相应级别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。

1、受邀参加学术会议、研讨会、评审会等，凭邀请方出具的有效证明，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。

2、我校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，相关情况在“东华大学因公出差审批表”披露并报经所在单位批准，可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。

3、我校师生开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等未产生住宿费用或实际产生住宿费用但无法取得住宿费发票的，由师生提供住宿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补助费和市内交通费。

**第三十四条** 出于厉行节约和安全环保的考虑，不提倡自驾车或租车出差。确因科研工作必须自驾车或租车前往的，经所在二级单位负责人批准，凭据报销租车费、过路费、停车费和住宿费，按规定标准发放伙食补助费，不再发放市内交通费。对于由于自驾或租车所引起的安全等问题，由申请自驾出差人

员负责。

**第三十五条** 出差人员出差期间，经所在二级单位同意，因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第三十六条** 出差人员在上海市区域内因公外出一般不安排住宿。出差人员确因工作必须住宿的，按出差审批制度报经批准后，依本办法规定报销住宿费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

**第三十七条** 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，可填写《校外受邀人员差旅费申报表》（见附件 3）按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

1、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、伙食费、市内交通费等。

2、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。

3、邀请赴外地参加科研调研的，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。

**第三十八条** 因教学、科研工作需要较长时间出差，对方不提供伙食和交通补贴及帮助的情况，按照以下标准发放伙食补助费和市内交通费：

1、一个月内（含），每人每天可以按照标准发放伙食补助费和市内交通费；

2、一个月以上，对于提供教学协议等相关证明资料的，由单位负责人审批后，每人每天按照标准减半发放市内交通费；对于提供科研合同等相关证明材料的，由项目负责人审批，按照不超过包干标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十九条** 确有其他特殊情况，按出差审批制度报经批准后，报财务处按规定审批。

## 第八章 监督问责

**第四十条** 各二级单位必须严格执行学校的因公出差分级审批制度，做好出差的事前审批工作，加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理，经费负责人必须严格控制差旅费预算，确保差旅费支出符合预算批复的内容，并对出差活动的真实性负责，配合财务管理部门把好差旅费的报销审核关。对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，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。

**第四十一条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对各二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

1、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；

2、差旅费开支范围和标准是否符合规定；

3、差旅费报销手续是否符合规定；

4、差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的二级单位，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。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

**第四十二条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，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。

**第四十三条** 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照相关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- 1、虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- 2、擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- 3、差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- 4、在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- 5、其他违反本办法规定的。

## 第九章 附 则

**第四十四条** 本办法自公布之日起施行。原《东华大学差旅费报销办法》（东华财〔2016〕21号）同时废止，学校原有相关管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四十五条** 本办法由校长办公会负责解释，具体工作由财务处承担。