

华中农业大学文件

校发〔2016〕 140 号

关于印发《华中农业大学国内差旅费管理办法》的通知

校属各单位：

《华中农业大学国内差旅费管理办法》经学校 2016 年第 15 次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：华中农业大学国内差旅费管理办法

华中农业大学

2016 年 8 月 29 日

附件 华中农业大学国内差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校国内差旅费管理，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[2016]50号）精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员（含在编人员、退休返聘人员、聘用人员、学生等）临时到常驻地区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。

第三条 各单位应严格差旅费预算及出差管理，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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研，严禁以任何名义和方式变相旅游。

第四条 各单位出差人员差旅费开支要与教学科研管理工作任务相关，保证其真实性、合法性和相关性。

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、长途汽车等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按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。

出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

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 船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租小 汽车）
院士	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
五级及以上专业技 术人员和管理岗位 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
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

（一）院士出差，因工作需要，随行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）副高级专业技术人员因科研工作需要、使用科研经费支出的，可以乘坐高铁一等座；

（四）学生参与教学科研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准；

（五）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“就低”的原则报销。

第七条 城市间交通费及相关费用的报销：

（一）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销；

（二）订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销；

（三）乘坐飞机的，民航发展基金、航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份）、燃油附加费可以凭据报销；

（四）乘坐火车、轮船、长途汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，多买费用自理。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

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（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第九条 住宿费报销按照学校确定的分地区、分类别住宿费限额标准执行（见附表 1）。

第十条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择宾馆住宿。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，超标准部分由个人自理。

第十一条 对于参加其他单位举办的会议和培训的，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，需提供会议和培训通知等举办方出具的有效证明，可以据实报销住宿费。

第十二条 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、教学科研合作等，由对方单位提供住宿的，凭邀请方或合作方提供的有效证明，可以报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第十三条 出差人到农村、野外基地等进行调研、实验的：

（一）实际支付住宿费而确实无法取得正式发票的，应当提供住宿相关说明，由所在单位批准后，可凭取得的内部收据或收款人收条（还需提供收款人身份证信息和联系方式，以便审计查证）报销住宿费，并按规定

标准领取伙食补助费和市内交通费。

(二) 实际未支付住宿费，以及伙食费自理的，提供相关情况说明可按规定标准领取伙食补助费和市内交通费。

第四章 伙食补助费

第十四条 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。伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按每人每天 100 元包干发放（西藏、新疆、青海按每人每天 120 元发放）。

第十五条 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(日历)天数发放伙食补助费。

第十六条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销，超标准部分由个人自理。

第五章 市内交通费

第十七条 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。

第十八条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，出差人员可选择每人每天 80 元包干使用，也可选择据实报销。选择据实报销的，市内交通费票据的日期应在出差时间内。

第六章 其他报销规定

第十九条 学校不提倡私车用于公务出差，确因交通不便需自驾车前往的，应向所在单位主动报告，并购买保险，报销时应提供《华中农业大学自驾车差旅费报销审批表》（见附表 2）。燃油费按照行驶里程每公里 0.5 元包干使用，燃油费发票不再报销，凭住宿费、过桥过路费等发票发放伙食补助，不发放市内交通费。

因科研需要在外地租车的，经所在单位审批后，租车相关费用可以据实报销，租车费用 1000 元（含）以上的，租车人应与对方签订租车协议。

对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员个人承担。

第二十条 出差人员出差期间，事先经单位批准，因私绕道前往其他地区的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回学校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地区的天数。

第二十一条 单程城市间交通票据报销需写情况说明，提供订票订单、公务卡刷卡凭证等证明，经所在单位确认属实后报销差旅费。

第二十二条 邀请校外专家来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定支出住宿费、伙食费、市内交通费等会议费用。

邀请校外专家来校交流、访问的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得发放伙食补助费及市内交通费；

邀请校外专家赴外地参加调研的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，可以发放伙食补助费及市内交通费。

第二十三条 工作人员到武汉市郊（东西湖区、蔡甸区、江夏区、黄陂区、新洲区、汉南区）开会、培训等，如会议及培训通知中明确食宿自理的，可以报销住宿费，领取伙食补助费和市内交通费补助；如会议及培训通知中没有明确食宿自理的，只能领取市内交通费补助。

开展科研等其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通费用的，按照差旅费管理办法规定的标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 到外地从事科研、教学及培训等出差时间较长的，按以下标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）出差一个月以内，发放伙食补助费和市内交通费按学校规定标准执行。

（二）出差一个月以上，需提供相关证明资料，报单位经费负责人

（科研项目负责人）审批，超出一个月以上天数，伙食补助费和市内交通费按学校规定标准减半发放。

第二十五条 出差人为学生的,伙食补助和市内交通费补助标准由学院或导师根据实际情况自定，但不得高于教师标准。

第二十六条 差旅费报销

（一）差旅费按学校有关公务卡使用规定结算。无特殊情况，不得预借差旅费。

（二）报销差旅费时应填写“华中农业大学差旅费报销单”，注明出差人、出差事由等事项，附往返车（机）票、住宿费发票、登机牌等相关票据。因参加会议（培训）等出差的，还应附会议（培训）通知。

（三）校领导出差实行提前报告制度；各单位中层正职出差须经分管校领导审批，学院书记、院长出差相互审批，其他人员出差由单位负责人或授权人审批；科研人员出差由项目负责人或其授权人审批。

第七章 监督与问责

第二十七条 各单位要加强对出差人出差活动和经费报销的管理。学校审计、监察部门要加强对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，学校将追究该部门及相关人员的责任：

- （一）虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的；
- （五）在差旅费中报销应由个人负担的费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

第八章 附则

第二十九条 本办法未尽事宜，如上级文件有明确规定的，从其规定。

第三十条 本办法由计财处负责解释。

第三十一条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行，原《关于转发中央和国家机关会议费、培训费、差旅费等管理办法的通知》（校发[2014]132 号）、《关于转发教育部直属高校差旅费、会议费管理实施细则的通知》（校发[2014]158 号）同时废止。

附表 1:

华中农业大学国内差旅住宿费标准表

序号	省份(市)	住宿费标准		
		院士	五级及以上专业 技术人员和管理 岗位人员	其余人员
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	西藏			
12	新疆			
13	青海省			
14	其他	800	500	400

附表 2:

华中农业大学自驾车差旅费报销审批表

支出项目编号				
出差人				
出差时间		所属部门		
自驾理由				
出差起始、 途经地点				
行驶里程 (公里)				
转账信息				
序号	费用类别	金额(元)	票据张数	备注
1	路桥费			
2	住宿费			
3	其他费用			
	小计			

计财处填写	行驶里程包干数	
	伙食补助费	
	报销合计	

出差人（签名）

经费负责人：

学院（部门）负责人：

年 月 日

主送： 教育部

抄送：

华中农业大学办公室

2016年 8月 29日印制
