

中国地质大学学校办公室文件

地大学校办发〔2021〕35号

中国地质大学（武汉）学校办公室 关于印发《差旅费管理办法》的通知

各单位：

现将《中国地质大学（武汉）差旅费管理办法》印发给你们，
请认真执行。

中国地质大学（武汉）学校办公室

2021年8月5日

中国地质大学（武汉）差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，根据《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《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）、《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〔2019〕50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）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因工作需要，学校教职工、学生（以下简称出差人员）使用学校经费实施的国内差旅事项，适用本办法。

第三条 差旅费实行“公务出差”和“科研出差”分类管理原则。

“公务出差”一般指使用非科研经费开支的进行公务活动所发生的差旅行为。

“科研出差”一般指使用科研经费开支的开展科学研究等所发生的差旅行为。

本办法所指的科研经费包括纵向科研经费（含国家重点实验室的国家拨款）与横向科研经费，不包含学校分配的学科、人才、基本科研业务费等专项经费。

第四条 原则上不允许同一人同一趟差旅使用不同性质（科研、非科研）的经费项目报销。若确因工作需要，从不同性

质的经费报销一趟差旅费的，一切按照“公务出差”的标准和相关规定执行。

第五条 差旅费的开支范围包括：城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二章 出差审批

第六条 各二级单位对使用本单位经费的差旅行为承担审批和监管责任，应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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第七条 项目负责人应当严格履行差旅审批职权，加强差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，对差旅费使用的合规性、合理性和相关性承担管理责任。

第八条 出差人应依法、合规、据实报销差旅费，对差旅费使用真实性承担直接责任。

第九条 各二级单位应当建立健全出差审批制度，执行“公务出差”的出差人需事前填写《出差审批表》（详见附件1）报单位领导批准，“科研出差”仅在涉及特殊情况（如自驾差旅、野外差旅等）时，需填写《出差审批表》。

第三章 城市间交通费

第十条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第十一条 出差人员执行“公务出差”的，应当按照规定

等级乘坐城市间交通工具，乘坐城市间交通工具的类别见下表：

类别	对应人员	火车（含动车、高铁）	轮船	飞机	其他交通工具（不含出租车）
一类	1.省部级、院士及相当职务人员； 2.管理二级岗及以上人员。	火车软席（软座、高级软卧），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	1.四级及以上管理岗位人员； 2.四级及以上专任教师、专业技术人员。	火车软席（软座、普通软卧），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）各类人员级别以学校组织人事部门认定为准，由报销人据实填写，真实性由项目负责人确认；

（二）符合一类标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；

（三）出差人乘坐夕发朝至的全列软席火车，可以选择软卧，按软卧车票报销。

第十二条 出差人员执行“科研出差”的，可以根据实际情况选择交通工具，乘坐城市间交通工具的类别见下表：

类别	对应人员	火车（含动车、高铁）	轮船	飞机	其他交通工具（不含出租车）
一类	1.省部级、院士及相当职务人员； 2.二级教授职称的专任教师。	火车软席（软座、高级软卧），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	1.六级及以上岗位管理人员； 2.副教授及以上岗位的专任教师（不含	火车软席（软座、普通软卧），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

	二级教授); 3.副高级及以上岗 位的专业技术人员。				
三类	其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车一等座、全列软席列车二等软座。	三等舱	经济舱	凭据报销

第十三条 到出差目的地有多种交通工具可选时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当优先选择经济便捷的交通工具。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。

第十四条 乘坐飞机出差的，民航发展基金、航空燃油附加费可凭据报销。乘各类交通工具，出差人可购买交通意外险1份，超额购买或购买其他险种，均由个人承担，单位已购买交通意外保险年票的，不再重复购买。

第十五条 学校不鼓励自驾（租）车出差。确有工作需要，出差人应填写《出差审批表》中“自驾（租）车差旅”一栏（详见附件1），经项目负责人审批后，凭路桥费票据、出差区间和时段内的燃油费发票（租车需附租车合同等票据）据实报销，不再计发市内交通费。因自驾（租）车引起的安全问题，由出差人员承担。

第四章 住宿费

第十六条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（含酒店、招待所等）所发生的房租费用。

第十七条 “公务出差”的住宿费根据财政部下发的相应文件执行，住宿费标准详见附件2。

第十八条 “科研出差”的住宿费报销实行凭票据实报销和包干相结合的方式。单次出差自然天数 15 天（含）以内的，可以根据实际住宿天数按标准包干；单次出差自然天数超过 15 天的，本次差旅按标准凭票据实报销住宿费，“科研出差”住宿标准详见附件 3。

第十九条 出差人员应当在规定的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，超出部分由个人承担。

第二十条 住宿费应与出差所发生的城市间交通费一起报销，原则上事后不再单独报销住宿费。

第二十一条 实际发生住宿而无住宿费发票的，除本办法另有规定外，不得报销住宿费以及城市间交通费，不予计发伙食补助费和市内交通费。

第五章 伙食补助费

第二十二条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十三条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干，其中出差地为青海、新疆、西藏的，每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

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。

第六章 市内交通费

第二十四条 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。

第二十五条 “公务出差”的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，不再报销相关市内交通票据。

第二十六条 “科研出差”的市内交通费，可以根据工作实际需要，选择包干使用（标准为 80 元/人/天）或据实报销的方式计发市内交通费。同一次出差过程只可选择一种方式报销。

第七章 报销管理

第二十七条 出差人员应在差旅结束后 6 个月内（以返程抵汉日期为准，遇节假日和寒暑假顺延）到财务处办理报销手续。出差期间所发生的相关费用，必须连同差旅费一起报销，原则上事后不得补报。

第二十八条 “公务出差”差旅费报销时，城市间交通费、住宿费等各类支出原则上应使用公务卡结算，并提供机票、车票、住宿票等相应凭证。

第二十九条 “公务出差”时间超过 15 天的，需在《出差审批表》“超 15 天情况说明”一栏中说明缘由。

第三十条 “科研出差”时间超过 60 天的，需在《出差审批表》“超 60 天情况说明”一栏中说明缘由，并由出差（工作）地相关单位证明，项目所在二级单位和学校科研管理部门审签盖章。

第三十一条 出差时间在法定春节假期，不计发春节假期的住宿包干、伙食补助费和市内交通费。

第三十二条 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按从出差目的地到单位的不高于规定等级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的计发天数应扣除因私前往其他城市的天数。

第三十三条 出差期间，城市间交通票据不连续和不完整的，按照下列规定报销：

（一）往返武汉的交通票据齐全，但中间段遗失或不连续的，并能提供住宿费发票或住宿证明的，由出差人员写明原因，经项目负责人审批同意后，可按规定标准计发或报销伙食补助费和市内交通费；

（二）往返武汉的交通票据不全，由出差人员写明原因，经二级单位负责人或项目负责人审批同意后，可按规定报销剩余票据，不再计发或报销伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 在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。实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下情况外，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。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，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；

（二）与其他单位开展业务合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效住宿证明，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；

(三)使用横向科研经费出差,如有其他特殊情况,由出差人写明缘由,项目负责人审签后,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。

第三十五条 参加各类会议、培训发生的差旅,报销时需提供会议、培训通知。缴纳的会务费、培训费、资料费须随差旅费同时报销。

(一)举办方承担伙食费用的,会议、培训期间不再计发或报销伙食补助费和市内交通费;

(二)举办方不承担伙食费用(食宿自理)的,凭有效证明,会议、培训(指10天以内的非学历教育培训)期间可据实报销住宿费、计发伙食补助费,不计发或报销市内交通费;

(三)参加短期进修、培训学习的伙食补助费标准为,10天以上1个月以内的为15元/人/天,1个月以上的10元/人/天。

第三十六条 在校学生使用非科研经费出差的,按规定标准的50%计发伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 本办法所规定的各项出差补助,在执行过程中若涉及个人所得税,其税款由出差人员个人承担。

第八章 其他类型的差旅费报销

第三十八条 野外科研出差的差旅费报销按以下标准执行:

(一)符合以下条件的,属于野外科研出差:

1. 科研项目类别属于地质调查、地质工程类,且科研合同或任务书上明确有野外工作时间、任务和地点,科研经费预算有野外工作经费的;

2. 科研出差工作地点在县级以下的城镇、村庄,或无人区、山区等西北部艰苦地区,或海上作业的,或大多数旅店无法提供住宿发票的,或自行搭建野外帐篷、临时用房的。

(二)符合野外出差条件的,需填写《出差审批表》中“野外差旅”一栏,工作地协作单位盖章,二级单位、学校科研管理部门审签盖章,超过60天的还需要相关职能部门审签盖章。出差人员凭城市间交通费报销差旅费,不再报销住宿费、伙食补助费和市内交通费;

(三)野外补助按照地大野外出差的自然(日历)天数计发,标准如下:

1. 副教授等副高级职称人员及岗位工资在七级及以上其他具有副高级职称的专业技术人员,按照400元/日包干计发野外补助;

2. 其他人员(含学生)按照300元/日包干计发野外补助;

3. 野外补助内容包括:住宿、伙食、市内交通;

4. 国家、主管部委及学校对野外津贴、补助标准有其他规定的,可以同时执行相关规定。

第三十九条 借调国家各部委及学校驻外地办事处人员的差旅费按《借调国家各部委工作人员差旅费报销补充规定》(地大校办发〔2016〕50号)执行。

第四十条 使用非科研经费邀请专家开会、交流、访问或者参加调研,按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费,不得发放伙食补助费及市内交通费。

第四十一条 使用科研经费报销邀请专家差旅费的，确因工作业务需要邀请校外学者、专家或有关人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，凭相关证明材料，可按以下情况对照本办法相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，受邀人员的住宿费、伙食费、市内交通费等按会议费管理规定执行；

（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，不计发伙食补助费和市内交通费；

（三）邀请赴外地参加调研的，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。

第四十二条 到武汉市远郊区（江夏区、黄陂区、新洲区、蔡甸区、东西湖区和汉南区）参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；确因科研需要，到远郊区县开展科研活动且实际发生住宿、交通等费用的，凭票据实报实销。武汉市住宿费报销需填写《武汉市住宿费报销申请单》（详见附件4）。

第四十三条 出差人员使用实习经费出差的，按照《中国地质大学（武汉）实习经费管理办法》（地大校办字〔2009〕28号）执行。

第九章 监督问责

第四十四条 各二级单位主要负责人应当加强本单位出差人员的出差行为和经费报销的内控管理，负责本单位出差审批

制度建设、差旅费预算及规模控制，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第四十五条 出差人员应提供合法、合规票据，不得购买、伪造虚假票据报销和套取差旅补贴。

第四十六条 各二级单位应当自觉接受审计部门对差旅活动及相关经费支出的审计监督。

第四十七条 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，不得收受礼品、礼金和土特产品等。

第四十八条 违反本办法规定的，有下列行为之一的，依法依规追究相关二级单位和出差人员的责任：

- （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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察部门会同有关部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附 则

第四十九条 本办法由财务与资产管理部负责解释。

第五十条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行,原《中国地质大学(武汉)差旅费管理办法(修订)》(地大校办发〔2016〕33 号)同时废止。

- 附件：1. 中国地质大学(武汉)出差审批表
2. 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表
3. “科研出差”住宿费标准
4. 武汉市住宿费报销申请单

附件 1

中国地质大学（武汉）出差审批表

基本信息栏（必填）			
项目编号：			
出差人员：			
出差时间：年 月 日至 年 月 日		出差地点：	
出差事由：			
“公务出差”超 15 天情况说明			
“科研出差”超 60 天情况说明			
自驾（租车）差旅			
自驾（租车）时间： 年 月 日至 年 月 日			
交通工具：	自驾车 <input type="checkbox"/>	租车 <input type="checkbox"/>	
野外差旅			
项目名称：			
主要工作任务：			
野外工作时间：			
签字栏			
项目负责人：		证明人：	
		经手人：	
二级单位：		工作地协作单位：	
（签章）		（盖章）	
科研管理部门：		相关职能部门：	
（签章）		（签章）	

附件 2

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

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			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	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
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	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

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
	部级	司局级						其他人员		
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	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	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、 7-9 月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	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	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
27	重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34		西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
	青海	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件 3

“科研出差”住宿费标准

	一类	二类	三类
住宿实报实销标准	1650	975	750
住宿包干标准	1100	650	500

附件 4

武汉市住宿费报销申请单

武汉市住宿费报销申请单					
项目负责人签字				单位（盖章）：	
事由：					
入住酒店：					
住宿人员姓名	身份证号码	所在单位及职别	住宿天数	住房价格	合计价格
总计					

