

# 河海大学文件

河海校财〔2021〕12号

---

## 关于印发《河海大学差旅费管理办法（修订）》 的通知

各单位：

为进一步规范差旅费管理、落实科研经费“放管服”工作要求，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）和《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）等文件精神，结合学校实际，对差旅费管理办法进行修订。经校务会审议通过，现将修订后的《河海大学差旅费管理办法（修订）》予以印发，

请遵照执行。

附件：河海大学差旅费管理办法（修订）

河海大学

2021年5月10日

附件

## 河海大学差旅费管理办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范差旅费管理、落实科研经费“放管服”工作要求，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）和《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）等文件精神，结合学校实际情况制定本办法。

**第二条** 差旅费是指学校教职工及相关人员（以下简称出差人）临时到常驻地点以外的国内地区所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

学校教职工包括在职人员（含博士后工作人员）、离退休人员和聘用人员。

**第三条** 差旅费的城市间交通费和住宿费，依据使用经费类别，在学校规定的标准内凭据报销；伙食补助费实行定额包干；市内交通费由出差人根据出差实际情况选择定额包干或据实报销。

**第四条** 出差人对差旅费支出的真实性、合规性、合理性承担直接责任，经费或单位负责人对差旅费支出承担审批和监管责任，财务部门负责差旅费的会计核算工作。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指出差人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。

**第六条** 出差人应当根据经费类别在下述标准内选择乘坐交通工具：

标准	交通工具 职务、职级 或职称	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. 二级及以上管理岗位人员。 2. 院士及相当于院士的人员。 3. 使用竞争性科研经费出差，二级教授、五十岁及以上正高级职称人员可执行本标准。	高铁 / 动车 商务座，火车软卧、一等软座。	一等 舱	头等 舱	凭据报 销

二类	<p>1. 三、四级管理岗位人员。</p> <p>2. 教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员。</p> <p>3. 使用竞争性科研经费出差，经经费负责人同意，“其余人员”中的教职工可执行本标准。</p>	高铁 / 动车 一等座，火车软卧、一等软座。	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	高铁 / 动车 二等座，火车硬座、硬卧、二等软座。	三等舱	经济舱	凭据报销

注：“竞争性科研经费”仅指纵向和横向科研经费。

（一）出差人员符合下列情况的，可按以下标准执行：

1. 同时在管理岗位和专业技术岗位两类岗位任职的学校双肩挑干部人员，可以按照“就高”原则执行。

2. 二级及以上管理岗位人员或院士及相当于院士的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

3. 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。

（二）“其余人员”中的教职工使用非竞争性科研经费出差，因任务紧急、突发事件或当天往返等特殊情况，经所在单位负责人同意、分管校领导审批后，可乘坐高铁/动车一等座。

（三）出差人未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上个人自理。

**第七条** 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。

**第八条** 与城市间交通费相关的订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第九条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。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**

**第十条** 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。

**第十一条** 依据财政部有关文件规定的住宿费和伙食补助费标准，学校制定了《河海大学出差住宿费和伙食补助费标准明细表》（附件1），学校的标准可随国家标准的变化作相应调整。

**第十二条** 出差人应在职务、职级或职称级别对应的住宿费标准内(详见下表)凭票据实报销。

**住宿费标准与人员职务、职级或职称对照表**

住宿费标准	职务、职级或职称
一类	二级及以上管理岗位人员，院士及相当于院士的人员。
二类	三、四级管理岗位人员，教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员。 以上人员使用竞争性科研经费出差，经经费负责人同意，可执行一类标准。
三类	其余人员 其余人员中的教职工使用竞争性科研经费出差，经经费负责人同意，可执行二类标准。 其余人员中的处级干部使用其他经费出差，目的地为北、上、广、深城市的，可执行二类标准。

注：学生出差（教学活动除外），按“三类”标准凭票据实报销。

**第十三条** 参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，可凭举办方提供的有效证明（会议通知指定酒店），在不超过“一类”住宿费标准内据实报销住宿费。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十四条** 伙食补助费是指出差人出差期间给予的伙食补

助费用。

**第十五条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按财政部规定的标准包干使用，具体标准详见《河海大学出差住宿费和伙食补助费标准明细表》。

**第十六条** 出差人出差期间应当自行用餐。出差人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。应交但未交伙食费而引起的责任，由出差人自行承担。

**第十七条** 参加会议和培训，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，凭会议和培训的有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

## **第五章 市内交通费**

**第十八条** 市内交通费是指出差人出差期间发生的市内交通费用。

**第十九条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，出差人可以根据实际情况选择每人每天 80 元包干使用或据实报销市内交通费。

**第二十条** 出差人由接待单位或其他单位提供交通工具的，须向接待单位或其他单位交纳相关费用。应交但未交相关费用而引起的责任，由出差人自行承担。

**第二十一条** 会议或培训的举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的会议通知等有效证明，据实发放会议或培训期间的市内交通费。

## 第六章 其他差旅费

**第二十二条** 学校师生开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察、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、学生宿舍和教室等地方，不收取住宿费的，由师生提供书面的住宿情况说明（需包含对方联系人姓名及联系方式），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；收取住宿费、无法取得发票或财政性票据的，应取得收费方的收据，收据应有收款人身份信息和签字及联系方式，可据实报销住宿费、城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。以上两种情形均需填写《河海大学差旅费特殊事项审批表》（附件2），并经经费或单位负责人审核批准。

**第二十三条** 出差人在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作或因工作需要，必须租车或自驾车前往的，须事先填写《河海大学差旅费特殊事项审批表》，经经费或单位负责人审核批准后，可报销出差期间的汽油费、过桥过路费、停车费和住宿费，按可确认的天数、人数发放伙食补助费，不发放市内交通费。各单位和出差人必须高度重视租车或自驾车相关的安全问题，并对此承担相应责任。

**第二十四条** 工作人员出差期间回家省亲办事的，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按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和

规定标准予以报销。

**第二十五条** 学生参加科研活动的差旅费，城市间交通费、住宿费可参照“三类”标准报销，伙食补助费和市内交通费由经费或单位负责人根据具体情况在相关标准内确定发放。

**第二十六条** 学生参加学术会议、比赛、竞赛等活动的差旅费，城市间交通费、住宿费可参照“三类”标准报销。凭会议通知、参赛通知等有效证明，由经费或单位负责人在相关标准内确定发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十七条** 学生参加校外实习、社会实践、夏（冬）令营等教学活动差旅费，相关单位可根据教学实习等任务，结合经费预算安排情况，选择采用集中方式或分散方式，报相关职能部门审核后实施。

#### （一）采用集中方式

1. 学生的城市间交通费参照“三类”标准乘坐交通工具，生均住宿费原则上不超过“三类”住宿费标准的二分之一。

2. 学生不发放市内交通费和伙食补助费。

3. 学生从学校往返实习驻地，可乘坐当地公共交通工具或集体包车，包车原则上选择由学校统一招标的单位，如选择其他单位应另行签订用车合同。从外地实习驻地往返实习场所的临时用车，须提供实习带队教师和提供车辆服务单位双方确认的用车明细单。

#### （二）采用分散方式

学生可按下列标准一次性发放相关费用：在校区所属地的，每人每天不高于 20 元；在校区所属地以外的，每人每天不高于 40 元。一次性发放相关费用后，不再报销城市间交通费、住宿费、市内交通费等。

**第二十八条** 单位或项目需要邀请外单位专家开会、培训指导、合作研究、调研等，可按本办法报销受邀人员的城市间交通费、住宿费；可按国家相关规定报销咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

## 第七章 报销管理

**第二十九条** 出差结束后，出差人应及时办理财务报销手续，填写河海大学差旅费报销单并附机票（航空运输电子客票行程单）、车船票、住宿发票等报销凭证。

出差人员在出差期间所发生的其他费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

**第三十条** 伙食补助费、市内交通费原则上以城市间交通费和住宿费发票为凭据，按规定标准发放和报销。出差期间由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十一条** 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。以非常驻地作为起始点，或因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，出差人员需书面说明事由和原因，并经经费或单位负责人审核批准。

**第三十二条** 实际发生城市间交通费用而票据遗失的，须提供能够证明出差的购票凭证、订票记录、付款凭据等材料，填写《河海大学差旅费特殊事项审批表》，并经单位负责人、财务处负责人审核批准。

**第三十三条** 实际发生住宿费而发票遗失的，须提供原住宿酒店出具的加盖发票专用章的发票复印件、住宿费支付凭据等材料，填写《河海大学差旅费特殊事项审批表》，并经单位负责人、财务处负责人审核批准。

**第三十四条** 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的出差，需分别填写差旅费报销单。

**第三十五条** 出差人应对其提供的票据及其他资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责。报销受邀人员、学生差旅费时需将相关人员信息填写完整，原则上不单独报销外地住宿费。严禁报销无关人员或无关事项的差旅费用。

**第三十六条** 财务处对于出差事项中超范围、超标准开支的费用不予报销。出差人出差期间，因非工作需要而开支的费用由个人自理。

## 第八章 监督问责

**第三十七条** 单位及经费负责人应加强出差人员活动和经费报销的审批和管理，控制成本、厉行节约，严禁无实质性内容的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。

**第三十八条** 单位及出差人应当自觉接受学校财务、审计部

门对出差活动及相关经费支出的检查监督。

**第三十九条** 出差人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）虚报冒领差旅费；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；
- （三）不按规定报销差旅费；
- （四）无实质性内容的差旅活动，或以任何名义和方式变相旅游；
- （五）其他违反本办法的行为。

## **第九章 附 则**

**第四十一条** 本办法自发布之日起执行。原《河海大学差旅费管理暂行办法》（河海校财〔2016〕23号）同时废止。

**第四十二条** 本办法未尽事宜，根据国家有关规定执行。

**第四十三条** 本办法由财务处负责解释。

## 附件 1

## 河海大学出差住宿费和伙食补助标准明细表

单位: 元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	住宿费旺季浮动标准				伙食 补助 费标 准
						一类	二类	三类	一类	
1	北京	1100	650	500						100
2	天津	800	480	380						100
3	河北	800	450	350	张家口 市	7-9月、 11-3月	1200	675	525	100
					秦皇岛 市	7-8月	1200	680	500	
					承德市	7-9月	1000	580	580	
4	山西	800	480	350						100
5	内蒙 古	800	460	350	海拉尔 市、满洲	7-9月	1200	690	480	100

					里市、阿 尔山市					
					二连浩 特市	7-9月	1000	580	400	
					额济纳 旗	9-10月	1200	690	480	
6	辽宁	800	480	350						100
7	大连	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100
8	吉林	800	450	350	吉林市、 延边州、 长白山 管理区	7-9月	960	540	420	100
9	黑龙 江	800	450	350	哈尔滨 市	7-9月	960	540	420	100
					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	1100	600	500						100
11	江苏	900	490	380						100
12	浙江	900	500	400						100
13	宁波	800	450	350						100
14	安徽	800	460	350						100

15	福建	900	480	380						100
16	厦门	900	500	400						100
17	江西	800	470	350						100
18	山东	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450	100
19	青岛	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100
20	河南	900	480	380	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500	100
21	湖北	800	480	350						100
22	湖南	800	450	350						100
23	广东	900	550	450						100
24	深圳	900	550	450						100
25	广西	800	470	350	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430	100
26	海南	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450	100
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	

27	三亚	1000	600	400	全市	10-4月	1200	720	480	
28	重庆	800	480	370						100
29	四川	900	470	370						100
30	贵州	800	470	370						100
31	云南	900	480	380						100
32	西藏	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120
33	陕西	800	460	350						100
34	甘肃	800	470	350						100
35	青海	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120
					玉树州	5-9月	900	525	450	
					海东市 海南州 海北州 黄南州 海西州	5-9月	900	525	375	
36	宁夏	800	470	350						100
37	新疆	800	480	350						120

附件 2

### 河海大学差旅费特殊事项审批表

出差人单位	出差人姓名	经费名称/经费本编号
<p>事项说明 (可附页)</p>		
<p>需说明的事项包括：1、租车或自驾车（附租车合同或有效票据）；2、无住宿费发票（附有效证明材料）；3、车票、船票、机票等票据丢失（附相关证明材料）；4、其他特殊事项。</p>		
<p>出差人声明</p>	<p>我已知晓上级及学校有关差旅费报销政策，并对此次出差事项的真实性、合理性、相关性负责。</p> <p>声明人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
<p>同行证明人(如单人出差,无需同行证明人签字)</p>	<p>签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
<p>经费或单位负责人审核意见</p>	<p>经费或单位负责人(签字)：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	

---

河海大学校长办公室

2021年5月10日印发

录入：翟 婷

校对：胡 鹏

---