

厦门大学文件

厦大财〔2019〕49号

关于印发《厦门大学使用科研经费报销 国内差旅费管理办法》的通知

全校各单位：

现将《厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法

厦门大学

2019年8月8日

厦门大学使用科研经费报销国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实中共中央、国务院关于“简政放权、放管结合、优化服务”的改革工作精神，促进科研经费管理的改革创新，激发科研人员创新活力，根据《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）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8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）等有关文件和要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费是指以竞争方式从校外取得的科研经费，包括纵向科研经费、横向科研经费、科研经费结余资金和科技成果转化经费等。不包含中央高校基本科研业务费、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项、中央高校教育教学改革专项等国家财政专项及学校预算安排的科研启动费、科研活动经费及项目配套经费等。

第三条 差旅费是指学校各类人员因科研活动需要临时到常驻地以外地区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。

第四条 各单位应建立健全出差审批管理制度，根据工作需要确定出差人数和天数，严禁开支与科研活动无关的差旅。

学校各类人员出差前应按“五定”原则（即：定任务、

定人数、定地点、定时间及定交通工具等) 执行出差审批: 课题组成员及其他相关人员出差, 由课题组长审批; 课题组长出差由各单位主管科研的领导审批; 出差人员是单位副职领导, 由该单位行政正职领导审批; 出差人员是单位正职领导的, 须提前报分管校领导审批。

第五条 出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则, 不在同一时间段出差的, 需分别填写不同的差旅费报销单; 对于同一时间段(趟/次)出差、有两项以上任务的, 可按时间顺序填写同一差旅费报销单。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, 原则上事后不予补报。

报销时应当提供厦门大学出差“五定”审批表、厦门大学差旅费报销单、机票、车票、船票、住宿费发票及付款记录等凭证。

(一) 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销; 交通意外保险费、火车订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销; 住宿费在标准限额之内凭据报销; 伙食补助费实行定额包干; 市内交通费根据实际情况选择定额包干或凭据报销。

(二) 机票款、住宿费等支出应按规定使用公务卡结算。

(三) 出差人员因科研工作需要, 可通过政府机票管理网站购买公务机票, 也可根据实际情况选择其他渠道购买机票。

(四) 未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指学校各类人员因科研活动需

要临时到常驻地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。

(一) 出差人员(包含在职人员、离退休人员等)乘坐交通工具等级标准见下表:

对应人员	交通工具	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、文科资深教授和二级(副部级)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	凭据报销	
教授等正高级职称人员; 五级及以上专业技术岗位人员; 司局级及相当职务人员(三、四级人员)		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	教授等正高级职称人员; 五级及以上专业技术岗位人员可按照厉行节约的原则自主选择	商务舱/经济舱	凭据报销
				其他人员	经济舱	
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) 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 出差人员在不影响工作、确保安全的前提下, 应当选乘经济便捷的交通工具。

(三) 院士、文科资深教授, 二级(副部级)及以上人员出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

(四) 既在管理岗位、又有专业技术职称的人员, 可以按照“就高”原则乘坐相应交通工具。

(五) 各类人员级别以学校人事处认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

(六) 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具, 凭据报销

城市间的交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上不予报销；对于乘坐飞机高于规定等级所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票 8.8 折“就低”的原则报销。

(七) 由于健康原因、突发事件、携带军工设备、保密要求等特殊情况，出差人员超标准乘坐交通工具的，经学院分管科研领导、科研管理部门审批后可凭据报销。

第七条 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。出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上的，可据实报销软卧车票。

第八条 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。一次性购买全年旅客人身意外伤害险或所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

第九条 对于到偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测等科研工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，出差人员除提供厦门大学出差“五定”审批表外还需提供书面说明，事先报学院分管科研领导审批，方可报销相关费用。

为保证租车期间出差人员的人身安全，租车应选择具有相应资质、符合工作任务需求的租赁公司，签订租车合同（协议），并为租车人员购买保险。

在目的地租车的，可凭票据及租车合同据实报销。从常驻地到目的地租车往返的，视同城市间交通费，租车费可凭票据及租车合同据实报销，凭住宿费发票（须在发票或清单上注明住宿天数、人数）按规定报销伙食补助费，不再发放

市内交通费。

需要自驾车开展科研活动的，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内，凭住宿费发票（须在发票或清单上注明住宿天数、人数）和过桥过路费发票发放伙食补助费和市内交通费。

对由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员所在学院（研究院）等二级单位和出差人员承担。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指各类人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

出差人员应当坚持勤俭节约原则，在对应等级标准内（科研人员执行标准参见附表 1）选择安全、经济、便捷的宾馆住宿（不分房型），凭据报销。由于科研工作的具体情况，无法在标准范围内选择入住宾馆的，超标准住宿费经项目负责人审批后可以据实核报。

第十一条 出差人员无住宿费发票，原则上不予报销住宿费。对于开展野外调研等实际发生住宿费无法取得住宿费发票的，可请收款人协助到当地税务部门开具税务发票后在标准内据实报销；受地理环境和当地客观条件限制，确实无法在当地税务部门开具税务发票的，可由出差人员提供住宿情况说明、对方签收的收据（须注明收款人姓名、身份证号码、联系方式、地址等）和身份证复印件，经学院分管科研领导审批后在标准内据实报销。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十二条 伙食补助费是指对各类人员在因开展科研活动出差期间给予的伙食补助费用。科研人员伙食补助费标准

为 120 元/人/天，包干使用。

第十三条 市内交通费是指各类人员因开展科研活动出差期间发生的市内交通费用。市内交通费标准为 80 元/人/天，包干使用；也可选择实报实销，不再领取交通补贴。

第十四条 出差人员的伙食补助费和市内交通费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算发放。

（一）出差途中城市间交通费票据应保持完整。如不完整但有住宿发票的，须提供情况说明，方可据实发放伙食补助费和市内交通费。

（二）实际发生住宿而无住宿费发票的，按以下情况报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费：

1. 受邀参加会议培训、研讨会、评审会、座谈会等或其他单位开展教学科研合作的，凭对方提供的食宿情况有效证明，据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

2. 对于上述第十一条所列情况不能取得住宿费发票或不收取住宿费的，由出差人员提供食宿情况说明并依据有关凭据，经项目负责人审批后，据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

3. 对于其他无住宿费发票或属于上述情况但无法提供有效证明的，出差人在确保真实性的前提下，写明情况并经项目负责人审批后，可以报销城市间交通费，发放在途伙食补助费和市内交通费。

第十五条 出差人员已由校外单位负担伙食费用或市内交通费的，不得重复领取伙食补助费或市内交通费。

第十六条 除野外考察、海上作业外，由于科研活动需要

在其他城市住宿超过 30 天的差旅，第 31 天起伙食补助费及市内交通费按补贴标准的 50% 执行。

第五章 会议培训、野外考察、海洋作业等的差旅费

第十七条 科研人员外出参加会议和培训，按以下规定执行：

（一）举办方统一安排并承担食宿费用的，不再报销和发放会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费；城市间交通费及在途的伙食补助费和市内交通费凭会议或培训通知报销。

（二）举办方统一安排但食宿自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费，按照差旅费规定标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（三）其他情况食宿自理的，按照差旅费规定标准报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（四）会议和培训期间缴纳的会议费、培训费等应凭会议、培训通知及其注明的收费标准凭票据实报销。

第十八条 野外考察是指科考人员到食宿条件比较艰苦、流动性大的地区进行观测、采集、发掘、测量、试验、写生采风等野外工作或开展农业基本原材料、动植物、矿产标本等采集工作。为保障科研工作需求、保护科考人员身体健康，野外考察的差旅费按以下规定执行：

（一）科考人员外出开展此类野外考察前，应事前填写《厦门大学野外考察出差计划审批表》（附表 2），经学院分管科研领导审批后作为报销凭据。

（二）科考人员在野外考察期间的城市间交通费，根据差旅费规定的标准据实报销。

（三）科考人员自驾或租用车辆进行考察的，应在野外考

察计划中注明。科考计划审批通过后，科考工作发生的燃油费、过路过桥费、租车费等，可据实报销。出差期间全程使用车辆的，将不再发放市内交通费；出差期间未全程使用车辆的，扣除使用车辆的天数后可发放市内交通费。

(四) 考察期间发生住宿费在住宿费限额标准内据实报销；无法取得住宿发票的，按第十一条规定办理。

因科研活动需要只能在帐篷、汽车等处过夜，无法取得住宿发票的，可提供相应的证明（科考报告、连续的工作日志等），由项目负责人、课题负责人签字证明有效并经学院分管科研领导审批后，住宿费可实行定额包干。定额标准在不超过住宿费标准 50%的范围内，由课题组根据实际工作情况确定。

(五) 伙食补助费和市内交通费按不高于 250 元/人/天发放。

(六) 科考人员在条件恶劣地区进行野外考察，如所处环境可能会对人身及健康造成损害及伤害的，应为科考人员购买野外工作期间的人身意外伤害保险或商业医疗保险。

(七) 各单位应将非涉密的野外考察的主要内容、地点、人数、经费开支等情况在单位的网站或公告栏公示。未按规定公示的，将不予报销相关旅费。

第十九条 为保障海洋科学研究需求、保护出海人员身体健康，海洋作业的差旅费按以下规定执行：

(一) 因海洋科学考察等科研工作需要，必须租用船舶的，应事先制定航次计划并按规定程序进行出差审批。为保证海上作业期间出海人员的人身安全，应选择租用具有相应资质、符合工作任务需求的船舶并与船舶所有者签订租船合同（协议），并为出海人员购买保险。

出海人员完成工作任务返航后应及时完成出海总结。出海期间的船舶租赁费、保险费，凭发票及合同（协议）据实报销；船舶租赁费须使用银行汇款或公务卡方式结算。

（二）各类海上作业人员出海补贴（含伙食补助费和市内交通费）不高于 320 元/人/天。参加海上作业的学生的补贴标准由课题组根据出海时长、工作量等实际情况在上述标准范围内核定。

参与国外海上作业、南北极科学考察期间获得其他单位提供的出海补贴的，不再重复发放补贴。在国（境）外陆地停靠期间发生的国际差旅费的管理和报销标准可按《厦门大学出国（境）差旅费管理办法》执行。

第六章 学生及校外人员差旅费

第二十条 学生出差期间住宿费、伙食补助费和市内交通费等参照其余人员的标准由经费负责人确定报销额度。

城市间交通费按照以下标准执行：火车硬座，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱。学生出差乘坐硬卧的，需由经费负责人审批后方可报销；因路途较远或出差任务紧急，需乘坐飞机的，必须事先提出申请，并按程序审批后方可报销。

第二十一条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）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，据实报销市内交通费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（二）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。

第六章 监督问责

第二十二条 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。

第二十三条 项目负责人对差旅费报销审批要严格把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

第二十四条 各单位应当自觉接受各级监督审计机构对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十五条 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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由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责任人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，将移送地方纪委监委审查调查，依法妥善处理。

第七章 附 则

第二十六条 科研人员出差期间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。

第二十七条 科研人员出国(境)费用的管理和报销按《厦门大学出国(境)差旅费管理办法》规定执行。

第二十八条 出差期间接待单位协助安排用餐、提供交通工具的,出差人员按《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(财办行〔2019〕104号)的有关规定交纳伙食补助费和市内交通费。出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证,个人保存备查,不作为报销依据。

第二十九条 本办法从发布之日起执行,《厦门大学差旅费管理办法》(厦大财〔2017〕17号)同时废止。

第三十条 本办法由财务处负责解释。

附表 1

科研人员国内差旅住宿费标准表

单位:元/人·天

序号	省份(市)	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价					
		一类	二类	三类			一类	二类	三类			
1	北京市	1100	700	500								
2	上海市											
3	三亚市	1000	600	500	三亚市	10-4月	1200	750	600			
4	江苏省	900	600	500								
5	浙江省											
6	福建省											
7	河南省							洛阳市	4-5月上旬	1200	750	600
8	广东省											
9	四川省											
10	云南省											
11	天津市	800	500	400								
12	河北省				张家口市	7-9月、11-3月	1200	750	600			
					秦皇岛市	7-8月						
					承德市	7-9月						
13	山西省											
14	内蒙古				海拉尔市、满洲里市、 阿尔山市、二连浩特市	7-9月	1200	750	600			
					额济纳旗	9-10月						
15	辽宁省				大连市	7-9月	960	600	480			
16	吉林省				吉林市、延边州、长白 山管理区	7-9月	960	600	480			
17	黑龙江省				哈尔滨市	7-9月	960	600	480			
					牡丹江市、伊春市、大 兴安岭地区、黑河市、 佳木斯市	6-8月						
18	安徽省											
19	江西省											
20	山东省				青岛市、烟台市、威海 市、日照市	7-9月	960	600	480			
21	湖北省											
22	湖南省											
23	广西				桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	650	520			
24	海南省(不含 三亚市)				海口市、文昌市、澄迈 县	11-2月	1040	750	520			
					琼海市、万宁市、陵水	11-3月						

单位:元/人·天

序号	省份(市)	住宿费基准			旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
					县、保亭县				
25	重庆市								
26	贵州省								
27	西藏				拉萨市	6-9月	1200	750	600
28	陕西省								
29	甘肃省								
30	青海省				西宁市	6-9月	1200	750	600
					玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、海西州	5-9月	960	600	480
31	宁夏								
32	新疆								

备注:

一类人员: 院士、文科资深教授和二级(副部级)及以上人员

二类人员: 正高级职务人员; 五级及以上专业技术岗位人员

三类人员: 其余人员

附表 2

厦门大学野外考察出差计划审批表

单位：

日期：

年 月 日

出差人			
出差人数		出差领队姓名	
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差地点及路线	地点： 省 市 县 村		
	计划路线：		
交通工具	1. 飞机 <input type="checkbox"/> 2. 火车 <input type="checkbox"/> 3. 轮船 <input type="checkbox"/> 4. 租车 <input type="checkbox"/> 5. 自驾车 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）：		
野外考察内容及与项目的相关性			
依托项目		经费卡号	
项目负责人审批			
学院意见	分管科研领导（签字）： 年 月 日		
此栏考察结束后填列	是否已经完成公示？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 学院科研秘书或教学秘书（签字）： 年 月 日		