

华南理工大学文件

华南工财〔2019〕15号

关于印发《华南理工大学国内差旅费管理办法 (2019年修订)》的通知

各学院，校直属各单位，机关各部门：

为加强和规范学校国内差旅费管理，进一步落实“放管服”精神，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）、《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）和《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）等文件要求，结合学

校实际，对《华南理工大学国内差旅费管理办法》进行了修订。经2019年第十五次校长办公会议讨论通过，现予以印发，自2019年12月31日起实施，请遵照执行。

- 附件：
1. 华南理工大学国内科研公务出差乘坐城市间交通工具等级表
 2. 华南理工大学国内科研公务出差住宿费标准表
 3. 华南理工大学国内其他公务出差乘坐城市间交通工具等级表
 4. 华南理工大学国内其他公务出差住宿费标准表
 5. 华南理工大学公务误餐补贴报销单

华南理工大学

2019年12月31日

华南理工大学国内差旅费管理办法

(2019年修订)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《中央国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行〔2014〕90号）、《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）、《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政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕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）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 国内差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差（包括参加会议、培训）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

国内公务出差包含科研公务出差和其他公务出差，科研公务出差是指使用科研经费出差的公务活动；其他公务出差是指使用其他非科研经费出差的公务活动。科研经费是指通过竞争方式从校外获取的科研经费。

第三条 各学院、机关部门、直属单位应建立健全公务出差审

批制度。各单位应根据工作实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则控制差旅费支出规模；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。

第四条 出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的真实性、合理性、合规性和相关性承担直接责任。项目负责人（单位负责人）对出差负有监管责任，报销审批时要严格把关，确保出差内容真实、合理、合规。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人在不影响公务、确保安全的前提下，应当按照规定标准乘坐相对经济便捷的交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，其中未经批准超标准乘坐飞机舱位等级的，个人自付不得少于 200 元。

出差人员乘坐交通工具等级，科研公务出差按照“华南理工大学国内科研公务出差乘坐城市间交通工具等级表”（详见附件 1）执行；其他公务出差按照“华南理工大学国内其他公务出差乘坐城市间交通工具等级表”（详见附件 3）执行。

（一）第一类人员（人员等级分类详见附件 1、3）出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 使用横向科研经费出差的，经项目负责人同意，出差人员不受级别限制据实报销城市间交通费。

(三) 新入职引进人才出差乘坐交通工具等级，采用一人一议制度，经学校批准后报财务处执行。

(四) 因特殊情况，需超标准乘坐交通工具的，履行相关审批手续后可据实报销：学院开展教学科研活动的，由学院负责人审批；其他部门由部门领导及分管校领导审批。

(五) 出差人员乘坐全列软席列车的，原则上应乘坐软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧（不含高级软卧）车票报销。

(六) 出差人员乘坐高铁动卧夕发朝至列车的（不含高级动卧），不分人员级别，凭票据实报销。

(七) 校内各类人员级别由学校人事部门认定。

第七条 乘坐飞机、火车、轮船、汽车等交通工具的，允许购买交通意外险。乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自理。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

第八条 订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第三章 住宿费

第九条 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。

第十条 出差人员应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在职务级别对应的住宿费标准限额内据实报销。

出差当天往返公务活动超过半天的，可安排午休房，在住宿费限额标准的一半内凭据报销。

差旅住宿费限额标准，科研公务出差按照“华南理工大学国内科研公务出差住宿费标准表”（详见附件2）执行；其他公务出差按照“华南理工大学国内其他公务出差住宿费标准表”（详见附件4）执行。

第十一条 使用横向科研经费出差的，经项目负责人同意，可不分人员级别，原则上可在最高档次限额标准内据实报销。

第十二条 对于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，凭举办方出具的会议通知或培训通知等有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十三条 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。

第十四条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，出差到青海、西藏和新疆地区的伙食补助标准为每人每天 120 元，出差到其他地区的伙食补助标准均为每人每天 100 元。

伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时，可增加一天伙食补助费。

第十五条 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用。

第十六条 市内交通费原则上按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。因工作需要，经单位负责人（项目负责人）同意，也可采用凭票实报实销方式。

第五章 与会、外派等的差旅费

第十七条 出差人员到广州市区以外参加会议、培训，往返会议、培训地点的差旅费按规定报销；由举办单位承担伙食费用的，只发放出差人员在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第十八条 由上级部门或学校选派到广州市外挂职锻炼、借调等，凭派出文件，按照差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费和市内交通费。工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或借调等单位证明，在住宿标准内据实报销住宿费。选派人员工作期间，接收单位给予发放补助（贴）的，学校不再重复发放。接收单位未给予发放补助（贴）的，由党委组织部、人事处依据其职位、工作性质、

工作地点等核定补贴标准，一般在下列标准内发放：

1. 选派到广州市以外的广东省内地区工作的，每人每月给予 2,000 元补助；

2. 选派到广东省外地区工作的，每人每月给予 3,000 元补助。

如上级文件对选派人员补助有相关规定的，按照文件执行。

第十九条 出差人员到广州市以外地区参加国家和上级党政机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班（不含学历、学位教育），学习期间市内交通费、伙食费自理的，凭培训通知由单位报销学习补助费（包含伙食补助和市内交通费），补助标准为：时间在 10 天（含 10 天）以内的，每人每天补助 180 元；时间在 10 天以上的，超过天数每人每天补助 100 元。

第二十条 到外地进行科研项目调查、科研合作研究的，其市内交通费、伙食补助费合计标准为：时间在 10 天（含 10 天）以内的，每人每天补助 180 元；时间在 10 天以上的，超过天数每人每天补助 100 元。

第二十一条 对于参加其他单位举办会议、培训的，凭会议、培训通知据实报销会议费、培训费。

第二十二条 出差人员因公出差应选择公共交通出行，出于安全考虑不提倡驾驶私家车出差。确因工作需要自驾车出差的，经项目负责人批准后，可据实报销汽油费、过桥过路费、停车费，不再发放市内交通费。

对于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

第二十三条 本科生毕业实习旅费原则上实行定额包干，按照《关于进一步加强本科实践教学工作的若干意见》执行。

第二十四条 学生参与教学科研、社会实践、训练竞赛等活动所发生的差旅费，一般按照第三类人员标准执行，或者由项目负责人在该标准范围内合理确定。

第二十五条 经单位负责人批准，出差人员在出差任务结束后探亲休假的，其返程旅费在出差目的地返回学校的票价限额内据实报销，超出部分个人自理；伙食补助费和市内交通费按正常公务出差天数和规定标准予以发放。

第二十六条 调入工作人员来校途中发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入工作人员自理。

第六章 报销管理

第二十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得向下级单位或企业转嫁。

第二十八条 工作人员出差结束三个月内应及时办理报销手续。出差人员应按规定办理出差审批手续，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。差旅费报销应循“一事一报”原则，不在同一时间段出差，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，有二项以上任务的，按时间顺序填写同一差旅费报销单。

第二十九条 出差人员因公出差期间，因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况，经单位负责人（或项目负责人）批准，凭合法票据报销，列支差旅费科目。

第三十条 出差人员出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费一起报销，事后不予补报。

第三十一条 部门负责人的出差报销由部门其他负责人审批，科研项目负责人在其科研项目中报销出差费用的，可由团队其他在职人员证明或由部门负责人审批。

第三十二条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，按以下规定报销：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会，与其他单位开展教学科研合作等，对方单位提供住宿的，由出差人员据实写明情况，经部门（项目）负责人审核同意后，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）开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费的，经项目负责人（单位负责人）同意后，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。如果实际支付了住宿费，但不能取得住宿费发票的，可向对方索取收款收据，填写《华南理工大学支出说明书》，经

审批同意后，可在住宿费标准限额内据实报销住宿费。使用科研经费报销的，由项目负责人审批；使用教学经费报销的，由项目负责人和单位负责人审批。

第三十三条 各单位应切实加强差旅费的预算管理，在保障公务、科研活动正常开展的前提下，按照“谁审批、谁负责”的原则，从严控制特殊事项的审批。

第七章 监督问责

第三十四条 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。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。

第三十五条 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。

第三十六条 纪检监察、审计部门应会同学校有关部门对单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。对发现问题的，由学校相关部门按相关规定予以处理。

第八章 附则

第三十七条 工作人员在常驻地内联系工作，导致误餐的（不

包括早餐), 由工作人员说明情况并填写“公务误餐补贴报销单”, 经单位负责人(或项目负责人)批准, 每餐可领取误餐补助 40 元。

第三十八条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加有关公务活动并明确承担差旅费用的, 参照本办法执行。

第三十九条 本办法中未尽事宜, 按上级有关规定执行。

第四十条 本办法自 2019 年 12 月 31 日起施行, 由学校负责解释, 具体由财务处承担。原《华南理工大学国内差旅费管理办法》(华南工财〔2016〕24 号)同时废止。