

东 华 大 学

东华财〔2016〕21号

关于印发《东华大学差旅费报销办法》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

经2016年第23次校长办公会议审议通过，现将《东华大学差旅费报销办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



东华大学差旅费报销办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费报销管理，推进厉行节约反对浪费，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》（中办发〔2016〕50号）要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各机关部处、院（系）及其下属单位（以下简称“各单位”）工作人员（包含在职人员、离退休人员、聘用人员）和学生，因公临时到上海市以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第三条 纳入学校财务处统一管理与核算的资金（包括学校预算资金、各单位自有资金、科研经费等）均执行本办法。

第四条 学校因公出差实行分级审批制度，各单位要建立健全出差审批制度。出差须经单位负责人批准，非学校编制内人员使用科研经费出差，可由项目负责人审批。出差应从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，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。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人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。

各单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到上海市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。

第七条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

表 1 出差人员乘坐交通工具的等级标准表

标准	交通工具 级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船 (不包括旅游轮)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类	院士和相当于院士人员、专业技术和管理二级及以上岗位人员	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 公务舱	凭据报销
二类	专业技术和管理五级以上岗位人员	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
三类	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

1. 院士和相当于院士人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

2. 既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，按照“就

高”原则报销。

3. 出差人员应按照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。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“孰低”的原则报销。

4. 乘坐夕发朝至全列软席火车普通软席，不受级别限制。可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票。

5. 使用以市场委托方式取得的横向科研经费因公出差人员乘坐交通工具的标准，经项目负责人批准，可上浮一档。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

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，凭据报销，多买费用自付。

第十条 凡乘坐实行实名制购票制度的飞机、火车、轮船、长途客车出差，报销时票上姓名应与出差人一致。订票费、经部门负责人批准发生的签转或退票费等可据实报销。

第十一条 出差人员报销机票，须提供盖有发票专用章或售票单位财务专用章的“航空运输电子客票行程单”原件。民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

第三章 住宿费

第十二条 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。

第十三条 住宿费限额标准按照学校分地区制定的住宿费限额标准执行（附件1）；其中：使用以市场委托方式

取得的横向科研经费，按照厉行节约、实事求是的原则合理开支；使用纵向科研经费按照厉行节约、实事求是的原则在不超过限额标准上浮 20%的标准内执行。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例。

第十四条 出差人员应当在相应级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费在限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

第十五条 对没有住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，在“东华大学因公出差审批表”（附件 2）中对相关情况进行披露，经所在单位审批，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指给予工作人员因公出差期间的伙食补助费用。

第十七条 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人/天。

第十八条 出差人员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，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第十九条 出差人员向接待单位或其他单位缴纳伙食费的凭据不作为报销依据，领取伙食补助费时不需要出具。

第五章 市内交通费

第二十条 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。

第二十一条 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，也可选择实报实销，不再领取当天的包干费用。

第二十二条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第二十三条 出差人员向提供交通工具的接待单位或其他单位缴纳相关费用的凭据不作为报销依据，领取包干使用的市内交通费时不需要出具。

第六章 学生差旅费

第二十四条 学生差旅费是指学生参与教学科研活动或参加实习实践、社会调研活动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 学生差旅费根据其出差任务按下列标准报销：

1. 学生参与教学科研活动所发生的差旅费，按照本办法中“其余人员”差旅费标准执行。

2. 学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，由教务处、研究生部、学生处和团委制定管理办法，但报销标准不得超过本办法中“其余人员”差旅费标准。

第七章 报销管理

第二十六条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，考虑物价等因素进行动态调整。

第二十七条 出差人员行前须填写“东华大学因公出差审批表”，或完成学校认定的电子审批。

各单位工作人员由所在单位负责人审批或授权审批，各单位负责人及校领导由主管领导审批。

第二十八条 出差人员在办理报销手续前，填写“东华大学外埠旅费报销单（附件3）”，并由经办人签字，承担差旅费的部门负责人或项目负责人审批。

第二十九条 出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。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出差，需分别填写不同的“东华大学因公出差审批表”和“东华大学外埠旅费报销单”。

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，事后不予补报。

第三十条 出差人员报销差旅费时应向财务处提供内容填写完整、审批手续齐全的下列单据作为报销凭证：

1. 东华大学因公出差审批表（或电子审批凭证）；
2. 东华大学预约报销单；
3. 东华大学外埠旅费报销单；
4. 城市间交通费和住宿费等原始单据；
5. 经费卡；
6. 根据情况需要提供的其他凭据（会议、培训通知或邀请函等）。

第三十一条 对于未经批准出差、无差旅费预算经费项目和审批手续不全的，差旅费用不予报销。

第三十二条 外出参加其他单位举办的会议、培训，报销时，需出具会议、培训通知或主办单位证明等相关凭证。

第三十三条 会议、培训举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。往返会议、培训地点的差旅费按规定报销。

会议、培训举办单位统一收取的会议费、培训费、住宿费等费用，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报

销。

第三十四条 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。

第三十五条 出差期间，实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上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。

除第三十四条外，以下情况，按照相应级别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。

1. 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方出具的有效证明，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。

2. 我校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，相关情况在“东华大学因公出差审批表”披露并报经所在单位批准，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。

3. 我校师生开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察、学生实习等工作，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或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，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。

第三十六条 出于厉行节约和安全环保的考虑，不提倡自驾车或租车出差。确因教学、科研工作必须自驾车或租车前往的，须按“旅程安全提示”（附件4）的要求做好行前安全检查工作，经所在院（系）、部、处、室、直属单位负责人批准，凭据报销租车费、过路费、停车费和住宿费，按规定标准发放伙食补助费，不再发放市内交通费。

第三十七条 工作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。

第三十八条 出差人员在上海市区域内因公外出一般不安排住宿。出差人员确因工作必须住宿的，按出差审批制度报经批准后，依本办法规定报销住宿费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

第三十九条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可填写《校外受邀人员差旅费申报表》（附件5）按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

1. 邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

2. 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，不再发放伙食补助费和市内交通费。

3. 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。

第四十条 按规定从上海以外地区调入学校工作的人员，其因调动工作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本办法的有关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动人员自理。

第四十一条 因科研、教学工作需要较长时间出差，对方不提供伙食和交通补贴及帮助的情况，按照以下标准发放伙食补助费和市内交通费：

1. 一个月内（含），每人每天可以按照标准发放伙食补助费和市内交通费；

2. 一个月以上，对于提供教学协议等相关证明资料的，

由单位负责人审批后，每人每天按照标准减半发放市内交通费；对于提供科研合同等相关证明材料的，由项目负责人审批，按照不超过标准发放伙食补助费和市内交通费。

第八章 监督问责

第四十二条 各单位必须严格执行学校的因公出差分级审批制度，做好出差的事前审批工作，加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，经费负责人必须严格控制差旅费预算，确保差旅费支出符合预算批复的内容，并对出差活动的真实性负责，配合财务管理部门把好差旅费的报销审核关。对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第四十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

1. 单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
2. 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
3. 差旅费报销手续是否符合规定；
4. 差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

第四十四条 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。

第四十五条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照相关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

1. 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
2. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
3. 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
4. 在差旅费中报销应由个人承担的费用；
5. 其他违反本办法规定的。

第九章 附 则

第四十六条 教职工探亲路费的具体报销办法按国家及上海市相关规定执行。国际差旅费的具体报销办法按《东华大学因公出国（境）管理办法》（东华外〔2014〕32号）执行。

第四十七条 上海东华镜月资产经营有限公司参照本办法，结合本单位实际情况制定具体报销规定。

第四十八条 本办法自2016年9月1日起施行。原《东华大学差旅费报销办法》（东华财〔2014〕41号）同时废止。

第四十九条 本办法解释权归校长办公会议，由财务处负责具体解释。

附件 1: 东华大学差旅住宿费标准表 (2016 年 9 月 1 日版)

单位: 元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		院士和相当于院士人员、专业技术和管理二级及以上岗位人员	专业技术和管理五级及以上岗位人员	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						院士和相当于院士人员、专业技术和管理二级及以上岗位人员	专业技术和管理五级及以上岗位人员	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西(南宁)	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省(成都)	900	470	370					
29	贵州省(贵阳)	800	470	370					
30	云南省(昆明)	900	480	380					
31	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省(西安)	800	460	350					
33	甘肃省(兰州)	800	470	350					
34	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏(银川)	800	470	350					
36	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

附件 2:

东华大学因公出差审批表

部门名称:

出差任务信息			
出差类型	<input type="checkbox"/> 会议、培训 <input type="checkbox"/> 科研合作 <input type="checkbox"/> 学生实习实践、社会调研		
离沪时间		返沪时间	
出差目的地	省 市 (县)		
出差人数		出差经费卡号	
出差人员相关信息			
姓名	职称	姓名	职称
详细行程: (如有不能取得住宿费发票、出差任务完成后探亲休假等情况需列明)			
			出差人签名: 年 月 日
主管领导意见:			
			年 月 日

(注: 为保障学校工作的有序运转, 学校实行因公出差审批制度。请自行下载此表, 填写完毕后连同相应的任务书(如会议、培训通知或邀请函)报主管领导审批并反馈。

附件 3 :

东 华 大 学 外 埠 旅 费 报 销 单

20 年 月 日

附单据 张

工作部门				姓名			职务/职称			出差事由					
预领金额				实报金额						补/退金额					
起讫 地点 A->B	上车船时间			下车船时间			车船费		膳费津贴		行李 搬运费	市 内 车 费	旅馆费	其他费用	
	月	日	时分	月	日	时分	类型	金额	天数	金额				摘要	金额
各 项 费 用 小 计															
合 计 (大 写)											财务审核				

主管

出差人

附件 4 :

旅程安全提示

老师,您好!在您自驾车或租车出差的期间,为了个人安全和家庭幸福,请注意加强自我保护,提高自我防范意识,树立“安全第一”的思想,出行前需对身体状况进行自我综合评价,以确定是否适合驾车出行。此外,还须做好所驾驶车辆的检查和保养工作,熟悉车辆性能,了解途径地域的天气和路况信息,如租车出行,应从资质齐全的正规租车公司租用手续完备的汽车。

驾车出发前应检查是否准备好以下随身物品:身份证、驾驶证、公路地图、保险单、遮阳帽、手套、适宜驾驶的软底鞋、药品、车辆备件和工具。

驾车途中,要注重交通平安,在车内要系好安全带,开车保持平和稳定的心态,切忌与人争道抢行,不酒后驾车、不疲劳驾驶,保持安全车距,不超速行驶,不搭载不熟悉的搭车者和物品,不在车厢和后备箱内放置贵重物品,开车过程中请锁闭车门并尽量关闭车窗,以免在旅途中发生意外状况。

出差人签名:

年 月 日

附件 5 :

校外受邀人员差旅费申报表

申报部门名称 :

相关事宜申报信息				
来校事项	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/> 举办会议 <input type="checkbox"/> 其他			
活动名称				
来沪时间		离沪时间		
专家人数		经费卡号		
受邀专家相关信息				
姓名	职称	身份证号码	是否课题组成员	专家所在城市
				省 市 (县)
				省 市 (县)
				省 市 (县)
				省 市 (县)
经办人签字 : 年 月 日				
经费负责人签字 : 年 月 日				

注 : 1. 为保障学校工作的有序运转, 请自行下载此表, 填写完毕后连同相应的任务书 (如会议、培训通知或邀请函) 报主管领导签署意见。

2. 依据差旅费报销办法受邀专家可报销城市间交通费和在校期间的住宿费, 但不发放伙食补助费及市内交通费。