

中国石油大学文件

中石大东发〔2018〕25号

关于印发《中国石油大学（华东） 工作人员差旅费管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《中国石油大学（华东）工作人员差旅费管理办法（修订）》已经2018年第4次校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2018年6月12日

中国石油大学（华东） 工作人员差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强国内差旅费管理，更好的为教学科研管理服务，根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《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）以及《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）文件精神，结合国家有关规定和学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校安排的各类经费以及科研经费出差的校内各单位教职工及相关人员（以下简称出差人员）。

学校安排各类经费是指：各学院教学经费、业务收入经费、机关及附属单位经费等；中央高校教学改革专项经费、中央高校基本科研业务费、“世界一流大学（学科）”和特色引导专项等通过校内二次分配安排的项目经费。

科研经费是指：学校承担的国家或地方政府来源的科技项目经费、通过技术合作、委托研究、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等方式取得的横向经费。

第三条 差旅费是指工作人员在国内因公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制度，严格按照差旅费预算安排工作人员出差，并根据工作需要确定出差人数和天数；

严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游、严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 各单位出差人员的差旅费开支要与工作任务相关，单位负责人和出差人员对发生的差旅费的真实性、合法性、相关性负责。

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常驻地（青岛校区、东营校区）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 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船 （不包括旅游船）	飞机
院士、二级教授	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
教授等正高职称人员、岗位工资五级及以上其他人员	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
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

（一）院士及二级教授、司局级及相当职务人员出差，因工作需要，随行 1 人可乘坐同等级交通工具。

（二）乘坐全列软席列车，从当晚 8 时至次日凌晨 7 时乘车时间超过 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经所在单

位负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

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。

（三）科研人员出国、出境参加国际学术会议或国际合作科研活动，其年龄在 50 周岁以上且连续乘机超过 6 个小时的，可乘坐头等舱或商务舱。

（四）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

（五）未按照规定级别乘坐交通工具的，超支部分个人自理。

（六）出差往返机场（车站、码头）乘坐的专线大巴、轻轨等直通车或出租车，视同城市间交通费附加费用，可凭据报销。

第八条 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 1 份，所在单位已经统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

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（含酒店、饭店、招待所）发生的房租费用。

第十条 住宿费标准按照国家有关文件规定执行，随财政部政策的调整而调整。

（一）到学校常驻地之外参加会议、培训，举办单位统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

（二）通过横向科研经费来源报销的，出差人员可选择实报实销或住宿补助包干两种方式。对选择实报实销的，住宿费可在

国家规定标准基础上上浮 20%报销，超支不报；选择住宿补助包干的，按照国家规定标准和实住天数计发住宿补助，不再报销住宿发票，一次出差限选一种方式。

到东营地区出差不实行住宿补助包干，凭票据在规定标准内报销。

（三）租车或自驾车出差的，住宿费凭票据在规定标准内报销。

第四章 伙食补助费

第十一条 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。

第十二条 伙食补助费按出差自然天数（日历）计算，按规定标准包干发给出差人员。青海、西藏、新疆地区每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

（一）参照《人力资源社会保障部、财政部关于调整地质勘探野外工作津贴标准等有关问题的通知》（人社部发〔2014〕46 号）文件精神，到野外进行地质勘探、普查等科研活动的出差人员，每人每天加发 80 元野外工作补贴。野外矿井数据采集、野外环境监测、海上平台等其他类野外科研工作，参照此规定执行。到野外工作并申请野外工作补贴的，需填写《中国石油大学出差人员特殊事项说明表》（见附件 1），报销时连同差旅费报销单一并提交。

（二）工作人员外出参加会议、培训，费用自理的，凭会议或培训通知，发给出差期间的伙食补助；主办方安排食宿的，仅发给在途期间的伙食补助。

(三) 外出参加非学历短期培训的人员，30 天以内的，伙食补助按标准发给，第 31 天起减半发给；超过半年以上的，不再给予伙食补助。

(四) 两校区工作人员离开常驻地前往另一个校区开会办事的，视同异地出差，凭往返交通票据或住宿票据给予伙食补助。

使用科研经费（不分经费来源）去东营地区进行科研活动的科研人员，凭往返交通费票据或住宿费票据给予伙食补助。

长期在外地（含东营地区）进行科研活动，连续出差时间超过 30 天不足 90 天的，第 31 天起伙食补助减半；超过 90 天的，第 91 天起伙食补助每人每天 30 元。

(五) 在青岛市范围内出差办事不能回校就餐的，可发给误餐补助，中午、晚上各 40 元。

(六) 学校或二级单位长期派驻外地机构工作的人员，学校安排住房或报销房租的，不发给伙食补助。

借调到上级单位工作的人员，按照组织人事部门相关规定执行。

第五章 市内交通费

第十三条 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。

第十四条 市内交通费按出差自然天数（日历）计算，每人每天 80 元包干发给出差人员。

(一) 带车（含自驾车）出差、开会的人员，市内交通费减半发给。

(二) 外出参加非学历短期培训的人员，30 天以内减半发

给市内交通费，30 天以上的不再发给。

（三）长期在外地（含东营地区）进行科研活动，连续出差超过 30 天不足 90 天的，第 31 天起市内交通费减半；超过 90 天的，第 91 天起市内交通费每人每天 20 元。

（四）工作人员在青岛市、东营市范围内出差，不实行市内交通费包干，乘坐出租车的，可据实报销。

第六章 报销管理

第十五条 出差人员结束出差任务后，应在 1 个月内（遇节假日顺延）办理报销手续。

第十六条 严格执行因公出差审批制度。出差人员应在出差前经单位负责人同意，填写《因公出差审批单》；出差任务结束，相关票据经单位负责人签字后办理报销手续。

（一）一般公务性出差，由所在单位负责人审批；单位负责人出差，由分管校领导或其他授权人审批。

（二）使用科研经费从事科学研究、考察、参加学术会议出差的，由科研项目负责人审批。

（三）外出参加培训学习的，由派出单位负责人审批；

（四）借调到上级主管部门或国家其他部委工作的，由所在单位负责人和组织人事部门共同审批。

第十七条 报销差旅费时，按照以下程序和标准办理：

（一）按照财政部有关规定，住宿费、机票费、会议费等支出应使用公务卡、普通银行卡、转账支票、汇款等方式结算，原则上学校不再预借出差人员差旅费。

（二）出差期间发生的符合报销规定的其他费用，如燃油附

加费、订票费、退票费、交通意外保险费等，与差旅费一同报销，事后不得补报。

（三）出差期间由接待方负担部分费用的（城市间交通费、住宿费、伙食费），出差人员需提供接待单位相关证明，报销出差人员规定范围内的其他费用。

（四）对于实际发生乘坐交通工具、住宿等费用，而无法取得相关票据的，如属下列情况，在确保真实性的前提下，须填写《中国石油大学出差人员特殊事项说明表》，按以下规定标准据实报销相关费用，并发放出差期间的伙食补助及市内交通费。

1. 提供城市间往返交通费票据而无住宿发票的；
2. 提供单程城市间交通费票据和住宿发票的；
3. 提供单程城市间交通票据但无住宿发票的。

（五）师生开展野外调研、社会调查、环境监测、地质调查、地质勘查、矿井数据采集、学生矿区实习等工作，住在油田基地、考察站、油区矿井实习地、学生宿舍和教室等不收取住宿费或收取少量住宿费而不能取得正规发票的，可凭住宿地开具的内部收据，同时填写《中国石油大学出差人员特殊事项说明表》，据实报销住宿费，按规定标准发给伙食补助费和市内交通费。

（六）外出参加会议及培训的，各单位应严格审批制度，经审批后，凭会议或培训通知上注明的收费标准，在报销差旅费的同时，据实报销会议费、培训费、会议（培训）资料费等费用。

第十八条 学生使用科研经费参加学术会议、短期出差办事的，按照其余人员标准报销各项相关费用。长期在外地（含东营地区）协助科学研究等工作，按照本办法报销城市间交通费、住

宿费、伙食补助费及市内交通费。

第十九条 因保管不当丢失或毁损出差期间票据的，经单位负责人（或项目负责人）同意后，填写《中国石油大学出差人员特殊事项说明表》，按照以下规定办理：

（一）城市间交通费票据，网上订票的，打印出票记录或网上订单，据实报销。

（二）住宿费票据，须取得出差时住宿酒店（宾馆等）开具住宿发票存根或记账联的复印件，并加盖发票专用章。

第二十条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费各项开支，对未经批准出差、超范围、超标准开支的费用以及报销手续不完备的出差事项不予报销。

第七章 其 他

第二十一条 按照《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）有关规定，学校不鼓励、不提倡自驾车出差。

对于使用科研经费出差的人员，因出差地偏僻交通不便，必须要自驾车前往的，严禁捎带学生及与项目无关人员，各二级单位应制定审批备案制度，对于自驾车所引起的安全责任问题，并由此给学校带来经济损失的，由出差人员承担主要责任，批准其自驾车出差的单位承担其余责任。未经所在单位审批备案的，由此引起的安全责任问题以及给学校带来的经济损失，由责任人全部承担。

因学校两地办学需要往返两校区办事开会，学校原则上不允许自驾车往来，确因特殊理由需自驾车的，各单位必须严格审批

备案，自驾车引起的安全责任问题以及由此给学校带来损失的，由相关责任人承担。

经批准自驾车出差的，需填写《自驾车出差审批单》（见附件 2），由所在单位负责人签字后连同加油费、路桥费一同报销。

第二十二条 因工作需要租车前往出差地的，按以下规定办理：

（一）单次出差租车一次结算报销的，需同时提供出差地住宿发票，并填写《中国石油大学差旅费报销单》，按规定发给伙食补助费，市内交通费减半发给；

（二）多次租车费用合并报销的，只报销租车费用，不再发给伙食补助费及市内交通费。

第二十三条 出差人员出差期间，经单位负责人批准因私前往其他城市的，城市间交通费按照从单位到出差地最近（最经济）距离乘坐相应交通工具的票价报销，超出部分个人自理；伙食补助费和市内交通费按实际出差天数发给。

第二十四条 邀请专家开会或调研，由邀请方负担费用的，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，不发放伙食补助费及市内交通费。

第八章 监督问责

第二十五条 各单位应加强出差审批、自驾车出差管理等制度建设，规范工作人员出差活动和经费支出的内控管理；相关责任人、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整合规。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问责。

各单位应自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十六条 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。

第二十七条 对违反本办法规定者，按照相关法律法规和学校管理规定严肃处理，同时追究相关负责人责任。

第九章 附 则

第二十八条 经学校批准，学生赴外地实习、社会实践、参加各类比赛及竞赛发生的差旅费报销，按照学校有关学生差旅费管理办法执行。

第二十九条 本办法未尽事宜参照国家和学校有关规定执行。

第三十条 本办法由财务处负责解释。

第三十一条 本办法自 2018 年 7 月 1 日起施行。原《中国石油大学(华东)工作人员差旅费管理规定》(中石大东发〔2014〕4 号)以及学校其他文件规定中有关差旅费的条款同时废止。

附件：1. 中国石油大学出差人员特殊事项说明表
2. 自驾车出差审批单

附件 1

中国石油大学出差人员特殊事项说明表

事项描述：

兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。

出差人（签字）_____

经费（项目）负责人（签字）_____

单位负责人及项目负责人是各项经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合法性、合理性及有效性承担经济与法律责任。

附件 2

自驾车出差审批单

单位: _____ (盖章)

出差人		出差事由	
出差时间	自 年 月 日 ---- 年 月 日		
原因说明			
使用经费来源	<input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其他		
法律责任承诺	<p>本人因特殊原因需自驾车前往_____等地出差，由此发生的一切安全责任问题以及可能给学校造成的经济损失，本人自愿对此承担学校有关文件规定的相应责任。</p> <p style="text-align: right;">承诺人： 年 月 日</p>		
项目负责人	<p style="text-align: right;">_____ (签字) 年 月 日</p>		
单位负责人意见	<p style="text-align: right;">_____ (签字) 年 月 日</p>		

注：本审批单一式两份，审批单位留存一份，财务处留存一份。

