

山西大学文件

山大计财字〔2020〕19号



关于印发《山西大学科研项目差旅费管理暂行办法》的通知

校内各单位：

《山西大学科研项目差旅费管理暂行办法》已经学校校长办公会议研究通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知



2020年11月30日

山西大学科研项目差旅费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范科研人员国内差旅费管理，深化科研经费放管服工作，更好激发广大科研人员积极性，根据党中央国务院《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）、教育部等五部委《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）和中共教育部党组《关于贯彻落实抓好赋予科研管理更大自主权有关文件的通知精神》（教党函〔2019〕37号），参照国家和省级差旅费管理办法的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校科研人员使用科研经费出差发生的差旅费。学生使用科研经费出差，依照本办法相关条款执行。

第三条 本办法所指的科研经费指纵向科研和横向科研项目经费。

本办法所称差旅费是指科研人员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。

常驻地指太原市六城区：迎泽区、小店区、万柏林区、杏花岭区、尖草坪区、晋源区。

第四条 差旅费支出严格按预算限额和有关标准实施控制，严禁无实质内容、无明确任务的差旅活动，严禁以任何名义和方式变

相旅游。

第五条 差旅费使用和管理职责：

（一）出差人是差旅费报销的直接责任人，对差旅费使用的合理性、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规和差旅费管理制度，据实报销差旅费。

（二）科研差旅费的审批实行项目负责人负责制。项目负责人出差由所在单位（部门）负责人审批，项目组其他人员出差由项目负责人审批。科研差旅费严格按照科研项目预算执行。

（三）学校财务部门依据有关财经法规、差旅费管理办法和科研项目负责人批准的出差任务，负责审核报销出差人员的差旅费。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指科研人员到常驻地以外地区出差乘坐公共汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 科研人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级参见下表：

类别	对应人员	火 车 (含高铁、动车、全列软席列车)	轮船 (不含旅游船)	飞机	其他交通工具 (不含出租小汽车)
一类	院士； 国家二级及以上专业技术人员； 知名专家。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	公务舱	凭据报销
二类	副高级及以上专业技术人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其他人员。	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）院士、国家二级及以上专业技术人员、知名专家，可在

科研经费预算允许的范围内根据实际情况乘坐公务舱。

（二）学生参与科研活动所发生的城市间交通费报销执行第三类交通费标准。

（三）校内各类技术人员的级别以聘任等级为准。

（四）购票人应当做好出行计划安排，并按照政策规定等级乘坐交通工具，超出部分由个人自理。确因不可抗力或身体等原因造成出差人员乘坐交通工具等级超标的情况，出差人应书面说明情况并对其真实性做出承诺，经单位（部门）负责人批准，可以据实报销。

（五）第三类人员乘坐的交通工具原则上不包含火车软卧，但如果乘坐的是全列软卧火车，在晚 8 点至次日晨 7 点之间乘车时间超过 6 小时的，或连续乘车超过 12 小时的，经项目负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第八条 因购买城市间往来机票、车票等而产生的改签或退票费用，报销时需附情况说明。订票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭票直接报销。

第九条 乘坐公共汽车、火车、轮船、飞机等交通工具的，每人每次可以购买基本交通意外保险一份，凭票报销。

第十条 到出差目的地有多种交通工具可供选择时，科研人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十一条 购票人原则上使用“公务卡”在政府采购机票管理网站、各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构，为本人或其他出差人员购买“公务”机票，未执行国家规定而造成的经济损失由出差人自行承担。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指科研人员出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所等)发生的房租费用。

第十三条 住宿费限额标准按照《山西大学国内差旅住宿费标准明细表》执行，国外专家住宿也执行该标准（见附件）。

第十四条 使用科研经费参加外单位举办的会议或培训，因举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，可凭会议或培训举办方出具的有效证明（如会议通知中明确的住宿费标准），在不超出项目预算限额的前提下据实报销。

第十五条 住宿费发票原则上应注明单价和天数（房间数），以便审核住宿费是否合理。

第十六条 科研人员应当在专业技术级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或酒店住宿。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对科研人员出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每人每天 100 元。

第十九条 对于参加会议或培训，举办方负担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不负担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十条 已由外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指科研人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 科研人员的市内交通费，依据出差时的城市间交通费票据反映日期，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十三条 对于参加会议或培训的，不再发放会议或培训期间的市内交通费。

第二十四条 已由外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十五条 凡出差必须事先填写《出差审批表》，履行审批手续并加盖单位公章，作为差旅费报销的依据。

第二十六条 城市间交通费、住宿费原则上在预算限额和规定标准内据实报销，超出部分个人自理。

第二十七条 出差任务结束，原则上应在两周内办理报销手续。无特殊原因不得预借差旅费。

第二十八条 差旅费报销遵循“一事一报”的原则，不同任务或不在同一时间段出差，需分别提供出差审批表和预约报销单。

第二十九条 参加外单位举办的会议或培训，凭会议或培训通知中明确的收费标准据实报销会务费或培训费。

第三十条 出差任务涉及多个城市的，城市间各段行程的交通费票据应保持连续、完整。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申领

伙食补助费的，分以下情况处理：

（一）外单位负担城市间交通费且能提供相关证明（会议通知、培训通知、邀请函或对方出具证明材料），可按规定标准发放伙食补助费。

（二）其他情况，须在《出差审批表》的“需要说明的特殊事项”（或另附情况说明）写清楚票据不完整的原由、涉及人员、日期等信息，并经项目负责人批准，可按规定标准发放伙食补助费。

第三十一条 因科研业务需要邀请校外专家、学者或有关人员来校参加学术会议或开展技术指导、业务咨询、学术报告等具有实质内容的业务活动，分以下情况执行：

（一）来校参加学术会议的，在会议经费中按差旅费规定标准报销受邀人员城市间交通费（包括国际旅费），按会议费管理规定报销住宿费、伙食费。

（二）来校开展技术指导、业务咨询、学术报告等具有实质内容的，按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费（包括国际旅费）、住宿费和往返机场、车站的市内交通费，不再报销在途的伙食补助费。

第三十二条 因科研任务开展考察、调研和监测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车或者租车前往目的地，需在《出差审批表》需要说明的特殊事项审批栏中注明，并经项目负责人批准，可凭租车费票据、租车行程明细（金额<3000 元）或合同（金额≥3000 元）据实报销，自驾车发生的燃油费和过桥、过路费凭票报销，报销金额不得超过城市间交通费（除飞机以外的其他相应等级交通工具的票价），但自驾车或者租车所引起安全责任、非正

常差旅费支出等问题，由科研项目负责人承担，学校不承担任何责任。

第三十三条 出差期间实际发生住宿而无住宿费发票的，科研人员在确保真实的前提下，分以下情况处理：

（一）受邀开展学术活动，如研讨、评审、座谈或有关教学科研合作，对方单位提供住宿的，按政策规定应由对方提供有效证明，若对方单位不便提供住宿证明，科研人员应书面说明情况并对其真实性做出承诺，经单位（部门）负责人批准，据实报销城市间交通费，按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

（二）因科研任务开展野外勘察、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、社会调查等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍等不收取住宿费的，由科研人员提供情况说明，并经单位（部门）负责人批准，据实报销城市间交通费，按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。如支付相关费用但无法取得合法票据的，可由收款人开具收条（需写明付款单位、事由、收款合计数、收款人姓名、身份证号码、联系电话等并加捺手印），科研人员应书面说明情况并对其真实性做出承诺，经单位（部门）负责人签字后作为原始票据，按规定报销城市间交通费，按标准报销伙食补助费和市内交通费。

（三）科研人员如住在家中（含子女、父母家），或到边远地区出差，应书面说明情况，并经单位（部门）负责人批准，据实报销城市间交通费，按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 为了遵循国家节约旅差费开支的要求，尽量缩短出差时间，对连续出差时间超过 10 天，报销伙食补助费、市内交

通费和住宿费时，原则上遵循如下计算办法和标准：

科研人员：出差天数 10 天以内（含 10 天）的出差，伙食补助费和市内交通费按每天 180 元计算；出差天数超过 10 天，在 20 天（含 20 天）内的出差，超过天数按每天补助标准的 80% 计算；超过 20 天的出差，超过天数按补助标准 70% 计算；

学生：出差天数 10 天以内（含 10 天）的出差，伙食补助费和市内交通费按每天 180 元计算；出差天数超过 10 天，在 20 天（含 20 天）内的出差，超过天数按每天补助标准的 50% 计算，住宿费最高按出差地住宿标准的 50% 报销；超过 20 天的出差，超过天数按补助标准 40% 计算，住宿费最高按出差地住宿标准的 40% 报销。

第三十五条 相关科研项目经费管理办法中，对报销管理有明确要求的从其规定。

第七章 监管、监督和问责

第三十六条 学校监察专员办公室、审计处、计划财务处等部门应对科研差旅费管理和使用情况进行监督、检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销手续是否齐全。

科研人员应严格遵守科研经费管理的相关规定，自觉接受学校有关部门对出差活动和相关经费支出的监督检查。

第三十七条 科研人员违反规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）虚报出差天数、人数等信息，冒领差旅费补助达到相应法律规定数额的。

(二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的。

(三) 差旅费已全部或者部分由校外单位负担，重复报销差旅费的。

(四) 在差旅费中报销应由个人承担费用的。

(五) 有其他违法违规行为的。

第三十八条 科研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公款宴请、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。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十条 本办法自正式发布之日起执行。

附件：

1. 知名专家人员范围

2. 山西大学国内差旅住宿费标准明细