

石河子大学科研处 文件

科发〔2016〕13号

关于《石河子大学科研差旅费管理办法》(试行)

征求意见的通知

各学院及有关单位：

为进一步加强和规范学校科研差旅费管理，改进我校的科研经费使用和管理机制，经科研处、计财处和审计处多次研究和讨论，制定了《石河子大学科研差旅费管理办法》(试行)，现征求各学院和广大教师的意见和建议，请各学院组织广大教师对《石河子大学科研差旅费管理办法》(试行)的各项内容进行认真的学习和修改，并于2016年10月28日前将反馈的意见和建议以书面形式，加盖各学院公章交科研处，学校将根据各单位反馈的意见和建议，认真研究，及时出台正式的《石河子大学科研差旅费管理办法》(试行)。

联系人：科研处高新技术办公室 陈江春

联系电话：0993-2055600

附件：《石河子大学科研差旅费管理办法》(试行)征求意见稿



内部资料
阅后退回

石河子大学科研差旅费管理办法(试行)

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校科研差旅费管理,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行[2013]531号)和财政部下发《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《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),结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法仅适用于学校承担的各级各类科研项目(课题)在实施过程中发生的国内科研差旅活动(简称科研差旅),包括科研项目(课题)组的在职固定人员、长期聘用研究人员(含访问学者)和科研辅助人员,参与科研活动的在校学生(含博士后、研究生和本科生)以及离退休人员等各类科研出差人员。

第三条 科研差旅费是指以上各类科研出差人员,临时到常驻地以外地区(含本师市辖区内农牧团场)出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费以及会务费和培训注册费等。

第四条 科研差旅费报销严格执行科研项目(课题)负责人审批制,科研项目(课题)负责人和科研出差人员是科研差旅费支出与报销的直接责任人。

(一) 各类科研差旅须科研出差人员认真填写“石河子大学科研出差审批单”，并经科研项目（课题）负责人严格审批。

(二) 各类科研差旅若是同一时间和地点的5人一起外出，须科研项目（课题）负责人和单位领导双签意见。

(三) 各类科研出差人员的科研差旅费报销，应认真、规范地填写“石河子大学科研出差票据粘贴汇总表”和“石河子大学科研差旅费报销单”，且须科研项目（课题）负责人签批意见。

第五条 各类科研差旅应本着厉行节约、反对浪费的原则，从严控制科研出差人数和差旅天数，严禁无实质性内容和无明确学术目的的差旅活动。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指科研出差人员乘坐飞机、火车、轮船、汽车（包括公交车、租用车和自驾车）等交通工具所发生的费用，凭正规票据报销。

(一) 乘坐飞机的交通费报销，包含订票退票手续费、人身意外伤害保险、民航发展基金和燃油附加费等票款。

(二) 乘坐火车（包括火车软席的软座和软卧，高铁/动车商务座、一等座和二等座，全列软席列车一等软座和二等软座）的交通费报销，包含订票退票手续费、人身意外伤害保险等票款。

(三) 乘坐轮船（不包括旅游船）的交通费报销，包含订票退票手续费、人身意外伤害保险等票款。

(四) 乘坐公交车的交通费报销，包含订票退票手续费、人身意外伤害保险等票款。

(五) 乘坐租用车（包括出租车公司、事业单位以及个体营

运车辆)的交通费报销,包含租车合同(或租车协议)、租车费等票款。

(六)自驾车的交通费报销,包含外出行程中产生的往返过路费、停车费和燃油费等票款。

第七条 科研出差人员乘坐飞机、火车、轮船、公交车等交通工具,每人可以购买交通意外保险一份;所在单位统一购买交通意外保险的,不再重复购买。

第八条 科研出差人员应严格按照学校规定的相应职级乘坐交通工具,原则上未按规定的超支部分自理;陪同院士等第一类职级人员出差的随行一人,可乘坐相同职级的交通工具。

第九条 科研出差人员到达目的地具有多种交通工具可以选择时,在不影响科研活动和确保安全的前提下,应当选乘经济便捷的交通工具。

第十条 科研出差人员外出途中的城市间交通费票据应保持连续完整,因特殊原因造成仅有单趟城市间交通费票据或无票据的科研差旅费报销,须在“石河子大学科研差旅费报销单”的备注栏中标明原因,并经科研项目(课题)负责人审批后可按正常程序给予报销。

第十一条 鉴于安全和环保因素,学校不提倡科研出差人员自驾车外出,各科研项目(课题)承担单位应严格控制和审批;确因科研工作需要自驾车出行时,须有科研项目(课题)负责人和单位领导的双签意见。

(一)自驾车出行时应在“石河子大学科研出差审批单”的出差事由栏目中,就出差工作任务和自驾车理由作出说明,并注

明自驾车辆牌照信息。

(二) 自驾车往返的过路费、停车费报销，须是本次科研差旅过程中实际产生的费用。

(三) 自驾车往返的燃油费报销，应在“石河子大学科研出差审批单”的出差事由栏目中，填写清楚本次科研差旅的详细里程测算数据，按照 1 元/公里标准对应支付。

(四) 对于自驾车出行引起的安全等问题，由科研出差人员个人承担。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指科研出差人员外出期间入住宾馆、酒店、饭店、招待所等发生的房租费用，根据科研出差人员实际住宿天数按照学校规定标准实行限额凭票据报销。

第十三条 科研出差人员在特殊情况下的外出住宿费报销，经科研项目（课题）负责人批准，可在对应限额标准基础上上浮 15-20%，但上浮最高不超过 20%。

第十四条 对于以下实际发生住宿而无住宿费票据的，可以凭相关的有效证明或科研项目（课题）负责人签字确认情况属实的说明材料进行差旅费报销。

(一) 受邀参加学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等业务性会议和在华举办的国际会议等各类科研会议，邀请方提供仅负担住宿费而不承担伙食费和市内交通费的。

(二) 与外单位开展科研项目（课题）合作，对方提供仅负担住宿费而不承担伙食费和市内交通费的。

(三) 开展野外调研、社会调查访谈（现场考察）、数据采

集、考古发掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、田间试验、学术合作研讨与咨询交流等科研活动，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、牧场、教室或学生宿舍等不收取住宿费或不能取得住宿费票据的。

（四）其他实际发生住宿未能取得住宿费票据，但有科研出差人员写明情况和科研项目（课题）负责人签字确认情况属实的。

第十五条 科研出差任务属于参加其他单位举办的会议或培训，举办方同意安排住宿且费用自理的，若住宿费超出限额标准，可凭会议和培训通知等有效证明，经科研项目（课题）负责人批准后据实报销住宿费。

第十六条 科研出差人员应当在职级对应的住宿费标准限额内，自行选择安全、经济、便捷的宾馆、酒店、饭店、招待所住宿；住宿未达到学校规定标准的，给予差额部分 50% 的补助。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指在科研出差人员外出期间给予的餐饮补助费用，根据出差自然（日历）天数计算，实行每人每天 120 元标准的包干限额补助。

第十八条 科研出差人员乘坐火车或长途公交车，连续乘车超过 8 个小时的，可凭据按照自然（日历）天数，每人每天增加 50 元伙食补助费。

第十九条 科研出差人员在野外连续工作超过 30 天的，伙食补助费全部按照每人每天 80 元标准的包干限额补助。

第二十条 特殊情况下的科研出差，若在外出期间发生学术交流的接待餐费，可按照学校横向课题经费管理规定，在承担的

横向课题经费中同时据实报销。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指科研出差人员到达目的地乘坐市内交通工具发生的费用；市内交通费报销实行限额包干与凭据实报两种方法。

（一）科研出差人员采用限额包干进行市内交通费报销的，按照到达目的地后的自然（日历）天数，实行每人每天 80 元限额补助；同一天的往返驻地和机场、车站、码头等市内交通费可凭据单独额外实报实销。

（二）科研出差人员采用凭据实报进行市内交通费报销的，应是外出遇到特殊情况或学术交流活动必需时，经科研项目（课题）负责人审批同意并确认情况属实的，可凭整个外出期间实际发生的票据实报实销。

（三）凭据实报的市内交通费票据，必须是本次科研外出日期内实际发生的非连号机打电子票据。

第二十二条 科研出差人员同一次差旅，全程只能选择同一种报销方式；已有接待单位或其他单位承担市内交通工具的，科研出差人员不得在学校重复报领市内交通费。

第二十三条 科研出差人员乘坐租用车或自驾车科研外出期间，不再享受市内交通费补助。

第六章 报销管理

第二十四条 科研项目（课题）邀请的校外专家和科研外聘人员，以及参与科研活动的在校学生和离退休人员的科研差旅费报销，可按照本办法规定的相应职级标准执行。

第二十五条 科研出差人员赴本市郊区（包含学校实验农场）开展当天往返的科研活动，期间所发生的交通费和伙食补助费等相关费用报销，须填写“石河子大学科研差旅费报销单”，经科研项目（课题）负责人审批后，可按照每人每天 80 元限额包干标准给予补助。

第二十六条 科研差旅结束后，科研出差人员应在 3 个月内集中办理科研差旅费报销手续；科研出差人员在外出期间所发生的一切与科研项目（课题）相关的费用，须连同本次科研差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十七条 科研出差人员在外出期间，因私参加与科研项目（课题）无关的各类活动或绕道回家省亲办事的，其产生的所有费用完全由个人自理。

第二十八条 学校财务管理部门应当严格按照规定审核科研出差人员的差旅费开支，对未有科研项目（课题）负责人审批意见的科研外出以及超越范围、超出标准开支的费用不予报销。

第二十九条 科研项目（课题）负责人应当对科研出差人员的差旅费票据进行严格审核把关，必须确保差旅费票据来源合法，内容真实完整、合规；科研项目（课题）组应当自觉接受审计部门对科研差旅及其相关经费支出的监督检查。

第三十条 科研出差人员违反本办法规定，具有下列行为之一的，学校将依照有关法律法规追究相关人员的责任。

- （一）虚报出差天数、人数等信息进行冒领差旅费的。
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的。
- （三）重复报销已全部或部分由校外单位负担差旅费的。

(四) 在差旅费中报销应由个人承担费用的。

(五) 其他违反本办法行为的。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自公布之日起执行。

第三十二条 本办法由科研处、计财处、审计处负责解释。

附表 1:

石河子大学科研出差审批单

姓名		单位	
职级	<input type="checkbox"/> 院士	<input type="checkbox"/> 正高	<input type="checkbox"/> 其余人员
出差地点	至		至
出差时间	年 月 日至		年 月 日
乘坐交通工具类型	<input type="checkbox"/> 飞机	<input type="checkbox"/> 火车	<input type="checkbox"/> 轮船
	<input type="checkbox"/> 公交车	<input type="checkbox"/> 租用车	<input type="checkbox"/> 自驾车
出差事由			
	自驾车辆牌照信息:		
	自驾车外出里程测算数据:		公里
项目编号 以及简称			
审批意见	项目(课题)负责人意见:		单位负责人意见:
	签名:		签名:
	年 月 日		年 月 日
备注			

注明: 1、本科研出差审批单每张限填 1 人, 如遇多人属同一出差任务时, 可在最后一行备注栏里标明一起出差人员的姓名和职级。

2、本表中职级栏里的其余人员, 包括副高、中级、初级等技术职务人员以及博士后、研究生和本科生。

附表 2:

石河子大学科研出差票据粘贴汇总表

项目编号	项目简称			
票据内容	单据张数	金额 (元)	支付方式 (选定打勾)	
			现 金	还借款
合计金额 (大写)				

项目 (课题) 负责人:

报销经办人:

附表 3:

石河子大学科研差旅费报销单

姓名			单位									
职级	<input type="checkbox"/> 院士		<input type="checkbox"/> 正高		<input type="checkbox"/> 其余人员							
出差事由												
出差地点	至					至						
出差时间	年		月	日至	年	月	日, 共	天。				
日期			地点	天数	交通费	住宿费	其他费	公杂费	出差补助	住宿补助	火车补助	小计
月	日	至										
		至										
		至										
合计												
备注:												

项目(课题)负责人:

财务审核:

报销经办人:

- 注明:**
- 1、本差旅费报销单每张限填 1 人,如遇多人属同一出差任务并一起报销差旅费时,可在此报销单最后一行备注栏里标明一起出差人的姓名和职级。
 - 2、本表填写内容要反映整个出差过程,交通费包括飞机、轮船、火车、汽车和燃油附加等相关费用以及市内交通费等。
 - 3、本表中职级栏的其余人员,是指具有副高、中级和初级等技术职务的科研人员以及在校博士后、研究生和本科生。
 - 4、本表中公杂费以后的项目栏由计财处会计填写。

附表 4:

石河子大学科研出差乘坐交通工具标准

类别	交通工具	飞机	火车 (高铁/动车)	轮船	汽车
	职级				
一	院士	头等舱	火车软席 (包括软座、软卧) 高铁//动车商务座 全列软席列车一等软座	一等舱	据 实 报 销
二	正高	经济舱	火车软席 (包括软座、软卧) 高铁//动车一等座 全列软席列车一等软座	二等舱	
三	其余人员	经济舱	火车硬席 (包括硬座、硬卧) 高铁//动车二等座 全列软席列车二等软座	三等舱	

注明：本表中职级栏的其余人员，是指具有副高、中级和初级等技术职务的科研人员以及在校博士后、研究生和本科生。

附表 5:

石河子大学科研出差住宿费标准

序号	地区 (城市)	住宿标准 (单位: 元)			旺季浮动标准 (单位: 元)			
		院士	正高	其余人员	旺季期间	院士	正高	其余人员
1	北京市	1100	650	500				
2	天津市	800	480	380				
3	河北省	800	450	350	07-09月	1200	680	580
4	山西省	800	480	350				
5	内蒙古自治区	800	460	350	07-10月	1200	690	480
6	辽宁省	800	480	350				
7	大连市	800	490	350	07-09月	960	590	420
8	吉林省	800	450	350	07-09月	960	540	420
9	黑龙江省	800	450	350	06-09月	960	540	420
10	上海市	1100	600	500				
11	江苏省	900	490	380				
12	浙江省	900	500	400				
13	宁波市	800	450	350				
14	安徽省	800	460	350				
15	福建省	900	480	380				
16	厦门市	900	500	400				
17	江西省	800	470	350				
18	山东省	800	480	380	07-09月	960	570	450

序号	地区 (城市)	住宿标准			旺季浮动标准			
		院士	正高	其余 人员	旺季期间	院士	正高	其余 人员
19	青岛市	800	490	380	07-09月	960	590	450
20	河南省	900	480	380	04-05月	1200	720	500
21	湖北省	800	480	350				
22	湖南省	800	450	350				
23	广东省	900	550	450				
24	深圳市	900	550	450				
25	广西壮族自治区	800	470	350	01-02月 07-09月	1040	610	430
26	海南省	800	500	350	11-03月	1040	650	450
27	三亚市	900	600	400	10-04月	1200	720	480
28	重庆市	800	480	370				
29	四川省	900	470	370				
30	贵州省	800	470	370				
31	云南省	900	480	380				
32	西藏自治区	800	500	350	06-09月	1200	750	530
33	陕西省	800	460	350				
34	甘肃省	800	470	350				
35	青海省	800	500	350	05-09月	1200	750	530
36	宁夏自治区	800	470	350				
37	新疆自治区	800	480	350				

注明：1、本表中的其余人员，是指具有副高、中级和初级等技术职务的科研人员以及在校博士后、研究生和本科生。

2、本表中确立的住宿费标准和受地理、气候等自然条件限制与季节性热点影响较大的城市旺季浮动标准，是根据财政部分省（自治区、直辖市）计划单列市核定的住宿上限标准。

3、执行旺季浮动标准的各省（自治区）所辖城市（州、县、旗）和区域如下：

- (1) 河北省：张家口市、秦皇岛市、承德市
- (2) 内蒙古自治区：海拉尔市、满洲里市、阿尔山市、二连浩特市、额济纳旗
- (3) 大连计划单列市
- (4) 吉林省：吉林市、延边州、长白山管理区
- (5) 黑龙江省：伊春市、黑河市、牡丹江市、佳木斯市、大兴安岭地区
- (6) 山东省：烟台市、威海市、日照市
- (7) 青岛计划单列市
- (8) 河南省：洛阳市
- (9) 广西壮族自治区：桂林市、北海市
- (10) 海南省：海口市、文昌市、琼海市、万宁市、澄迈县、陵水县、保亭县
- (11) 海南省三亚市
- (12) 西藏自治区
- (13) 青海省：西宁市、海东市、黄南州、玉树州、海南州、海西州、海北州