

# 常州工学院文件

常工政〔2019〕133号

---

## 关于修订印发《常州工学院 科研业务差旅费管理暂行办法》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》文件已经学校研究决定，现予印发，请认真贯彻落实。

2019年12月3日

# 常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校国内科研业务差旅费管理，简化差旅费报销流程和审批环节，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、中共中央办公厅和国务院办公厅《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)、江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》(苏发〔2018〕18号)等文件精神和要求，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于中央和地方资助立项的纵向科研经费和企事业单位委托立项的横向科研经费。

科研业务差旅费是指工作人员(以下简称出差人)使用科研经费临时到常驻地以外地区公务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。

学校工作人员包括在职人员(包含在人事处备案的聘用人员)、离退休人员。

**第三条** 学校各科研项目应当建立健全科研业务出差审批制度。出差必须按规定报经项目负责人或单位有关领导批准。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。

**第四条** 出差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办法，依法、据实报销差旅费。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员因科研业务到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

**第六条** 使用纵向科研经费出差，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（分为三类，以下住宿费分类同）见下表：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	1.院士及相当职务的人员 2.三级及以上管理岗位人员 3.二级及以上教授	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	公务舱	凭据报销
二类	1.高级职称人员（含副高） 2.五级及以上管理岗位人员	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	其他人员	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

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（三）各类人员级别以学校组织部、人事处认定为准确。特殊情况经学校分管财务校领导批准同意后报人事处、计划财务处备案执行。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（五）出差人乘坐全列软席列车时，原则上乘坐软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 5 小时以上的，或连续乘车超过 10 小时的，经单位（项目）负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

**第七条** 使用横向科研经费出差，其城市间交通费标准本着方便、节约原则据实报销，由项目负责人审定，不受档次限制。

**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一份。

出差产生的订票费、签转或退票费、往返机场的专线客车费用、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** 住宿费是指工作人员因科研业务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十条** 纵向科研出差住宿费依据学校参照国家有关文件制定《常州工学院科研出差住宿费标准》，对于住宿价格

季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。（住宿标准见附件 1）

**第十一条** 使用横向科研经费出差，其住宿费标准本着方便、节约原则据实报销，由项目负责人审定，不受档次限制。

**第十二条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十三条** 伙食补助费是指对工作人员在因科研业务出差期间给予的伙食补助费用。

**第十四条** 出差人伙食补助费包干使用，按核准的出差自然天数（日历）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。

**第十五条** 出差人伙食补助费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算。

#### **第五章 市内交通费**

**第十六条** 市内交通费是指工作人员因科研业务出差期间发生的市内交通费用。

**第十七条** 出差期间的市内交通费采取包干使用和实报实销两种方式，出差人同一次出差只能两者选其一。采取包

干方式的按核准的出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销票据。选择市内交通费凭票实报实销的，不再发放包干补助。

## 第六章 报销管理

**第十八条** 为进一步简化报销审批手续，出差人员事前审批手续由各单位和各科研项目根据学校相关规定办理。

**第十九条** 出差人出差结束后应及时办理财务报销手续，差旅费报销时应当提供“常州工学院差旅费报销单”，并附航空运输电子客票行程单（机票）、车船票、住宿发票、市内交通费票据等报销凭证。

报销受邀人员及学生差旅费时需将相关人员信息填写完整。

**第二十条** 科研项目负责人因科研出差，校级领导由党办、校办主任代为签批；二级学院及直属教学部的党、政互签审批，副职由正职审批；机关处级干部正、副职互签审批；其他人员由单位负责人审批。科研项目组成员出差，由项目负责人审批。

**第二十一条** 对难以取得完整交通费发票或住宿费发票的出差人在确保真实性的前提下，分以下情况处理：

（一）由外单位承担交通费或住宿费的，凭承担方提供的有效证明或填写《常州工学院科研业务差旅费特殊事项审批表》（见附件 2），由单位（项目）负责人批准后，据实报销住宿费或城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作，无法取得住宿费发票的，实行住宿费包干制，由出差人员填写《常州工学院科研业务差旅费特殊事项审批表》，经单位（项目）负责人批准后，除按规定标准报销城市间交通费、发放伙食补助费和市内交通费外，住宿费按 120 元/人·天包干使用。

（三）出差人员乘坐“顺风车”而无法提供交通费票据的，可凭相关证明，按规定标准报销住宿费、发放伙食补助费和市内交通费。

（四）出差人员如就近住在家中，需填写《常州工学院科研业务差旅费特殊事项审批表》（见附件 2），经单位（项目）负责人审批确认属实后，可按照规定报销城市间交通费、发放伙食补助费和市内交通费。

（五）横向科研项目科研人员开展科研活动出差途中因特殊情况导致出现不连续或不完整的城市间交通费票据、或仅有外地住宿费票据、或仅有城市间交通费票据等，出差票据经相关审批人员审批后，可直接据实报销，但不予发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十二條** 因特殊原因，出差人选择租车或自驾车出差的，经所在单位（项目）负责人审批同意，据实报销交通工具燃料费、充电费、过路过桥费、租车费、停车费，不发放市内交通费。其所报汽油（柴油）费必须为出差期间和出差前后一周内的加油发票。

出差人选择租车或自驾车出行的，如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人自行承担。

**第二十三条** 出差期间确因工作需要发生的接待餐费等，可在经费预算额度和规定标准内，经单位（项目）负责人审批后，与差旅费用一起报销。

**第二十四条** 出差人车票、船票、机票、住宿费等出差单据若有遗失，须填写《常州工学院科研业务差旅费特殊事项审批表》，并附相应的购票记录、付款证明等材料，并经所在单位（项目）负责人签字审核。

**第二十五条** 确因科研业务需要邀请国内外专家、学者或有关校外人员来校开会、交流、访问及业务指导的，或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）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，按会议费管理规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问及业务指导的，可对照学校标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可视情况，对照学校标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十六条** 各类学生经科研项目负责人同意，参加科研活动或出席学术会议的，可按照“其他人员”相同待遇在横向科研和纵向科研中报销城市间交通费和住宿费，伙食补助费和市内交通费由项目负责人根据具体情况在规定标准内确定发放。

**第二十七条** 科研项目组成员是校外单位工作人员，经科研项目负责人同意，参加科研活动或出席学术会议的，其出差活动参照学校工作人员，差旅费在科研项目经费中列支。城市间交通费和住宿费按本办法报销，伙食补助费和市内交通费由项目负责人根据具体情况确定发放标准。差旅费报销时须由项目负责人对是否为科研项目组成员及相关职称或职务进行标注说明。

**第二十八条** 如因特殊原因需要预借差旅费的，按规定履行借款审批手续，在出差返校后 30 天内结清借款。

## **第七章 监督问责**

**第二十九条** 学校纪委监察、审计、财务等部门要加强对差旅费管理和使用情况的监督检查，发现问题及时处理。

检查的内容包括：

（一）差旅费审批制度是否健全，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）差旅费报销是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

各单位和差旅费实际使用人应当自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的审计、监督检查。

**第三十条** 有下列情形之一的，学校有关部门依法依规追究单位和相关人员的责任，追回违规资金，并视情况予以通报；对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予处理；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）重复报销差旅费的；
- （五）在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- （六）其他违反本办法的行为。

## **第八章 附则**

**第三十一条** 本办法中其他未涉及事项和使用本办法未涉及的其他经费的差旅费，按《常州工学院差旅费管理办法执行》

**第三十二条** 本办法自发文之日起执行。原《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》（常工政〔2017〕142号文附件三）同时废止。如上级管理部门有新的管理规定，按新规定新标准执行。