

华中师范大学文件

华师行字〔2020〕29号

关于印发《华中师范大学差旅费管理办法 (非科研经费)》的通知

校内各单位:

《华中师范大学差旅费管理办法(非科研经费)》已经2020年6月3日学校校长办公会议审议通过,现予以印发,请遵照执行。

华中师范大学

2020年6月15日

华中师范大学差旅费管理办法(非科研项目经费)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校各单位国内差旅费管理,依据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)、《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》(财行〔2016〕71号)、华中师范大学《关于落实“树立过紧日子思想 坚持勤俭节约”有关事项的通知》(华师行字〔2020〕2号)等相关文件精神,充分考虑学校教学、科研实际需要,本着规范管理、节约开支、优化服务的原则,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院(中心)、部门以及直属单位及各有关科研机构(以下简称各单位)。

第三条 本办法所称非科研项目经费是指除经学校科研部门认定的从校外获得的竞争性纵横向科研项目经费和来源于前者完成结题结项后分配形成的个人科研发展基金外,由学校预算安排的各类项目资金。

第四条 差旅费是指教职工、学生及受邀的校外人员(以下简称出差人)因公临时到常驻地以外地区参加会议、培训、调研、实习实践等公务所发生的境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

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负责人，对差旅费使用及原始凭证的合规性、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和使用本单位经费的出差人使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强政策宣传，督促、审查出差人合理、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，制定和完善学校国内差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位审批意见，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 出差审批

第六条 校内各单位要建立健全单位内部出差审批管理制度。根据工作需要，按照精简高效、厉行节约的原则严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；从严控制出差人数和天数；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；严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第七条 出差人须填写《华中师范大学出差审批单》（附件1）。书记、校长出差相互审批，校领导副职由正职审批；机关、直属单位正职出差由分管校领导审批，学院书记、院长出差相互

审批，其他人员出差由单位负责人审批。

第三章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指出差人因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、客车、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 有多种交通工具可供选择时，出差人在不影响公务、确保安全的前提下，应当按照规定标准优先选乘相对经济便捷的交通工具，并凭票报销。

出差人乘坐城市间交通工具不超过以下标准：

分类	人员划分	飞机	火车				轮船 (不包括 旅游船)
			高铁/城际 G/C	动车 D	直达/特快 Z/T	快速 K	
一类	1. 部级，院士（含文科资深教授），其他相当于院士的学者； 2. 二级及以上管理岗位人员。	头等舱/ 公务舱/ 商务舱	商务座/特等座	商务座/ 特等座/ 高级软卧	高级软卧	软卧/ 一等卧	一等舱
二类	1. 高校教师系列的教授岗位人员； 2. 四级及以上管理岗位人员。	经济舱	一等座	一等座/ 动卧	软卧/ 一等卧	软卧/ 一等卧	二等舱
三类	其余人员	经济舱	二等座	二等座	硬卧/ 二等卧	硬卧/ 二等卧	三等舱

注：乘坐长途汽车等其他交通工具的，凭票据实报销。

（一）各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校校长办公会批准同意后报人事部门、财务处备案执行。

（二）符合第一类标准的人员出差，随行人员中有一人的交通工具等级根据厉行节约、工作便利的原则确定。

(三)对既在管理岗位,又有专业技术职称的人员,按照“出差事由”原则选择城市间交通费标准。以领导干部身份出差时,严格按照管理岗位人员对应标准执行。

(四)出差人乘坐夕发朝至列车普通软席及高铁动卧车,不受级别限制。

(五)所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的,可乘坐同等水平的舱位。

(六)学校离退休人员因工作需要出差,按离退休人员离退休时的相应级别乘坐交通工具。

第十条 出差人未按规定等级乘坐交通工具的,超过标准的费用由个人承担,不予报销。

确因健康原因及其他突发事件等情况,超标准乘坐交通工具的,经所在单位同意并报经分管(联系)校领导审批同意后,可按本人对应的上一级别标准选乘交通工具。

第十一条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费等费用可以凭票据实报销,其他附加产品及增值服务费用原则上不予报销。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,每人次可以据实报销交通意外保险一份,多买费用自付。所在单位统一购买交通意外保险的,不再重复报销个人购买保险的费用,重复报销引起的责任由出差人自行承担。对于交通意外保险之外的其他险种,如延误险等,不予报销。

第四章 住宿费

第十三条 住宿费是指出差人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。

第十四条 住宿费根据财政部下发的相应文件执行,具体标准见《华中师范大学国内差旅住宿费标准明细表（非科研项目经费）》（附件2）。人员分类参照第九条中人员的分类。

第十五条 住宿费在限额标准内据实报销，超出部分由个人承担，不予报销。

第十六条 出差当天往返但公务活动超过半天的，可以安排午休房，房费在住宿费限额标准的一半内凭票据实报销。

第十七条 因交通延误或非正常入住时间住宿等原因产生的额外住宿费用，出差人需据实说明，可在规定的住宿费标准之内凭票报销。

第十八条 对于参加校外单位举办的会议和培训，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，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。

第十九条 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，在发票背面予以注明并签字确认。

第五章 伙食补助费

第二十条 伙食补助费是指对出差人因公出差期间发放的伙食补助费用。

第二十一条 伙食补助费按出差自然天数计算，发放标准为西藏、青海、新疆 120 元/人·天，其他地区 100 元/人·天。

伙食补助费按照出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按照当天最后到达目的地的标准报销。

第二十二条 对于参加会议和培训，已由举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费；举办单位统一安排伙食但需由出差人承担伙食费用的，出差人凭举办单位出具的有效证明，可凭票据实报销伙食费，不受标准额度限制。

第二十三条 外出有接待任务的，执行《华中师范大学公务接待管理规定》（华师行字〔2015〕327号），在报销差旅费的同时报销接待餐费。参与接待人员不领取当天伙食补助费。

第六章 市内交通费

第二十四条 市内交通费是指出差人因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十五条 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。往返机场（火车站、汽车站、码头）的市

内交通费可凭票据实报销，不再领取当天的市内交通费。

第七章 特殊业务差旅费规定

第二十六条 由学校选派安排到外地基层锻炼、工作、校外挂职、进驻校外常设机构等的工作人员，工作期间的差旅费、房租、水电及生活补助等，原则上按《华中师范大学外派人员管理办法》（华师行字〔2018〕155号）规定的标准执行。因特殊情况需要实行包干制的，由主管部门报学校批复后执行。

第二十七条 招生宣传期间差旅费实行包干制，包干标准由招生管理部门拟订报学校批复后执行。

第二十八条 公派到外地参加各种短期学习、进修、培训、研讨班、做访问学者等的工作人员，原则上不发放各类补贴，经主管部门认定可以发放补贴的，按有关文件标准执行。

第二十九条 学生实习费（含指导教师）原则上实行包干制，由各学院制订包干标准，经本科生院、研究生院批准后，报财务处备案执行。实习期间的各类票据和证明材料不再报销，仅作为支撑材料交财务处存档。学生实习期间，学校派出工作人员探视、慰问学生所发生的差旅费不得列入实习费，按差旅费标准报销。

第三十条 调入学校的工作人员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，按照本办法规定的标准予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

第三十一条 教职工经批准到常驻地以外的异地校区点对点执行公务，凭票据实报销城市间交通费、住宿费和市内交通费，不计发伙食补助费和市内交通补助费。

第三十二条 出差人在出差期间经批准因私前往其他城市或地区的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回常驻地的票价予以报销，超出部分由个人自理；住宿费、伙食补助费和市内交通费按公务实际时间及规定标准予以报销和计发。

出差期间出差人因私活动时间累计超过 7 天的，全程差旅费用一律不予报销，但下列差旅活动除外：

（一）学生在寒暑假期间参与教育教学计划安排的各项活动或者科研项目工作；

（二）教师家访，招生宣传人员开展招生宣传活动。

第三十三条 出差人因公出差原则上应选择公共交通工具出行，学校不主张自驾车或租车出差。确需自驾车或租车前往的，须事先填写《华中师范大学自驾车/租车出差申报单(非科研项目经费)》(附件 3)，就出差人员、时间、地点、工作任务及自驾车、租车理由出具说明，并报所在单位负责人审批，发生的汽油费、停车费、过路过桥费等相关费用，按从目的地往返单位不高于高铁（或动车）相应等级的票价予以报销，不补助市内交通费，按规定标准发放伙食补助。其他任何与车辆相关的费用一律不得报销。

因自驾车或租车所引起安全问题，由出差人承担。

第三十四条 因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研,受邀人员差旅费原则上由其所在单位报销。确需学校负担其城市间交通费的,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、培训的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,按会议费、培训费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

(二)邀请来校交流、访问的,可按规定报销受邀人员城市间交通费,并按规定的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。

(三)邀请赴外地参加相关公务活动的,按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费,并按标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 出差人在武汉市内出差的,原则上不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费;确实发生住宿、伙食、交通等费用的,经单位负责人审核同意后,可在差旅费管理办法规定的标准内凭票据实报销。

第三十六条 若有其他未表述的特殊类型差旅,根据其业务性质,可参照本规定类似业务的报销标准执行。

第八章 报销管理

第三十七条 出差人出差结束后,原则上应在一个月内办理

报销手续。差旅费报销时须提供出差审批单、差旅费报销单、机票（航空公司行程单或附有行程及舱位明细的发票）、车船票、住宿发票、市内交通票据等凭证。出差人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。

出差期间发生的会务费、培训费、住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或对公银行转账方式结算。无特殊情况，不再预借差旅费。出差期间发生的少量的托运、寄存费等凭据报销。结算款项原则上打入出差人本人的银行账户，多人因同一事项同时出差的，可指定打入其中一人的银行账户。确属他人垫付的，须提供详实材料，并由垫付人和出差人签字确认后，可将报销款打给垫付人。

第三十八条 出差途中各段行程城市间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，须提供情况说明，具体说明票据不完整的当事人姓名、日期、票据种类、金额、原因等信息，经单位负责人审批同意后，可按规定标准报销城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第三十九条 出差期间城市间交通费因遗失或损毁等原因无法提供原始交通费票据的，由出差人填写情况说明，并须出具有效乘车证明、网上订票信息截图及同行出差人或有关人员证明，由所在单位负责人审批后，报销实际乘坐交通工具标准的 80% 交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。若票据重新找回，

可再报销余下的 20% 部分。

第四十条 出差人应凭住宿费发票和城市间交通费票据报销并领取伙食补助费和市内交通费。

实际发生住宿而无法取得住宿费发票的，由出差人员在确保真实性的前提下，分以下情况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。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会或与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭对方提供的有效证明或出差人提供的情况说明，并经所在单位负责人审批后，据实报销城市间交通费，学生原则上只发放在途补助，其他出差人按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

（二）开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，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、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明，并经所在单位领导签批后，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。

第四十一条 法定节假日期间出差原则上不发放伙食补助费和市内交通费，特殊情况下提供情况说明，单位负责人审批签字。

第四十二条 经批准较长时间在外出差人员，城市间交通费和住宿费在规定等级及限额标准内凭据报销，伙食补助费和市内

交通费按下列标准执行：

30天（含）以内，按规定标准计发；

30天以上60天（含）以内的部分，按规定标准减半计发；

60天以上的部分，按规定标准的四分之一计发。

第四十三条 出差人购买具有储值功能的交通卡，分次用于市内差旅的，应详细提供每次差旅活动的起止时间、起止地点、出差事由等信息，经单位负责人审批后，凭票据可一次性报销。

第九章 监督问责

第四十四条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，妥善保管出差审批资料，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，并自觉接受上级部门和学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第四十五条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，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）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十六条 出差人不得向接待单位提出正常公务、业务活

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。

第四十七条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关单位和人员的责任:

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的;
- (二) 虚报冒领差旅费的;
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四) 不按规定报销差旅费的;
- (五) 转嫁差旅费的;
- (六) 其他违反本办法及上级有关文件规定的行为。

有前款所列行为之一的,由财务处会同学校相关部门责令改正,违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

第十章 附则

第四十八条 财政专项资金等经费管理办法中对差旅费开支标准或报销管理有明确规定的,从其规定。

第四十九条 本规定凡要求作出额外说明的,填写《华中师范大学差旅费报销情况说明(非科研项目经费)》(附件4)。

第五十条 学校各附属单位、资产经营管理有限公司可以根据本办法,制定符合本单位情况的差旅费管理制度。

第五十一条 本办法由财务处负责解释。

第五十二条 本办法自颁布之日起实行，原《华中师范大学差旅费管理暂行办法》（华师行字〔2016〕109号）同时废止。

- 附件：
1. 华中师范大学出差审批单
 2. 华中师范大学国内差旅住宿费标准明细表（非科研项目经费）
 3. 华中师范大学自驾车/租车出差申报单（非科研项目经费）
 4. 华中师范大学差旅费报销情况说明（非科研项目经费）

华中师范大学学校办公室 主动公开 2020年6月15日印发

附件 1

华中师范大学出差审批单

出差人	
出差人签名	
出差时间	年 月 日至 年 月 日
出差路线	
出差事由	
经费渠道	
审批意见	签字： 年 月 日

附件 2

华中师范大学国内差旅住宿费标准明细表（非科研项目经费）

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
								一类	二类	其他 人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500	
					承德市	7-9月	1000	580	580	
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400	
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480	
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	其他人员
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	其他人员
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件 4

华中师范大学差旅费报销情况说明（非科研项目经费）

单位名称:	项目名称:
特殊事项说明: <input type="checkbox"/> 无住宿发票 _____ 因 _____ 无 _____ 住宿发票, 申请报销其他相关费用。 <input type="checkbox"/> 缺失票据 _____ 因 _____ 缺失 _____, 特申请报销 _____ 费用。 <input type="checkbox"/> 产生退票费或改签费 _____ 因 _____ 产生 _____, 特申请报销。 <input type="checkbox"/> 未使用公务卡 _____ 因 _____ 未使用公务卡, 特申请报销。 <input type="checkbox"/> 他人垫付费用 _____ 因 _____ 将报销款打给垫付人_____。 <input type="checkbox"/> 其他	
本人愿意为经济事项的合法性、合规性、合理性和真实性负责, 并承担相应责任。	
说明人: _____ 年 月 日	
项目负责人: (签字)	_____ 年 月 日
单位审批意见:	
单位负责人(签名):	_____ 年 月 日
单位公章	