

# 重庆大学文件

重大校〔2016〕257号

---

## 关于印发《重庆大学 差旅费管理办法（试行）》的通知

各二级单位：

为加强和规范学校国内差旅费报销管理，根据《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）等文件精神，学校结合实际，特对《重庆大学差旅费管理办法（试行）》（重大校〔2014〕144号）进行了修订，现将修订后的《重庆大学差旅费管理办法（试行）》印发给你们，原《重庆大学差旅费管理办法（试行）》（重大校〔2014〕144号）同时废止。

特此通知



# 重庆大学差旅费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费报销管理，根据《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）等文件的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院(所、中心)、部(处)和直属单位(简称各单位)。

第三条 国内差旅费是指教职工及相关人员临时(30日及以内)到常驻地以外出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

## 第二章 国内出差审批

第四条 使用科研经费出差，以项目负责人在报销单上的签字作为出差审批；项目负责人出差以各单位负责人在报销单上的签字作为出差审批。

第五条 使用科研经费以外的其它经费出差，需填写重庆大学公务出差审批单(详见附件)，履行出差审批程序。其中，校长、书记互签审批，副校长由校长审批、党委副书记由党委书记审批；学院及直属单位的党、政正职互签审批，副职由正职审批；机关部、处正职由分管校领导审批；其他人员由正职审批。

### 第三章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地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 出差人员应在规定标准内选乘交通工具。具体标准见下表：

标准	对应人员	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	其他交通工具
一类	院士及相当院士人员、二级及以上职员	头等舱公务舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	凭据报销
	使用科研经费出差的二级正高级职称人员及55周岁以上的正高级职称人员				
二类	正高级职称人员及三、四级职员	经济舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	
	使用科研经费出差的高级职称人员				
三类	其余人员	经济舱	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	

（一）院士及相当院士人员、二级及以上职员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（三）第三类人员乘坐夕发朝至列车超过6小时的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内据实报销软卧车票。

（四）人员类别由学校人事部门认定，变更次月生效。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机可以凭票报销民航发展基金、燃油附加费。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以报销交通意外保险一份。

#### 第四章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十二条 住宿费标准上限参照国家相关规定确定如下：

（一）院士及相当院士人员、二级以上职员出差住宿费标准上限为 1200 元/人·天；使用科研经费出差的二级正高级职称人员及 55 周岁以上正高级职称人员出差住宿费标准上限为 900 元/人·天；

（二）正高级职称及三、四级职员，使用科研经费出差的高级职称人员出差住宿费标准上限为 700 元/人·天；

（三）其余人员出差住宿费标准上限为 550 元/人·天。

第十三条 未按规定标准住宿的，超支部分由个人自理。

对于参加其他单位举办的会议和培训等，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方的会议通知及相关证明，可据实报销住宿费。

#### 第五章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干

发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天以外，其余地区均为 100 元/人·天。

第十六条 参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间（按往返各一天计发，当天往返的按一天计发）的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

## 第六章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 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。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可选择包干或凭票实报实销。

使用科研经费出差的，出差期间可选择包干或凭票实报实销。

## 第七章 报销管理

第十九条 各单位应严格出差管理，出差人员不得随意改变出差时间、地点和线路，因改变多出的差旅费用自理。

第二十条 在特殊环境下开展科学实验、野外调查等，项目组可根据实际情况提出补贴发放建议方案，经各单位审核，报学校财务、科研主管部门批准后执行。

第二十一条 工作人员出差期间，食宿费由对方单位支付的，只报销城市间交通费和在途期间的相关费用。

在偏远地区、工地、矿山等地进行科研实验、野外调查，无住宿费发票的，由对方出具收据或证明，可在限额内据实报销住宿费、城市间交通费，发放伙食补助费和在途期间的市内交通费。

第二十二条 城市间交通费按规定标准凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销；在途期间的伙食补助费按最后到达目的地标准报销。

第二十三条 学校不鼓励、不提倡自驾车出差。对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，无公共交通服务，必须要自驾车前往的，需详细填写差旅费报销单中的相关栏目。自驾车出差按照每公里 1 元的标准报销燃油费（超支部分自理）；过桥过路费据实报销，不再发放市内交通费。

第二十四条 驻外人员在驻地期间按 80 元/人·天的标准发放市内交通和伙食补助费。

第二十五条 因工作需要出差超过 30 天，30 天按相应标准发放补助，其余天数按 80 元/人·天的标准包干发放市内交通和伙食补助费。

第二十六条 差旅费报销应提供城市间交通费、住宿费、投递报销单等原始票据，根据出差性质不同还应提供邀请函、会议通知等支撑材料，原则上在出差结束后一个月内完成报销。

第二十七条 因保管不当丢失交通票据，必须由本人写出书面说明，提供旁证证明，经各单位领导和计划财务处领导审批后才能报销。

第二十八条 邀请专家开会、调研，可安排业务接待，报销受邀人城市间交通、住宿费，发放劳务费，原则上不再发放伙食与市内交通补助。

第二十九条 出差人员应当严格按照规定报销差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十条 出差人员不得报销非工作需要的参观费用。

第三十一条 差旅费支付原则上按公务卡管理制度的有关规定执行。

## 第八章 监督问责

第三十二条 学校纪委、监察处、审计处、计划财务处等部门履行相应监督问责的职责。

第三十三条 学校定期对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查并通过信息发布等方式公开披露相关信息，接受校内各方的监督。主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，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。

第三十四条 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，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责；相关领导、财务人员等对差旅费报销要严格审核把关；各单位应当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。

第三十五条 出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规。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。

第三十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究各单位和相关人员的责任：

- （一）出差审批控制不严；
- （二）虚报冒领差旅费；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；
- （四）不按规定报销差旅费；
- （五）转嫁差旅费；
- （六）其他违反本办法的行为。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第九章 附 则

第三十七条 本办法中“常驻地”是指重庆主城九区，包括

渝中区、大渡口区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、南岸区、北碚区、渝北区、巴南区。

第三十八条 重庆主城九区范围内出差 not 实行市内交通费包干，以实际发生的市内交通费凭票据实报销，并可根据中、晚餐误餐情况按每人每餐 40 元的标准发放误餐费。

第三十九条 因公临时出国人员出差费用按国家和学校相关规定执行。

第四十条 研究生参加科研任务或出席学术会议出差的，视同一般工作人员报销。本科生及研究生的实习调研由学院根据实际经费情况制订具体细则，采取凭票报销或包干补贴方式发放。

第四十一条 横向科研项目按合同协议执行，合同协议中无明确约定的，按本细则执行。

第四十二条 学校制定报销人员诚信管理办法规范出差人员报销行为。

第四十三条 本办法由学校授权计划财务处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起试行。原《重庆大学差旅费管理办法（试行）》（重大校〔2014〕144号）同时废止。

附件：重庆大学公务出差审批单