

# 东北林业大学文件

东林校财〔2022〕1号

---

## 东北林业大学关于印发《东北林业大学差旅费管理办法（2022年修订）》的通知

各单位：

《东北林业大学差旅费管理办法（2022年修订）》已经2022年4月14日学校第四次校长办公会讨论通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 东北林业大学差旅费管理办法

(2008年7月制定,2014年12月第1次修订,2016年8月第2次修订,2018年7月第3次修订,2022年4月第4次修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校差旅费管理,进一步推动落实中央八项规定精神和科研放管服精神,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)、《财政部关于印发<中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表>的通知》(财行〔2016〕71号)、《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)、《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)等相关文件要求,结合学校章程规定及工作实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院(部)、部门、直属单位等(以下简称各单位)。

**第三条** 差旅费是指工作人员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等费用。

**第四条** 按照中央八项规定精神,本着厉行节约、勤俭办事业的原则,在不影响工作、确保安全的前提下,出差人员应选择经

济便捷的交通工具和住宿条件。

**第五条** 根据科研放管服改革精神,学校对差旅费支出标准按照“竞争性科研经费”与“事业经费”支出分类管理。本办法所称“竞争性科研经费”是指通过竞争性方式从校外取得的横向科研经费、纵向科研经费及科技成果转化经费等,不包括基本科研业务费、校内配套项目经费、科研启动费等学校自主安排的科研经费。本办法所称“事业经费”是指学校预算内除竞争性科研经费以外的各类经费。

**第六条** 各单位要建立健全出差审批制度。出差必须报经单位或项目负责人批准,从严控制出差人数和天数;严格事业经费差旅费预算管理,控制事业经费差旅费支出规模;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,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第七条** 学校各方应切实担负起差旅费使用和管理职责。

(一) 出差人员是差旅费的直接责任人,对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和业务相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度,依法、依规、据实报销差旅费。

(二) 各单位或项目负责人对出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强政策制度宣传教育,督促审查出差人员合理、合规报销差旅费。

(三) 财务部门负责制定完善学校差旅费管理办法,依据差

旅费管理办法、有关财经法律法规及经费负责人审批结果实施报销管理与服务。

## 第二章 城市间交通费

第八条 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。

第九条 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见下表：

人员类别	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（不包括出租车）
一类	1.院士及相当于院士的人员 2.部级及相当职务人员 （一、二级管理岗位人员）	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	头等舱公务舱	凭据报销

二类	1.正高级专业技术岗位人员 2.司局级及相当职务人员 (三、四级管理岗位人员)	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	其余人员	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) 使用事业经费支出, 出差人员须严格执行该交通工具乘用标准。

(二) 使用竞争性科研经费支出, 二级教授的城市间交通费标准可参照一类人员执行, 副高级专业技术岗位人员的城市间交通费标准可参照二类人员执行。其中使用横向科研经费出差的, 经项目负责人批准, 城市间交通费可据实报销, 不受出差人员类别限制。

(三) 一类人员出差因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

(四) 对于连续乘车 12 小时以上或乘坐夕发朝至列车 6 小时以上的, 可乘坐普通软卧, 不受出差人员类别限制。

(五) 未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理,

超支部分不得从其他经费开支。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，订票费、签转或退票费、交通意外保险（每次限报一份）、民航发展基金、燃油附加费等可以凭据报销。

**第十一条** 火车票、飞机票等原始凭证遗失，能够取得补制发票、车票订单等替代票据并依据相关凭据证实行程的，可以报销完整差旅费用；不能取得替代票据的，需经办人出具情况说明、相关人员证明，经单位负责人和计财处审批后方可报销。

**第十二条** 因工作需要，在偏远、边境地区开展野外考察、调研、动植物普查、测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须租车或者自驾车前往的，经所在单位领导批准后，所发生的租车费、汽油费、过路过桥费及人身意外保险等费用据实报销。租车费报销金额原则上控制在城市间交通费通常标准内。租车或自驾车出差的，不再发放市内交通补助。出差人对自驾车或者租车应秉持审慎原则，由此所引起安全问题，由出差人承担。租赁车辆须签订合同或协议。

### **第三章 住宿费**

**第十三条** 住宿费是指出差人员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** 住宿费基本标准参照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（见附件），并随财政部的动态调整

而调整。

（一）使用事业经费支出，出差人员应严格执行该住宿费限额标准。

（二）使用竞争性科研经费支出，住宿费可按照据实报销和包干使用两种方式执行：

采用据实报销方式，一类人员住宿费可在基本标准上浮30%的范围内执行，二类人员住宿费可参照一类人员基本标准执行，三类人员（不含学生）住宿费可参照二类人员基本标准执行。其中使用横向科研经费出差的，经项目负责人批准，住宿费可据实报销，不受出差人员类别限制。

采用包干使用方式，是指到野外、偏远等地区开展科研活动，对难以取得发票的住宿费可以实行包干制，经费负责人在发生住宿所在地限额标准内根据实际住宿情况签批住宿标准、天数，由财务部门核算发放。

（三）未按规定标准住宿的，超支部分由个人自理，超支部分不得从其他经费开支。

**第十五条** 住宿费在限额标准之内凭发票报销(包干制除外)。住宿费发票应注明住宿人姓名或单位、住宿时间、单价、天数等基本信息，发票内容自行填涂无效。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现上述信息，出差人应实事求是，在发票票面予以签字注明。

**第十六条** 对于未发生住宿费用或者虽发生住宿费用但不能

取得住宿费发票的，出差人员在确保真实性的前提下，补充证据材料据以报销其他费用。由接待方提供有效证明的，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；不能取得接待方有效证明的，由出差者本人出具情况说明，并由相关人员证明，经单位（项目）负责人审核签字后，据实报销城市间交通费，但伙食补助费和市内交通费发放天数最多不超过10天。到学校所属的科研站点开展工作，不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，可在差旅费报销单中备注说明情况，不必提供其他说明。

#### 第四章 伙食补助费和市内交通费等

**第十七条** 伙食补助费是对出差人员因公出差期间给予的伙食补助。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，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。伙食补助费按出差目的地的标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达地的标准发放。已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

**第十八条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。市内交通费可按照包干使用或据实报销方式核算，一次出差活动，在途期间和在目的地城市期间可以分别选择一种方式报销。交通费包干标准为每人每天80元，按出差自然（日历）天数计算。选择据实报销市内交通费的，需提供有效的原始凭证，



费用发生当日不再发放市内交通包干补助。

第十九条 出差人员到野外艰苦环境开展科学研究工作,可由科研项目负责人依据实际情况签批,向野外工作人员发放外业补助,补助标准在每人每天 100 元内,随差旅补助一同发放。

第二十条 学校所属科研站点及教学科研合作单位常驻人员凭往返交通费票据,发放伙食补助和在途交通补助,出差时间超过 30 天后,伙食补助费按标准减半发放。

第二十一条 工作人员外出参加会议或培训,伙食补助和交通补助等按以下情况执行。

(一) 举办方统一安排食宿且不收取费用的,不发放会议、培训期间伙食和交通补助。

(二) 举办方收取会务费、培训费并承担伙食费用的,不发放会议、培训期间伙食补助和交通补助。

(三) 举办方收取会务费、培训费但不承担伙食费用的,凭有效证明(如付费凭证或举办方出具的证明等),会议或培训期间发放伙食补助费,不发放交通补助。无法提供有效证明的,按照实事求是原则,出差人注明情况,经所在单位负责人审核批准后,发放会议或培训期间的伙食补助费,不发放交通补助。

(四) 举办方统一安排住宿地点且费用由参会人员自理,超过规定标准的,凭举办方出具的有效证明,可据实报销住宿费。

第二十二条 会议费、培训费须凭会议通知、培训通知中确定的收费标准据实报销。会期以外又办理其他公务的,发生的差旅

费用可按规定报销。

## 第五章 其他情况差旅费

**第二十三条** 对于由接待单位负担部分差旅费用的，出差人员可在提供接待单位的相关证明后，报销其余应报未报的费用。

**第二十四条** 工作人员经批准，出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于出差目的地往返学校所乘坐交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第二十五条** 学校邀请专家来校讲学、科研合作及其他工作等，可依据双方约定报销专家来校费用。

**第二十六条** 横向项目科研人员自有车辆用于科研活动发生的燃油费、保险费和停车费，可在横向科研项目中据实报销。野外租车、购买零星材料等，原则上应取得规范票据；不能提供规范票据的，按照真实性原则，凭收款人签字确认的收款收据、书面情况说明及相关佐证材料，据实报销。野外向导费、雇工劳务费应提供相关人员的身份证复印件、劳务费发放表，由科研项目劳务费列支。

**第二十七条** 外派、挂职、借调等人员发生的差旅费，按照以下规定执行。

（一）学校派驻帽儿山、凉水林场任职的工作人员，若选择凭据报销交通费，自驾车辆往返的，凭票据实报销过路过桥及汽

油费，路途中及驻场期间不发放伙食补助和交通补助。

（二）学校公派人员到哈市以外挂职、借调、开展扶贫等专项工作，经派出单位审批，按标准报销往返城市间交通费；驻外工作期间需自行承担食宿等费用的，凭相关证明，据实报销房租、水电气暖等费用；发放实际驻外期间每人每天 100 元伙食补助；发放校地往返当天的交通补助。

**第二十八条** 学生参与教学科研、实习实践、社会调研、比赛受奖等活动所发生的差旅费，报销标准按不超过三类人员基本标准执行。

（一）经费负责人可根据预算额度情况酌情给予伙食补助费和市内交通费补助，报销时需批注补助标准。相关经费有具体管理要求的，按其要求执行。

（二）学生实习实践发生的差旅费，由教学单位管理，按照三种方式报销：以实习差旅费补贴形式定额包干发放给学生；或者提供完整的差旅费报销票据，凭票据实报实销，不再领取交通补助；或者定额包干和凭据报销相结合。

**第二十九条** 经学校派出到外地进修学习的，一般可报销一次城市间往返交通费，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发。进修学习期间确因工作需要返校的，经相关领导审批后可报销往返差旅费。进修学习期间住宿费、伙食费如需自理，经派出单位审批同意，可报销统一安排的住宿费，伙食补助费按实际驻外天数在每天 50 元标准内发放，不发放市内交通费。

**第三十条** 利用寒暑假探亲的差旅费结合人事管理有关规定报销。

(一) 职工父母、配偶在外地定居，条件符合国家规定的，可报销探亲往返差旅费。已婚职工探望父母每四年报销一次，探望配偶每一年报销一次。未婚职工探望父母每一年报销一次。

(二) 职工探亲应选择经济便捷的路线，不分职级，乘坐火车按硬座（动车/高铁二等座）报销（晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时，可以按硬卧报销），乘坐轮船按三等舱位报销，乘坐长途公共汽车据实报销，乘坐飞机则以与折合为火车标准二者孰低的票价进行报销。城市间交通费取直线路途凭据报销，需要中途转车且必须住宿的，可按相应标准报销住宿费。

**第三十一条** 工作人员因调入本校工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，给予报销一次。随迁家属的费用由调入人员自理。

**第三十二条** 支付住宿、机票等费用应当使用公务卡结算。不能使用公务卡的，也应减少现金支出，尽量采用银行卡支付方式结算。

## **第六章 监督问责**

**第三十三条** 各单位应加强对工作人员差旅行为和费用报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负

责，相关责任人要对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的，要进行严肃处理。各单位应自觉接受审计部门对差旅行为及经费支出的审计监督。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 确实因工作需要，到国家明令禁止的 21 个风景名胜区开会，需凭会议通知，经所在单位负责人审核批准。到禁止名单中的风景名胜区开展相关业务活动，所在单位要从严控制、严格审批，坚决杜绝以会议、科研名义到风景名胜区公款旅游等违规行为。

**第三十六条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任。

- （一）不按出差审批制度执行或出差审批控制不严的；
- （二）以虚构行程、人员、天数等形式虚报冒领差旅费的；
- （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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，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行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第七章 附 则

第三十七条 本办法涉及的内容在科研项目主管部门或科研项目合同中另有规定的，从其规定。

第三十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十九条 本办法自 2022 年 5 月 1 日起施行，原《东北林业大学差旅费管理办法》（东林校财〔2018〕5 号）同时废止。

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

（此件主动公开）

---

东北林业大学学校办公室

2022 年 4 月 20 日印发

---