

中山大学文件

中大财务〔2018〕29号

中山大学关于印发《中山大学差旅费 管理办法》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

《中山大学差旅费管理办法》已经2018年第18次校党委常委（扩大）会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



中山大学差旅费管理办法

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）、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）要求和有关法律、行政法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属机关部、处、室、学院、直属系、直属单位及科研机构（以下简称各单位）。

第三条 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）临时到常驻地以外地区公务出差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。

第四条 出差人出差应当履行审批手续。各单位应当根据工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人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。

第六条 出差人应当按照规定标准乘坐交通工具并凭票报销。未经批准超标准等级乘坐交通工具的，当程旅费不予报销。

出差人乘坐交通工具的标准见下表:

标准		人员范围	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.院士及相当于院士人员 2.二级以上管理岗位人员	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.专业技术岗四级以上人员 2.四级以上管理岗位人员	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）第一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）下列人员使用通过竞争方式从校外获取的科研经费（以下简称竞争性科研经费）出差的，可选择第一类人员交通工具标准：

1. 专业技术岗二级以上人员；
2. 教育部长江学者特聘教授；

3. 国家自然科学基金杰出青年基金获得者；
4. “千人计划”创新人才长期项目入选者；
5. 国家“万人计划”领军人才（含教学名师、科技创新领军人才、哲学社会科学领军人才、百千万工程领军人才）入选者；
6. 年龄在 55 周岁以上的专业技术岗三级人员。

（三）年龄在 50 周岁以上的专业技术岗四级以上人员出差，乘坐飞机单程飞行时间超过两小时，当天往返且使用竞争性科研经费报销的，可选择乘坐飞机公务舱。

（四）因突发情况（包括因时限要求无法选择相应标准等级交通工具、身体健康状况等）需乘坐其他级别标准交通工具的，原则上可提高一个级别，事先应当分别报请项目负责人、单位负责人、财务与国资管理处、分管财务副校长同意，必要时报学校主要负责人批准。经批准同意，城市间交通费可据实报销，报销时需提供有关负责人审批同意的书面材料。

（五）对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，使用竞争性科研经费报销的，可以按照“就高”原则选择相应标准等级交通工具。

（六）乘坐夕发朝至的全列软席火车或乘坐动车连续乘车超过 8 小时的，可乘坐普通软卧，不受出差人级别限制。

（七）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。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

第七条 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据报销。

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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第九条 出差人出差乘坐飞机的，应购买公务机票（办理公务卡未获批的个人、校外人员、学生等人员除外）。应购买公务机票人员通过非公务机票销售渠道（如：电商平台）购买机票的，报销时需提供航空公司官网同航班舱位机票的比价材料，按照票面金额与同一航班同一舱位全价票 8.8 折孰低的原则报销。

第三章 住宿费

第十条 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。

第十一条 出差人因公出差住宿费实行定额控制，住宿费标准见《中山大学差旅住宿费和伙食补助费标准表》，在规定标准之内出差人可自行选择与其级别相适应的房间类型。

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，凭举办方出具的有效证明，凭票据实报销住宿费。

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一半内凭据报销。

第十二条 住宿费按照出差住宿发票，在规定的限额标准内据实报销，同一行程内不同日期的个人住宿费标准额度不可调剂

使用，超支部分由个人自理。

第十三条 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。因客观条件限制，发票票面未能体现住宿天数、人数、单价的，出差人应提供宾馆出具的住宿清单或在发票背面注明住宿天数、人数和单价。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对出差人在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 出差人伙食补助费按照自然（日历）天数计算，按照《中山大学差旅住宿费和伙食补助费标准表》规定标准包干使用。

第十六条 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。

第十七条 出差人应当自行用餐。凡已由接待单位或其他单位负担伙食费的，出差人不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 出差人出差期间所发生的市内交通费原则上按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。因工作需要，也可采用凭票实报实销方式。同一次出差过程限选同一种

报销方式。

第二十条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 开展公务活动原则上选择公共交通工具出行。受地理环境和当地条件限制，确有必要选择社会化租赁车辆方式的，在保证节约、安全、便捷的前提下，经项目负责人批准，可凭用车记录单或合同协议和有效发票据实报销租车费，租车期间不再计发当日市内交通补助费。相关要求如下：

（一）租车费用在 5000 元以下的，在报销时需提供租车发票和租车单位出具的用车记录单。

（二）租车费用超过 5000 元的，在报销时还需提供租车合同（协议）。

（三）用车记录单或租车合同（协议）中明确加油费、路桥费、停车费、保险费等由承租人承担的，所发生的费用应与租车费、差旅费一同报销。

（四）用车记录单或租车合同（协议）明确司机的住宿费、伙食费由承租人负担的，司机可以按照“其余人员”差旅费标准报销住宿费和伙食补助费。

（五）用车记录单或租车合同（协议）未列明用车起至地点或行车路线的，需在《中山大学财务报销情况说明书》上进行说明。

(六) 相关票据所列时间必须相互印证; 费用发生时间不连贯不完整、提供的情况说明或证明材料不足以佐证租车费用真实准确的, 相关费用不予报销。

第二十二条 出差人一般应当在出差结束后在两周内办理报销手续, 出差期间所发生的费用应当连同当次差旅费同时报销。住宿、机票等出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算。

第二十三条 出差人出差期间的城间交通费和食宿费均由其他单位负担的, 不计发伙食补助费、市内交通费。

第二十四条 出差人应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿而无法取得相关票据的, 按下列规定报销:

(一) 与其他单位开展教学科研合作, 对方单位提供住宿的, 凭合作方提供的有效证明, 按级别标准凭票据实报销城市间交通费, 按规定标准计发伙食补助费和市内交通费。

(二) 出差人实际发生住宿而无住宿费发票的, 出差人在确保真实性的前提下, 经所在单位负责人批准同意, 按级别标准凭票据实报销城市间交通费, 按规定标准计发伙食补助费和市内交通费。报销时需提供《中山大学财务报销情况说明书》。

第二十五条 出差人参加会议、培训、比赛或竞赛等的, 由举办单位统一安排食宿且由举办单位承担或由参加者付费后回学校报销的, 食宿费凭举办单位或受托单位出具的有效票据据实报销, 伙食补助费和市内交通费按在途自然天数计发, 会议、培训期间或赛期内不再计发伙食补助费和市内交通费; 举办单位不承

担伙食费用的，凭有效证明按照出差自然天数计发伙食补助费。

第二十六条 节假日期间，出差人因公务需要从非常驻地赴异地出差的，去程据实报销，返程按不高于出差目的地返回常驻地的票价予以报销，并附《中山大学财务报销情况说明书》；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。

第二十七条 出差人在出差期间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。若因私活动时间超过7天，全程差旅费用一律不予报销，不计发伙食补助及市内交通费。

第二十八条 出差人在外开展调研、学术交流、查阅资料、田野调查等活动，时间超过7天的，报销时需同时提供工作日志，按公务实际时间及规定标准报销住宿费、计发伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，报销时须提供《中山大学财务报销情况说明书》说明票据不连续或不完整的原因；出差人若申请计发伙食补助费和市内交通费，可按公务实际时间及规定标准予以计发。

第三十条 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。

第七章 其他相关规定

第三十一条 出差人因公出差原则上应选择公共交通工具出行，各类经费均不报销与自驾车有关的加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费等费用。

第三十二条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校（含校区所在市内）开会、交流、访问或赴外地参加有关公务活动并明确承担差旅费用的，按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请参加会议的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请参加交流、访问的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，接待餐费和市内交通费按照《中山大学国内公务接待管理办法》相关规定报销，不再计发伙食补助费和市内交通补助。

（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、专家咨询费或劳务费，不再计发伙食补助费及市内交通费。

第三十三条 学生参与教学科研活动所发生的差旅费，按照“其余人员”差旅费标准执行。

第八章 监督问责

第三十四条 各单位应当加强对本单位教职工出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理规定的人员进行严肃处理，并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。

各单位主要负责人对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。各单位财务负责人、项目负责人和相关经办人员对差旅费报销进行审核把关，确保内容真实、完整、合规；会计核算处负责审核票据的合法性。

第三十五条 学校财务与国资管理处与审计处对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- （一）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。

第三十六条 出差人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。

第三十七条 各项目负责人及其所在单位对差旅费开支的合规性、合理性、真实性和相关性负有直接责任和报销审批责任，并自觉接受有关部门的监督检查。违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，应当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) 其他违反本办法的行为。

第三十八条 核算人员对差旅费开支负有报销审核责任。有下列行为之一的，应当追究其责任：

- (一) 未按规定核减超标准、超范围差旅费开支的；
- (二) 未严格审核差旅费相关审批手续的；
- (三) 对审核过程中发现的虚报、虚领差旅费的行为不予制止的；
- (四) 其他违反本办法的行为。

第三十九条 有第三十七条、第三十八条所列行为之一的，财务与国资管理处与其所在单位根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取以下措施：

- (一) 批评教育；
- (二) 责令作出书面检查；
- (三) 在一定范围内通报批评；
- (四) 纳入学校财务报销失信名单；
- (五) 在年度评先评优中予以考虑；
- (六) 调减年度奖励性绩效。

以上措施可以单独适用或者合并适用。同时依法责令退还或承担相应的经济损失。

构成违纪的，由中山大学纪委办、监察处依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，按照有关党纪法规和学校规定对有关部门、单位及其领导人员实行问责；涉嫌犯罪的，移送国家有关机关处理。

第九章 附则

第四十条 产业集团、附属医院（单位）可以根据本办法，制定符合本单位情况的差旅费管理制度。

第四十一条 本办法由财务与国资管理处负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起执行。原《中山大学差旅费管理办法》（中大财务〔2018〕26号）同时废止。

- 附件：1. 中山大学差旅住宿费和伙食补助费标准表
2. 中山大学财务报销情况说明书
3. 工作日志

附件 1

中山大学差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人·天

序号	城市 (省份)	伙食补助 费标准	住宿费标准		
			1.院士及相当 于院士人员 2.二级以上管 理岗位人员	1.专业技术岗 七级以上人员 2.六级以上管 理岗位人员 3.专职科研系 列人员	其余 人员
1	北京市	100	1100	750	650
2	上海市				
3	三亚市				
4	深圳市				
5	西藏	120	900	600	500
6	青海				
7	新疆				
8	其他	100			

注：1.专业技术岗二级以上人员、教育部长江学者特聘教授、国家自然科学基金杰出青年基金获得者、“千人计划”创新人才长期项目入选者、国家“万人计划”领军人才（含教学名师、科技创新领军人才、哲学社会科学领军人才、百千万工程领军人才）

入选者、年龄在 55 周岁以上的专业技术岗三级人员使用竞争性科研经费报销差旅费的，住宿费标准可执行上一级别人员标准。

2.中国进出口商品交易会（广交会）举办期间，在广州市内发生的住宿费可以执行上浮后标准，上浮比例为 50%。

附件 2

中山大学财务报销情况说明书

会计核算处：

本人在 _____ 项目报销 _____ 事项中，根据财务报销有关规定，对部分报销情况说明如下：

本人确认上述报销业务和票据的真实性，请财务予以报销。由此引起的审计、检查责任，由本人负责。

经办人签字：

_____ 年 月 日

项目负责人意见（项目负责人必须签署明确意见并签名确认，仅签名无效）：

项目负责人签字：

_____ 年 月 日

所在单位意见（需单位审批事项，单位负责人必须签署明确意见并签名加盖单位公章，仅签名盖章无效）：

单位负责人签字：

（单位公章）

_____ 年 月 日

附件 3

工作日志

时间：____年__月__日 至 ____年__月__日

出差人姓名			单位		
日期	工作地点	工作内容	证明人（与出差人的关系）	证明人联系电话	

填报人：

联系电话：

项目负责人签字：

年 月 日

