

中国科学院电工研究所文件

科电发财字〔2019〕17号

中国科学院电工研究所关于印发《中国科学院 电工研究所差旅费管理办法》的通知

所内各部门：

为了加强和规范我所国内差旅费管理，保证出差人员的工作与生活需要，经所长办公会审议通过，现将《中国科学院电工研究所差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院电工研究所

2019年3月25日

中国科学院电工研究所差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范我所国内差旅费管理，保证出差人员的工作与生活需要，根据财政部颁发的《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）以及《中国科学院差旅费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕102号），结合我所实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我所职工（含聘用人员）、合作单位参与我所工作的人员、被邀请的专家、来所调研人员及学生的差旅费报销。

第三条 差旅费是指出差人员因从事科学研究、技术创新、学术交流、咨询服务等业务活动，临时到常驻地区以外地区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。

第四条 差旅费报销应坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。

第五条 严格实行出差审批制度。出差人出差前必须填写“出差审批表”（详见附件1），职工出差由本部门负责人签字审批；机关管理部门负责人出差由主管所领导审批；研究部主任出差由本实验室主任或副主任审批；实验室主任出差由实验室副主任审

批；党委书记、党委副书记、纪委书记、副所长因所务出差由所长审批；所长因所务出差由党委书记审批。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指因公到常驻地以外地区出差乘坐飞机、火车、轮船等交通工具所发生的费用。

第七条 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），未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。确因工作任务紧急造成超级别乘坐交通工具的，必须附说明材料，研究部由科研管理部门负责人审批、机关管理部门由主管所领导审批后方可报销。

交通 工具 级 别	火车	轮船(不 包括旅 游船)	飞机	其他交通工 具(不包括出 租小汽车)
两院院士、部 级及相当 职务人员	火车软席（软座、 软卧），高铁/动 车商务座、卧铺， 全列软席列车一 等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相 当职务人员、 正高级专业 技术人员	火车软席（软座、 软卧），高铁/动 车一等座、卧铺， 全列软席列车一 等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员 (含学生)	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

院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 城市间交通费应凭机票（须附登机牌）、火车票、船票等票据报销。丢失票据或登机牌的，必须出具其他能够证明出差信息的凭据，并经本部门负责人签字证明后方可报销。

第九条 因工作需要发生的临时退票或转签费用，经本部门负责人批准后可凭票据实报销。

第十条 学生及外单位人员每人每次可报销一份乘坐交通工具产生的交通意外险。本单位职工已由所统一购买交通意外险，发生的该项费用不再重复报销。

第十一条 发生单程交通费用，必须提供真实可靠的说明材料并经本部门负责人签字后方可报销。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所发生的房租费用。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，并按对应的标准报销，超标部分自理（住宿费标准详见附件2）。

出差自然天数不超过5天（含5天）的，经提前审批后可以选择住宿费包干。包干天数为实际住宿天数，日包干金额按职务级别对应的住宿费标准执行（住宿费标准详见附件2）。

培训、会议等形式出差，已由举办方统一承担住宿费用的，不可领取住宿费。

第四章 伙食补助

第十四条 伙食补助是指在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助按出差自然（日历）天数计算，按当天最后到达目的地的标准报销。伙食补助实行定额包干（包干标准详见附件3）。

第十六条 出差期间由接待单位统一安排用餐的，不予报销伙食补助。在途伙食补助按在途天数计发。当天往返的，按1天计发。既无城市间交通费又无住宿费的，不予发放伙食补助。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 出差期间的市内交通费实行定额包干（包干标准详见附件3）。在途期间的市内交通费可选择凭票实报实销或定额包干，但两者不能重复领取。连续出差的，同一天内定额包干与实报实销不能重复领取。

第十九条 出差期间由接待单位提供交通工具的，不予报销市内交通费。既无城市间交通费又无住宿费的，不予发放市内交通费。

第六章 特殊事项说明

第二十条 到北京市远郊区县开展工作的参照差旅费报销。

报销时需附“北京市远郊区县出差审批表”（详见附件4）。审批同第五条。

北京市远郊区县是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区。

在远郊区县开展工作且实际发生住宿、伙食费的，按照上文对应条款报销。

在远郊区县开展工作当天往返的市内交通费、伙食补助实行定额包干。乘坐所公务车及租用外部车辆往返的不计发市内交通费。

第二十一条 出差期间就近回家省亲办事的，须事先经本部门负责人批准，其绕道交通费由个人自理。在家期间不予报销住宿费、伙食补助和市内交通费。

第二十二条 出差参加会议、培训的，发生的会议注册费、培训费据实报销。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助和市内交通费按照本办法执行。出差人员参加统一安排食宿的会议，且会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位承担的，会议期间的伙食补助费和市内交通费不再发放，在途期间的伙食补助费和市内交通费按照本办法执行。

第二十三条 符合野外出差的，报销按照《中国科学院电工研究所野外出差等特殊科研活动经费支出报销管理细则》执行。

第二十四条 出差人员应在返京后7个工作日内办理报销手续。

第二十五条 住宿费、机票等支出原则上应使用公务卡或支票结算。

第七章 监督管理

第二十六条 从严控制出差人数和天数，严格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的变相旅游。

第二十七条 出差人员对差旅费的真实性负直接责任。出差人员应严格执行中央“八项规定”等有关要求，不得向接待单位提出正常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。

第二十八条 凡违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关领导及人员的责任：

- （一）未按规定出差审批的；
- （二）虚报冒领骗取差旅费的；
- （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，由相关部门责令改正，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，按相关规定给予行政处分，涉及科研人员的，取消三年内所级科研项目的

申请资格。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由财务资产处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。2017 年印发的《中国科学院电工研究所差旅费管理办法》（科电发财字〔2017〕9 号）同时废止。

- 附件：1. 出差审批表
2. 差旅住宿费标准明细表
3. 伙食补助、市内交通费定额包干标准明细表
4. 北京市远郊区县出差审批表