

上海师范大学

校发〔2019〕49号

关于印发差旅费管理实施细则的通知

各学院、各单位：

为加强和规范国内差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据上海市财政局《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）、《关于进一步完善上海市科研项目（课题）专项经费管理的通知》（沪财教〔2019〕24号），贯彻《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合本校实际，特制订本实施细则。

特此通知。

上海师范大学

2019年12月9日

上海师范大学差旅费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范国内差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，根据上海市财政局《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）、《关于进一步完善上海市科研项目（课题）专项经费管理的通知》（沪财教〔2019〕24号），贯彻《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合本校实际，特制订本实施细则。以下简称《实施细则》。

第二条 全校教职工及学生使用部门预算资金及其他财政性专项资金都应执行本《实施细则》，使用纵、横向科研经费的，支出标准按《上海师范大学科研经费报销管理办法》执行。

第三条 差旅费是指出差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。其中，城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第二章 差旅费审批及借款规定

第四条 各单位应当建立健全公务出差审批制度，根据教学科研工作需要合理安排出差人数和天数。禁止无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动；禁止以任何名义和方式变相旅游；禁止无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 本校师生因公出差事宜，按以下规定审批：

（一）教职工、在校学生因公国内出差，需填写《上海师大出差报告单》，经各单位分管负责人批准，三人及以上团组出差，还需在出差前到校园网上的一站式服务平台上填报《集体外出申报备案表》；

（二）教职工因公发生的国内进修，除按上述办法审批外，还应经学校人事部门核准；

（三）本校教职工调动工作、探亲往返路费，由人事处负责审批。

第六条 出差费用原则上应使用公务卡结算，特殊情况需差旅费借款的，按以下规定办理：

（一）借款经办人为本校教职工，学生、离退休人员及非本校人员不得作为经办人办理借款；

（二）借款人应本着合理、必需的原则，填写“上海师范大学暂付款单（一式三联）”向财务处申请借款；

（三）借款人返校后应在三个月内至财务处办理核销手续，未及时办理核销手续不得办理下次差旅费借款。

第三章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区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。

第八条 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：

人员级别	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）
司局级、正教授等相当职务人员	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
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）司局级及相当职务人员出差，因工作需要，随同一人可乘坐同等级交通工具；

（二）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时不受出差人员级别限制；

（三）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准；

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销；

（五）因健康或其他特殊事宜，经相关部门负责人和学校主管财务校领导审批，可按照上一级别人员选择乘坐交通工具；

（六）学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以按照本《实施细则》中“其余人员”标准执行；学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，由各学院制定管理办法，但报销标准不得超过本《实施细则》中“其余人员”标准。

第九条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第十条 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定。

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、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可凭据报销；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第四章 住宿费

第十二条 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。

第十三条 住宿费在规定标准范围内，据实报销，同一行程同一城市，按人日均标准实行上限控制，超限部分，由个人自理。

第十四条 《上海市市级机关差旅费管理办法》第二十五条规定：实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。除第九条外，以下情况，按本《实施细则》中级别据实报销城市间交通费，按规定标准发放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、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，按规定据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；

（二）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，按规定据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；

（三）开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、工地勘察、学生实习等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，按规定据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通。

第十五条 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。因

宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人员应向宾馆索要住宿清单。住宿费票据提供信息不完整的，按一天计算。

第十六条 学校参照国家有关文件确定分地区、分人员级别住宿限额标准，对部分季节性热点城市实行住宿费旺季上浮标准，上浮期限和比例参照财政部门有关规定执行。

地区类别	省份(直辖市、自治区)	住宿费限额 (元/天)	
		司局级、正教授等相当职务人员	其他人员
A类	北京、上海、广州、深圳	700	500
B类	江苏、浙江、福建、广东、河南、四川、云南	600	450
C类	其余省份	500	400
旺季上浮	6-9月：西藏、青海上浮50% 7-9月：大连市、黑龙江、青岛市上浮20%； 11-2月：海南上浮30%		

第五章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。发放标准为每人每天100元，出差目的地是西藏、青海、新疆的，标准为每人每天120元。

第十九条 伙食补助费报销规定：

（一）教职工出差伙食补助费以住宿费为凭据报销，按标准给予补贴后，不再另外报销出差地发生的餐费、食品费等；

（二）教职工赴外地调研当天返回的，凭城市间交通费报销当天伙食补助费；

（三）对于参加会议和培训，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，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费；

（四）教职工、学生到外单位进行科研合作、调查研究、采风，时间不足 15 天的，按标准报销，超过 15 天的，从第 16 天起按标准减半；

（五）伙食补助费按出差目的地的标准报销；

（六）出差人员由接待单位统一安排就餐的，不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费，回校如实申报，每人每天在标准范围内凭缴费凭据据实报销。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 市内交通费

第二十条 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，按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 市内交通费报销规定：

（一）出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，返校后按缴费凭据在标准范围内报销。对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

（二）出差时间在 15 天以内的按每人每天 80 元标准包干使用，超过 15 天，从第 16 天起按标准减半；

（三）因出差发生的往返机场、火车站、轮渡码头等的市内差旅费（仅指以现金形式支付的），如果其费用超过 80 元的，可据实报销，但据实报销后不再发给当天的市内差旅包干费；

（四）按市内交通费标准包干报销后，不再单独报销出差地发生的出租车费、轮渡费等；

第七章 会议差旅费、探亲往返路费报销等

第二十二条 外出参加会议、培训的出差人员需提供由主办单位出具的会议通知或培训通知，并按以下规定报销：

（一）举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，往返会议、培训地点的差旅费按照规定标准报销；

（二）举办单位不统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费、市内交通费按本办法有关规定报销；

（三）会议主办方收取的会议注册费、资料费等，可凭据按实报销。属于游览或非工作需要的参观开支由个人自理。

第二十三条 符合条件的职工，探亲费用报销范围包括：城市间交通费、住宿费。城市间交通费报销标准：乘飞机、火车的一律按普通硬座最低票价报销（年满五十周岁并连续乘火车四十八小时以上的，可报硬席卧铺票）；长途公共汽车及其他民用工具，按票据实报销；轮船按四等舱报销。中转时间超过 24 小时以上的，可按住宿费标准凭据报销。

单身教职工可每年报销一次探望父母的路费。已婚教职工可每年报销一次探望配偶的路费。已婚教职工可每四年报销一次探望父母的路费，在本人工资（岗位工资、薪级工资与按国家规定比例计算的津贴之和）的 30% 以内的由本人自理，超过部分方可由学校报销。

除城市间交通费、住宿费，探亲期间的其它一切费用不予报销。

第二十四条 工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经单位有关领导批准后，按照本办法规定报销住宿费，并按住宿天数发放伙食补助费。

第八章 报销管理

第二十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，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。

第二十六条 住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算，使用公务卡结算最迟于免息还款日前七个工作日到财务处办理报销手续。

第二十七条 出差人员因公出差结束后，应在三个月内办理报销手续。报销时须填报《上海师范大学国内差旅费报销单》，并附机票、车船票、住宿费发票、公务卡刷卡记录等凭证。出差人员在出差期间所发生的其他费用，应当随同次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十八条 因教学、科研需要，邀请校外人员参与教学、科研的，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第九章 监督管理

第二十九条 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人员进行严肃处理。

第三十条 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。

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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）对相关单位和人员进行处理。

第十章 附 则

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自发文之日起施行。原《上海师范大学差旅费管理办法》同时废止。