

# 四川大学文件

川大校〔2016〕18号

## 关于印发《四川大学国内差旅费 管理实施细则》的通知

校内各单位：

为加强和规范学校国内差旅费报销管理，推进厉行节约反对浪费，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）等文件的要求，结合学校实际，制定本实施细则。现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.四川大学国内差旅费管理实施细则  
2.四川大学中层及以上干部国内公务出差审批单  
3.四川大学出差车辆行驶登记表





## 四川大学国内差旅费管理实施细则

### 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，推进厉行节约反对浪费，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）等文件的要求，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 所有国内因公出差、使用学校预算经费(含学校财政经费和科研经费)的单位和个人(含在职人员、离退休人员、长期聘用人员)都应遵循实事求是、勤俭节约、方便快捷的原则，按本细则实施。

第三条 国内差旅费是指教职工因公临时到常驻地区以外地区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 国内公务出差审批

第四条 使用学校财政经费的出差事项，由单位负责人签批。使用科研经费的出差事项，由项目负责人签批；科研项目负责人出差由单位负责人签批。

第五条 各单位中层及以上干部使用学校财政经费出差，报



销时须附《四川大学中层及以上干部国内公务出差审批单》(详见附件2),其中根据上级主管部门通知要求的出差,可附通知经单位负责人签批报销。

第六条 所有因公出国(境)的差旅费,需提供因公出国(境)批件,按学校因公出国(境)管理办法(川大委〔2015〕59号)执行。

### 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 出差人员应在规定等级控制的标准内选乘交通工具。具体交通工具的等级控制标准见下表:

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(不含出租小汽车)
一类	院士、文科杰出教授、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教授、年龄55岁及以上正高级职称人员				
二类	岗位工资五级及以上高级职称人员、五级及以上职员	经济舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	
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)未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自

理。因紧急或不可抗拒的原因等导致城市间交通费超标准的，如使用学校财政经费出差需提交说明经分管校领导审批，由科研经费支持的出差，由项目负责人及单位领导审批。

(二) 第三类差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧。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。

(三) 因公出国(境)乘坐国际航班，行政管理人员按国家相应规定执行，单个航次飞行时长超过4小时且使用科研经费出差的二级教授、年龄55岁及以上正高级职称出差人员，可乘坐飞机商务/公务舱。

#### 第四章 住宿费

第九条 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。

第十条 使用科研经费出差的人员的住宿费实行上限控制，控制标准如下：

(一) 院士、文科杰出教授出差住宿费标准上限为1200元/人·天；二级教授、年龄55岁及以上正高级职称人员出差住宿费标准上限为900元/人·天；

(二) 岗位工资五级及以上高级职称人员出差住宿费标准上限为700元/人·天；

(三) 其余在职人员出差住宿费标准上限为500元/人·天。



第十一条 使用学校财政经费的出差人员现行标准参照财政部《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）执行（财政部差旅住宿费标准如有调整，学校随之进行调整，不再另行发文）。其中院士、文科杰出教授，二级及以上职员执行部级标准；教授等正高级职称人员，岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员，三、四级职员执行司局级标准；其他等执行其余人员标准。

第十二条 未按规定等级住宿的，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，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

## 第五章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是对工作人员在出差期间给予的伙食补贴费用。

第十四条 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。

第十五条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间（按往返各1天计发，当天往返的按1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

第十六条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 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)的市内交通费可凭票实报实销,不再领取当天的包干费用。

对于参加会议和培训的人员,可发放在途期间(按往返各1天计发,当天往返的按1天计发)市内交通费或凭票实报实销往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费。

## 第七章 报销管理

第十八条 出差人乘坐一次交通工具限报一份交通意外险,多买费用自付。单位可以统一购买交通意外险。因客观原因造成的订票、退票、改签等费用据实报销。“双肩挑”人员按照出差性质和报销经费来源确定差旅费标准:凡用学校财政经费支付的出差费用,统一按照学校的行政差旅费报销标准执行;用科研经费支付的科研出差费用,按学校的科研报销差旅费标准执行。

第十九条 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,必须要自驾车或者租车前往的,需填写《四川大学出差车辆行驶登记表》(详见附件3),经单位分管领导审批后报销相应费用。自驾车出差按照每公里不超过1元的



标准报销油费，超支部分自理；过桥过路费据实报销，并不予发放市内交通费。

第二十条 租用社会车辆出差的，需提供租车合同，不予发放市内交通费。如在野外调研等特殊情况无法提供租车票据，需提供情况说明、付款凭据（收条、收款人签字及手印、身份证复印件、电话等），并经项目负责人签字，单位负责人审批。

第二十一条 借调到外地单位的工作人员，在途期间按公务出差相关标准发放补贴，其他按70元/人·天的标准发放市内交通和伙食补助费（不得重复享受补助）。因科研工作需要出差超过30天，30天内按相应标准发放补助；超过30天的按70元/人·天的标准包干发放市内交通和伙食补助费。

第二十二条 师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、地质调查、工地勘察、学生实习等工作，住在农户、厂矿、科研基地、考察站、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，需提交工作情况说明、工作记录、付款凭据（留有收款人签字及手印的收条、身份证复印件、电话等），并经项目负责人签字，单位负责人审批。

第二十三条 差旅费支付原则上按公务卡管理制度的有关规定执行。差旅费报销所需材料应含出差审批单（或邀请函、会议通知）、城市间交通费、住宿费（当天往返或夕发朝至的除外）原始票据等，并在出差结束后3个月内完成报销。

第二十四条 邀请专家开会、调研，按规定可安排业务接



待，报销受邀人城市间交通费、住宿费，发放报告费等费用，不再发放伙食补助费与市内交通费。

## 第八章 监督问责及其他

第二十五条 各二级单位和科研课题组要从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，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。

第二十六条 出差人对所发生事项的真实性和工作相关性负责。本着实事求是的原则，对报销凭据中缺少的环节补齐证明或提交说明。对虚假报账、套取资金，尤其有下列行为者，将根据《关于印发〈四川大学关于规范财务报账的管理办法（试行）〉的通知》（川大校〔2014〕8号）文件进行处理。

- （一）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- （四）在差旅费中报销应由个人承担的费用。

第二十七条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，包括违反规定的宴请、游览和参观考察，不得接受礼品、礼金和土特产品等。接待单位已承担的伙食费、市内交通费要主动缴纳。



第二十八条 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。

第二十九条 学生异地实习实行经费总额控制，不执行本办法。

第三十条 本实施细则未尽事宜，上级部门有明确规定的，从其规定。具体由社科处、科研院、财务处负责解释，自2016年9月1日起执行，原学校相关规定自动废止。



式中心村同合，行舟村同合等村同合村同合，系八十二号

行舟村同合村同合，系八十二号

表本行地不，行舟村同合等村同合村同合，系八十二号

行舟村同合村同合，系八十二号

行舟村同合村同合，系八十二号

行舟村同合村同合，系八十二号



### 四川大学中层及以上干部国内公务出差审批单

出差人		职务/职称	
出差期间工作代理人		职务/职称	
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差地点			
出差事由			
学校领导 审批意见		单位领导审批 意见及盖章	

注：

1. 本表仅供使用学校财政经费的中层及以上干部公务出差时填写。
2. 校级领导出差由学校主要领导或党办、校办负责审批；正处级人员出差由学校分管或联系校领导负责审批；副处级人员出差由单位主要负责人负责审批。
3. 按上级通知要求的公务出差，可凭通知报销。



### 四川大学出差车辆行驶登记表

出差人员			工作单位			
驾驶员			工作单位			
车牌号码			出差地点			
出差事由						
日期	行车路线		行车里程 (km)	收费站		油费(元)
	出发地	目的地		名称	过路过桥 费(元)	
是否有住宿 费发票	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（若为否，请说明原因）					
	说明：					
学院审批 意见	签字（盖章）：					

备注：本表由出差人如实填写，如表格不够，可加附页。