

中国石油大学文件

中石大东发〔2022〕32号

关于印发《中国石油大学（华东） 差旅费管理办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）差旅费管理办法》印发给你们，
请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2022年5月5日

中国石油大学（华东）差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，加强和规范学校国内差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531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）、《国务院办公厅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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用纳入学校预算管理的各类经费出差的全校教职工、学生及相关人员（以下简称出差人员）。

第三条 差旅费是指出差人员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。

第四条 各单位应建立健全出差审批制度。出差应按规定报相关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 出差人员和审批人对发生的差旅费的真实性、合法性和相关性负责。

第二章 城市间交通费

第六条 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。

第七条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	交通工具				
	对应人员	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	部级及相当职务人员	高铁/动车商务座 火车软席(软座、软卧) 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
	使用科研经费出差的 院士及相当于院士的 学者				
二类	使用科研经费出差的 二级教授、国家级人才 计划入选者或同等层 次杰出人才	高铁/动车一等座 火车软席(软座、软卧) 全列软席列车一等软座	一等舱	公务舱	凭据报销
三类	司局级及相当职务人 员;管理岗位三、四级 人员	高铁/动车一等座 火车软席(软座、软卧) 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
	使用科研经费出差的 具有高级职称的专业 技术人员				
四类	其他人员	高铁/动车二等座 火车硬席(硬座、硬卧) 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(一) 院士及相当于院士的学者,因工作需要使用科研经费出差,随行1人可乘坐同等级交通工具。

(二) 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座,但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间超过6小时以上的,或连续乘车超过12小时的,经单位负责人批准,可以乘坐软卧,按照软卧车票报销。

(三) 使用科研经费出国、出境参加国际学术会议或国际合作科研活动的,年龄在50周岁以上且连续乘机超过6个小时的,可乘坐头等舱或商务舱。

(四)未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

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。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指出差人员在出差期间入住宾馆、饭店、酒店、招待所等发生的房租费用。

第十条 住宿费标准按照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》(财行〔2016〕71号)(附件1)执行,随着国家政策调整而调整。

到学校常驻地之外参加会议、培训,举办单位统一安排住宿且费用自理的,凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明,据实报销住宿费。

第十一条 使用科研经费出差的,住宿费应凭票据实报销,对于难以取得发票的,应填写《中国石油大学(华东)出差人员特殊事项说明表》(附件2),住宿费按标准包干。

(一)凭票据实报销可在规定住宿费标准基础上上浮40%,超支部分由个人自理。

(二)单次出差自然天数在10天(含10天)以内、出差行程完整闭环且难以取得发票的,可按住宿标准包干。

(三)以下情况不可按住宿标准包干报销:

1. 未乘坐公共交通工具因公出差的;
2. 东营、青岛地区因公出差的;
3. 实际未承担住宿费的。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对出差人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 伙食补助费按出差自然天数计算，按规定标准包干发给出差人员。青海、西藏、新疆地区每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

（一）使用科研经费到野外进行地质勘探、普查等活动的出差人员，经所在单位和科技处审批，每人每天可申请加发 90 元野外工作补贴。野外矿井数据采集、野外环境监测、海上平台等其他类野外科研工作，参照此规定执行。到野外工作并申请野外工作补贴的，应填写《中国石油大学（华东）出差人员特殊事项说明表》，报销时连同差旅费报销单一并提交。

（二）到学校常驻地之外参加会议、培训，举办方不承担伙食费用的，凭会议或培训通知，发给出差期间的伙食补助费；主办方承担伙食费用的，仅发放在途期间的伙食补助费。

（三）长期在外地进行科研活动，连续出差时间超过 30 天不足 60 天的，第 31 天起伙食补助费减半；超过 60 天的，第 61 天起伙食补助费每人每天 30 元。

第五章 市内交通费

第十四条 市内交通费是指出差人员出差期间发生的市内交通费用。

第十五条 市内交通费按出差自然天数计算，每人每天 80 元包干使用。

（一）出差人员带车（含自驾车）出差的，带车期间不发放市内交通费。

(二) 长期在外地进行科研活动，连续出差时间超过 30 天不足 60 天的，第 31 天起市内交通费减半；超过 60 天的，第 61 天起市内交通费每人每天 20 元。

第六章 报销管理

第十六条 出差人员在出差前应履行审批手续，填写《中国石油大学（华东）出差审批单》（附件 3），由所在单位主要负责人审批；单位主要负责人出差，由分管校领导或其他授权人审批。

使用科研经费出差的，项目负责人在差旅费报销单上审签，视同出差审批，可以不填写《中国石油大学（华东）出差审批单》。

到校外单位借调或挂职工作的，由所在单位负责人和组织人事部门共同审批。

第十七条 出差人员出差结束后，应在一个月内（遇节假日顺延）办理报销手续。报销差旅费时，按以下程序办理：

(一) 按照财政部有关规定，住宿费、机票费、会议注册费等费用应使用公务卡、银行卡、汇款等方式结算，原则上学校不再预借差旅费。各项差旅补助应发放至出差人员银行卡，不得代领代发。

(二) 报销时应填写《中国石油大学（华东）差旅费报销单》，并提供城市间交通费票据、住宿费发票等凭证。

(三) 因发生城市间交通费用而产生的订票费、退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

(四) 外出参加会议和培训，凭会议（培训）通知、发票等相关凭据据实报销会议费、培训费、会议（培训）资料费等费用。

第十八条 出差人员应凭城市间交通费票据和住宿费发票领

取伙食补助费和市内交通费。

（一）对于无法取得相关票据的下列情况，在确保真实性的前提下，填写《中国石油大学（华东）出差人员特殊事项说明表》，按规定标准凭票据实报销相关费用，发放补助。

1. 提供城市间往返交通费票据，无住宿费发票的；
2. 提供单程城市间交通费票据和住宿费发票的。

（二）出差人员仅提供住宿费发票或单程城市间交通费票据的，应填写《中国石油大学（华东）出差人员特殊事项说明表》，按规定标准凭票据实报销相关费用，不发放补助。

（三）师生开展野外调研、社会调查、环境监测、地质调查、地质勘查、矿井数据采集、学生矿区实习等工作，住在油田基地、考察站、油区矿井实习地、学生宿舍和教室等不收取住宿费或收取少量住宿费而不能取得正规发票的，应填写《中国石油大学（华东）出差人员特殊事项说明表》，凭住宿地开具的内部收据据实报销住宿费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第七章 其他

第十九条 学生外出参加实习、比赛竞赛、会议、志愿服务、社会实践、大学生创新创业等活动，按照以下标准执行：

（一）出差期间可乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、轮船（不包括旅游船）三等舱。无火车、轮船的地区，可乘长途公共汽车或其他公共交通工具。参加比赛竞赛、会议、志愿服务、大学生创新创业等活动的，根据实际情况可以乘坐飞机经济舱，填写《中国石油大学（华东）出差人员特殊事项说明表》，由单位负责人审批后报销。参加实习实践的，应当选乘经济便捷的交通工具，原则上不能乘坐飞机。

(二) 住宿费标准不得超过“其他人员”标准的 50%。

(三) 伙食补助费由单位负责人在不超过每人每天 50 元的标准内发放。

(四) 市内交通出行原则上乘坐公共交通工具，凭票据实报销，不发放市内交通补助。

(五) 学生集中赴校外实习，需支付给接收实习单位实习指导老师、工人师傅的实习指导费，按照副高以上职称每人每半天 500 元、高级技术工人每人每半天 300 元的上限，填写《中国石油大学（华东）实习指导费领报单》（附件 4）予以支付。

第二十条 学生使用科研经费出差的，按照“其他人员”的标准报销城市间交通费和住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第二十一条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

(一) 学校不提倡自驾车出差，确因工作需要自驾的，应填写《中国石油大学（华东）自驾车出差审批单》（附件 5），由单位负责人审批，自驾车出差严禁捎带学生及无关人员。严禁学生自驾车出差。自驾车所引起的安全责任问题，以及由此给学校带来经济损失的，由出差人员承担主要责任，审批单位承担其余责任。未经审批备案的自驾车出差所引起的安全责任问题以及给学校带来的经济损失，由出差人全部承担。

(二) 因工作需要租车出差的，报销时须提供租车合同（协议）或用车单，据实报销租车费用。单次出差租车一次结算报销的，需同时提供出差地住宿发票，按标准发放伙食补助费，不发

放用车期间的市内交通费。多次租车费用合并报销的，只报销租车费用，不再发放伙食补助费及市内交通费。

第二十二条 出差人员出差期间，事先经单位负责人批准因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位乘坐相应交通工具的票价报销。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。

第二十三条 邀请学者、专家或有关校外人员开会、交流或调研，由邀请方负担费用的，按规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 青岛、东营两地区出差人员离开常驻地前往另一个地区开会或办事的，视同出差，在规定标准内凭票据实报销城市间交通费和住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

青岛、东营两地区人员在常驻地范围内因公办事的，市内交通费凭票据实报销。不能回校就餐的，可按中午、晚上各40元发放误餐补助。

第二十五条 挂职、借调、援助工作等出差人员的差旅费按照有关文件规定执行。

第八章 监督问责

第二十六条 各单位应加强出差审批、自驾车出差管理等制度建设，规范对出差人员出差活动和经费报销的内控管理。相关责任人、财务人员出差费报销审核把关，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，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 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。对违反本办法规定的，依法依规追究相关单位和人员责任并责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第二十九条 本办法未尽事宜参照国家和学校有关规定执行。

第三十条 本办法由财务处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。2018年6月14日印发的《中国石油大学（华东）工作人员差旅费管理办法》（中石大东发〔2018〕25号）和《中国石油大学（华东）学生差旅费管理办法》（中石大东发〔2018〕26号）同时废止。学校其他有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1. 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）
2. 中国石油大学（华东）出差人员特殊事项说明表
3. 中国石油大学（华东）出差审批单
4. 中国石油大学（华东）实习指导费领报单
5. 中国石油大学（华东）自驾车出差审批单

附件 1

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					

9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					

24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					

		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件 2

中国石油大学（华东）出差人员特殊事项说明表

事项描述（符合以下情形请打“√”）：

- ①使用科研经费出差的，难以取得住宿费发票，选择住宿包干。（ ）
- ②使用科研经费到野外工作，申请加发 90 元野外工作补贴。（ ）
- ③出差票据不齐全。（ ）
- ④学生外出参加比赛竞赛、会议、志愿服务、大学生创新创业等活动，乘坐飞机经济舱。
（ ）
- ⑤其他。（ ）

具体说明：

兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。

出差人（签字）_____

单位（项目）负责人（签字）_____

科技处负责人（签字）_____（本办法第十三条第一款适用）

出差人员和审批人对发生的差旅费的真实性、合法性和相关性负责。

附件 4

中国石油大学（华东）实习指导费领报单

学院及班级： _____				
实习课程名称： _____				
实习时间： ____年__月__日至__年__月__日 实习地点： _____				
实习指导费发放明细：				
姓 名	职务职称	标准（每半天）	天 数	金 额
合 计				
兹证明上述所列实习指导费真实有效，本人愿意为此承担责任。				
实习带队老师签名： _____				
学院院长签字： _____				

注：本表应在报销时与实习差旅费报销材料一并提交。

附件 5

中国石油大学（华东）自驾车出差审批单

单位：_____（盖章）

出差人		出差事由	
出差时间	自 年 月 日---- 年 月 日		
原因说明			
使用经费来源	<input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其他		
法律责任承诺	<p>本人因特殊原因需自驾车前往_____等地出差，由此发生的一切安全责任问题以及可能给学校造成的经济损失，本人自愿对此承担学校有关文件规定的相应责任。</p> <p style="text-align: right;">承诺人： 年 月 日</p>		
项目负责人	_____（签字）		
单位负责人意见	_____（签字）		

注：本审批单一式两份，审批单位留存一份，财务处留存一份。

（此件主动公开）

中国石油大学(华东)党委办公室、校长办公室

2022年5月5日印发