

中共山西师范大学委员会文件

晋师党字〔2014〕44号



中共山西师范大学委员会 山西师范大学 关于印发《山西师范大学科研差旅费管理办法》的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学科研差旅费管理办法》已经 2014 年 9 月 12 日校长办公会议及 2014 年 10 月 10 日党委会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中共山西师范大学委员会
山西师范大学

2014 年 10 月 16 日

山西师范大学科研差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校科研差旅费管理，完善科研活动管理制度，依据国家和山西省关于科研经费管理的相关规定，参照山西省《省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49号），制定本办法。

第二条 科研差旅费是指我校科研人员到尧都区以外的地区进行相关科研活动时所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 科研差旅费实行一事一单，一事一报。经项目负责人审批，科技处负责人审核后到计财处报销。金额1万元以上及国际差旅费应由分管科研的校领导审批。

第四条 项目负责人和各级领导应本着厉行节约、反对浪费的原则，从严控制出差人数和天数，控制科研差旅费支出规模，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。非项目组成员严禁在科研课题经费中报销任何费用。

第二章 城市间交通费

第五条 交通费是指科研人员因科研活动出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定乘坐交通工具。乘坐交通工具的相关规定见下表：

交通工具级别	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）
二级教授	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
二级以下教授	火车硬席（硬座、硬卧）、软卧，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
副教授及其他科研人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

上表中“其他交通工具”是指向定点汽车租赁公司（经招标办公室招标指定的汽车租赁公司）租赁的七座（不含七座）以上的汽车和乘坐长途客运汽车。租车费用使用公务卡或转帐结算，凭发票和租车协议报销。长途客运汽车费用凭长途客运机打发票报销。

未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

省内差旅一律不得乘坐飞机。省外差旅应优先选择高铁、动车等交通工具出行。副教授及其他科研人员乘坐飞机须经科技处事前审批同意，否则超出部分个人自理。

第八条 乘坐飞机时，发生的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具时，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指科研人员因科研活动出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十一条 二级教授可住单间或标准间；其余科研人员住标准间。

第十二条 省内出差住宿费限额标准为：二级教授每人每天 480 元；二级以下教授及副高级职称人员每人每天 310 元，其他科研人员每人每天 260 元。

第十三条 省外出差住宿费限额标准按照财政部制定的《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号）执行。

第十四条 出差人员应当在对应职称的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指给予科研人员在外出科研活动期间的伙食补助费用，按每人每天 100 元标准包干使用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，外出参加课题的相关调研考察等活动时，如无住宿发票只给往返当天的伙食补助。

科研差旅使用其他交通工具时，伙食补助仅限课题组成员，并同时提供相应课题组成员详细信息。

第十七条 科研人员外出参加会议、培训由举办单位统一安排食宿的，学校不再给予伙食补助，往返学校与会议、培训地点的差旅费由学

校按照规定报销；外出参加会议、培训，主办单位不安排食宿，报销时须附会议、培训通知或邀请函，学校按照规定报销。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指科研人员在开展科研活动时发生的市内交通费用。按每人每天 80 元标准包干使用。

第十九条 科研人员进行调研考察等发生的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，科研差旅使用其他交通工具时，无交通补助。

第二十条 科研人员外出参加会议、培训期间只给予到达与离开当天市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 科研人员不得将休假、探亲、旅游等与科研活动无关的费用在科研项目中报销。

第二十二条 交通费按乘坐交通工具的凭据报销，订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭发票报销。

第二十三条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

第二十四条 市内交通费按规定标准予以补助。出差时使用公务用车的，不予报销市内交通费。

第二十五条 出差结束后应当于 5 个工作日内及时办理报销手续。差旅费报销时应当附会议或培训通知及邀请函，机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十六条 出差期间发生的餐费及其他费用在差旅费中一律不予报销。

第二十七条 计财处严格按本办法审核票据，予以报销。对未经审批的出差以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

第二十八条 会议费、培训费、住宿费、机票、车票支出等按规定应使用公务卡结算。

第七章 监督问责

第二十九条 项目负责人应当加强对本项目科研人员出差活动和经费报销的内控管理，对本项目科研人员差旅审批负责，相关部门领导和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。对与本项目科研课题不相关的会议、培训和科研考察等科研活动不予在其科研经费中报销，对不按规定开支和报销科研差旅费的相关人员进行依法依规处理。

各项目负责人及相关人员应当自觉接受审计部门对科研差旅活动及相关经费支出的审计监督。科技处要严格审核项目预算经费。

第三十条 科研差旅费的报销应严格执行项目预算控制，科技处严格审核项目预算经费，课题项目预算中的会议费、差旅费、国际合作与交流费在科技处审批后可以调剂使用，但不得突破三项支出的预算金额。如违反项目课题预算规定突破使用的，将视情节进行相应处理。

第三十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究项目负责人及相关人员的责任：

- （一）科研差旅费审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）违规扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）报销与课题不相关科研活动差旅费的；
- （五）编造虚假事项，使用假冒发票的报销差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计财处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请学校依法依规进行处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第三十二条 本办法由计财处、科技处共同解释。

附件：

山西师范大学科研差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	校级及二级教授 (单间或标准间)	二级以下教授的高级 职称人员 (标准间)	其余人员 (标准间)	
北京	500	350	300	100
天津	450	320	270	100
河北	450	310	260	100
山西	480	310	260	100
内蒙古	460	320	270	100
辽宁	480	330	280	100
大连	490	340	290	100
吉林	450	310	260	100
黑龙江	450	310	260	100
上海	500	350	300	100
江苏	490	340	290	100
浙江	490	340	290	100
宁波	450	330	280	100
安徽	460	310	260	100
福建	480	330	280	100
厦门	490	340	290	100
江西	470	320	270	100
山东	480	330	280	100
青岛	490	340	290	100
河南	480	330	280	100
湖北	480	320	270	100
湖南	450	330	280	100
广东	490	340	290	100
深圳	500	350	300	100
广西	470	330	280	100
海南	500	350	300	100
重庆	480	330	280	100
四川	470	320	270	100
贵州	470	320	270	100
云南	480	330	280	100
西藏	500	350	300	100
陕西	460	320	270	100
甘肃	470	330	280	100
青海	500	350	300	100
宁夏	470	330	280	100
新疆	480	340	290	100

送：各位校领导

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

山西师范大学党委办公室

2014 年 10 月 16 日印发
