

榆林中科洁净能源创新研究院

榆院发〔2022〕17号

签发人：任晓光

关于修订《榆林中科洁净能源创新研究院 差旅费管理办法》的通知

各研究组、职能部门：

为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范我院差旅费管理，经院长办公会议批准，决定对《榆林中科洁净能源创新研究院差旅费管理办法》进行修订，现将修订后的文件印发给你们。原《中国科学院洁净能源创新研究院榆林分院差旅费管理办法》（榆院发〔2020〕4号）同时废止。

榆林中科洁净能源创新研究院

2022年6月20日



榆林中科洁净能源创新研究院

差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范榆林中科洁净能源创新研究院（以下简称“我院”）差旅费管理，根据中办、国办《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《中国科学院差旅费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕102号）及《中国科学院条件保障与财务局关于开展科研经费“包干制+负面清单”管理改革试点的通知》要求，主要依据《大连化物所差旅费管理办法》（化物所发〔2020〕63号）并结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员（包括学生）及聘请的专家等从事科学研究、技术创新、学术交流、咨询服务等业务活动中临时到常驻地区以外地区出差时发生的有关费用。

第三条 差旅费管理坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。

第二章 开支范围

第四条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补

助费及市内交通费。

第三章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等公共交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员乘坐公共交通工具的等级见下表：

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
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，全列 软席列车一等软座	一等舱	头等舱
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，全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱
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

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐公共交通工具，未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 身患重大疾病或年龄超过70岁的、确因工作需要出差的院士，经科研管理部审批，随行工作人员一人可乘坐同等级公共交通工具。

第九条 由于科研任务紧急、携带军工设备、保密要求以及其

他特殊原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，在提供书面说明并经部门负责人和主管院领导审批后，可予以报销。

第十条 出差人员在晚8时至次日晨7时期间连续乘坐火车等公共交通工具6小时以上的，或连续乘坐火车等公共交通工具超过12小时的，在提供书面说明并经部门负责人和主管院领导审批后，可酌情提高一个乘坐等级，并予以报销。

第四章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作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。

第十二条 住宿费标准按照财政部分地区制定并统一发布的住宿费限额标准执行。

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。未按规定等级超标准住宿的，超支部分由个人自理。

第十四条 为了完成出差任务而产生半天住宿费的情况，在报销时需提供说明，经审批后予以报销。

第十五条 对于在本单位所在地区发生的住宿费原则上不予报销，但到本市远郊区县开展业务活动的，可按本办法执行。

第五章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 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。

第十八条 伙食补助费标准按照财政部分地区制定并统一发布的伙食补助费标准执行。

第十九条 出差期间如果发生公务接待费，按照我院公务接待管理办法报销，并按规定扣减相应伙食补助费。

第二十条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第六章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按每人每天 80 元的标准执行。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第七章 报销管理

第二十三条 出差人员在出差前应当履行审批手续，提交出差申请单，承诺出差业务的真实性。由于行程变更导致出差审批事项发生变化的，应及时履行审批手续。

（一）出差申请审批程序为：

研究组一般人员出差由研究组组长审批；研究组组长出差由科研管理部负责人审批；职能部门一般人员出差由部门负责人和主管院领导两级审批；职能部门负责人出差由主管院领导审批；副院长出差由执行院长审批；执行院长出差由授权院领导审批。

（二）差旅费报销审批程序为：

研究组一般人员出差由研究组组长审批；研究组组长出差由

科研管理部负责人审批；职能部门一般人员出差由部门负责人审批；职能部门负责人出差由主管院领导审批；副院长出差由执行院长审批；执行院长出差由授权院领导审批。

第二十四条 差旅费报销应以实际出差事项为依据，实行整体包干或实报实销的方式，两种方式任选其一。以研究组/职能部门为单位每半年（1月、7月）在财务资产部备案，备案后该研究组/职能部门全部人员的差旅费报销方式一致，同一研究组/职能部门不得同时执行两种报销方式。

（一）整体包干：城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费按照标准包干报销。

（二）实报实销：城市间交通费与住宿费在标准限额内实报实销，伙食补助费与市内交通费按照标准包干报销。

第二十五条 城市间交通费报销规定。

（一）整体包干报销方式

选择实行整体包干报销方式时包干方式和标准如下：

1. 乘坐飞机：榆林、大连往返北京按照中国民航信息网公布的经济舱最高价(含机场建设费)的9折包干报销；其他任意两个城市间交通费按照中国民航信息网公布的经济舱最高价(含机场建设费)的8折包干报销，不再报销相关的燃油附加费、交通意外险、改签费、订票费、邮寄费等。

由于公务舱机票价格波动较大，对符合条件的人员乘坐公务舱给予实报实销。

2. 乘坐火车等其他公共交通工具：按照火车、汽车等交通工

具全价票包干报销，在差旅费报销说明中写明乘坐的车次/船次及始发和到达站。

3. 对于不能直达目的地的，按以下情况分别核定包干标准。

(1) 出发地至目的地城市间有直达航班但出差当天无航班的，需要中转并且全程乘坐飞机的按照直达航班标准包干报销。

(2) 出发地至目的地城市间有直达航班但出差当天无航班的，需要中转并且乘坐包含飞机在内的两种以上公共交通工具的，以实际乘坐公共交通工具包干标准与直达航班包干标准孰低的原则报销。

(3) 出发地至目的地需要中转，乘坐除飞机以外公共交通工具的，按照行程及实际乘坐的公共交通工具分别包干报销。

(4) 出发地至目的地需要中转，其中涉及公车接送的情况，按实际乘坐的公共交通工具标准包干报销，公车接送段不予报销。

(二) 实报实销报销方式

城市间交通费按乘坐公共交通工具的等级凭据报销，民航发展基金、燃油附加费、订票费、经批准发生的改签费、交通意外保险费（每人每次可以购买交通意外保险一份，我院统一购买交通意外保险的，不得重复购买）等凭据报销。

第二十六条 住宿费报销规定。

(一) 整体包干报销方式

住宿费按照财政部分地区制定并统一发布的住宿费限额标准包干报销。

(二) 实报实销报销方式

住宿费原则上在标准限额之内凭发票据实报销。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，一般不予报销差旅费，如果是住在本人、父母、子女等家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员提供情况说明，并经部门负责人和主管院领导审批后，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、与其他单位开展教学科研合作等，凭邀请方负担住宿费的有效证明（特殊原因未能取得邀请方负担住宿费有效证明的，由本人做出书面说明，经部门负责人和主管院领导审批后）按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 市内交通费按照标准包干。不允许私车公用，往返城际之间应乘坐公共交通工具。

第二十八条 由于非个人原因产生的退票费在做出书面说明，经审批后予以报销。

第二十九条 到本市远郊区县（神木市、府谷县、定边县、靖边县、绥德县、米脂县、佳县、吴堡县、子洲县、清涧县等地）开展业务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照本办法的规定标准报销。

第三十条 工作人员外出参加会议、培训报销差旅费时，伙食补助费和市内交通费补助按照往返各一天计发，当天往返的按一天计发，会议注册费应与差旅费一同报销。如住宿地点与培训、会议地点不一致需乘坐交通工具的，或参加培训、会议期间有其

他工作事项需乘坐交通工具等特殊情况，由本人做出书面说明，经批准后市内交通费按规定标准报销。

第三十一条 工作人员出差或调动工作期间，就近回家省亲办事的，城市间交通费按照榆林往返出差目的地的标准（按报销方式确定报销金额）报销，其他费用按出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第三十二条 出差期间如接待单位协助安排就餐或交通工具的，参考财政部《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）标准交纳或扣除相关费用，不得重复报销。

第三十三条 出差期间其他方已提供城市间交通、住宿的，不得重复报销。

第三十四条 双聘人员不得将差旅费在双聘单位间重复报销。

第三十五条 按规定应由我院承担外来受邀人员差旅费的，可按相应职级标准对受邀人员城市间交通费、住宿费进行实报实销。报销时应提供情况说明、机票、车票、住宿费发票等。

第三十六条 我院职工（在编及项目聘用人员）出差大连期间，伙食补助费不予报销，其他费用按标准报销。其中，大连化物所外派、借调人员在大连市内四区、高新园区及旅顺口区内出差，市内交通费按往返各1天计发，住宿费不予报销，在上述地区之外，所有费用按标准报销。

第三十七条 双聘人员出差原单位所在地发生的差旅费，住宿费、伙食补助费原则上不予报销，市内交通费按往返各1天计发，

特殊情况需报销上述费用的在提供情况说明并经部门负责人和主管院领导审批后，按标准报销。

第三十八条 来榆工作人员应优先入住我院安排的保障用房，如果保障用房不具备入住条件或因疫情管控等特殊情况，在提供证明材料并经部门负责人和主管院领导审批后方可报销住宿费。

研究组双聘科研人员来榆工作期间，出差期限在15日（含）以内的，可由研究组自行选择入住方式（我院安排的保障用房或酒店等），出差期限在15日以上的，应优先入住我院安排的保障用房。

第三十九条 对于外场试验以及在固定地点连续工作时间较长的出差事项，研究组可根据本组实际情况在不超过我院报销标准及范围内制定相应的二级制度，经组内民主决策后的二级制度报科研管理部和财务资产部备案。

第四十条 出差人员应在出差结束后一个月内办理报销业务，凭报销单、出差审批表、报销说明（无特殊事项无需提供）办理包干报销；实报实销的，还需提供机票、登机牌、车票、住宿费发票等凭证。

第八章 监督问责

第四十一条 出差人员对差旅费的真实性负直接责任，应严格执行中央“八项规定”精神等有关要求。各研究组、职能部门应加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差事项负责，内容真实完整。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。

第四十二条 财务资产部每月对全院人员出差情况进行公示，接受广大职工的监督，公示内容包括出差人员、期间、目的地等。

第四十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任，违规资金予以追回，并视情况在全院通报，对直接责任人和相关负责人按规定报党政办公室和人事教育部予以严肃处理，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 出差审批控制不严的；
- (二) 虚报、冒领骗取差旅费的；
- (三) 不按规定报销差旅费的；
- (四) 转嫁差旅费的；
- (五) 其他违反本办法规定的。

第九章 附则

第四十四条 本办法由财务资产部负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行，原《中国科学院洁净能源创新研究院榆林分院差旅费管理办法》(榆院发〔2020〕4号)同时废止。

附表：榆林创新院工作人员出差申请单、差旅费报销说明

附表 1:

榆林创新院工作人员出差申请单

申请日期: 年 月 日

部门					申请人						
序号	人员姓名	出差时间	出差地点	城市间交通工具	预估费用					报销方式	
					城市间交通费	住宿费	市内交通费	伙食费	合计		
1											
2											
申请事由											
审批意见											
研究组						职能部门					
审批人	审批意见	审批人签字				审批人	审批意见	审批人签字			
研究组组长						部门负责人					
科研管理部负责人						主管院领导					

注: ①ARP 系统填写的出差申请直接关联差旅费报销单, 请尽量在系统内填写, 特殊情况下填写纸质版。

②研究组一般人员出差经研究组组长审批; 研究组组长出差经科研管理部负责人审批; 职能部门一般人员出差经部门负责人和主管院领导两级审批; 职能部门负责人出差经主管院领导审批; 副院长出差经执行院长审批, 执行院长出差经授权院领导审批。

