

成都工业学院文件

成工院〔2023〕76号

关于印发《成都工业学院科研差旅费管理办法》的通知

校内各部门（单位）：

为进一步加强和规范学校科研经费差旅费管理，深化科研经费放管服工作，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）、《关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施》（川科规〔2020〕2号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）、《四川省省直机关差旅费管理办法》（川财行〔2014〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。现印发给你们，请遵照执行。

成都工业学院

2023年9月12日

主送：校内各部门（单位）

成都工业学院党政办公室

2023年9月12日 印

成都工业学院科研差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费差旅费管理，深化科研经费放管服工作，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）、《关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施》（川科规〔2020〕2号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）、《四川省省直机关差旅费管理办法》（川财行〔2014〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用科研项目经费所支出的差旅费。

第三条 科研差旅费是指科研人员因科学研究需要到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。郫都校区常驻地为郫都区，宜宾校区常驻地为临港经开区。

第四条 按照精简高效、实事求是、厉行节约的原则，合理合规使用经费，严格执行出差审批制度，履行先审批、后出差的报批程序，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、无明确科研目的的差旅活动，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。科研人员出差按《成都工业学院差旅费管理办法》进行审批，出差审批单为差旅费报销的凭证之一。

第五条 科研人员旅差费开支要与科研业务活动相关，保证真实、合法。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指科研人员到常驻地以外地区出差乘坐飞机、火车、轮船、长途客运汽车等交通工具所发生的费用。

第七条 科研人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

人员类别	交通工具				
	人员级别	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（不包括出租小汽车）
一类	专业岗2级以上及相当职务人员	公务舱	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	据实报销
二类	专业岗3-4级及相当职务人员、国家级项目负责人	公务舱	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	据实报销
三类	其他人员	经济舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座	二等舱	据实报销

（一）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（二）学生参与科研活动所发生城市间交通费报销执行

第三类交通费标准。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、订票费及发票邮寄费、经批准发生的签转或退票费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、长途客运汽车等交通工具的，每人可以购买交通意外伤害保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十条 到出差目的地有多种交通工具可供选择时，科研人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指科研人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 科研业务出差住宿费标准如下：

单位：元/人·天

类别	人员级别	住宿费限额标准
一类	专业岗2级以上及相当职务人员	900
二类	专业岗3-4级及相当职务人员、国家级项目负责人	700
三类	其他人员	600

第十三条 出差人员应当在岗位级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。住宿费在标准限额内凭据报销，超支部分自理。参加

会议或培训，因举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，可凭会议或培训举办方出具的有效证明，在不超出科研项目预算限额的前提下据实报销。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指科研人员出差期间给予的伙食补偿费用，按出差自然（日历）天数计算定额包干，不再报销出差地发生的餐饮费。

第十五条 省内甘孜、阿坝、凉山与省外西藏、青海、新疆为 120 元/人·天，其余地区为 100 元/人·天。

第五章 公杂费

第十六条 公杂费是指科研人员出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

第十七条 出差人员的公杂费，以往返城市间交通票和住宿费发票或住宿证明材料为凭据按出差自然（日历）天数计算，其中：省内每人每天 50 元，省外每人每天 80 元。出差目的地为公共交通无法覆盖的偏远乡镇、村的，公杂费标准为每人每天 120 元。

第六章 报销管理

第十八条 各项目负责人应从严控制出差天数和人数。出差天数，有会议和培训通知的应与会议通知的天数一致。科研人员应当严格按照规定开支差旅费。

第十九条 伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，

在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。公杂费按规定标准报销。

第二十条 差旅费报销时应当提供出差审批单、机票或车（船）票、住宿费发票等相关凭证。参加会议或培训的，应提供会议或培训通知。

第二十一条 科研人员由所在单位或其它单位派车的，不再报销城市间交通费，公杂费减半发放；单位派车出差仅用于城市间交通的，公杂费正常发放。出差审批单中应明确派车情况。

第二十二条 科研人员出差期间，自行解决的交通工具而无交通费票据的特殊情况（仅限四川省内），凭出差期间的过路费和燃油费等相关凭证和出差审批单按公共交通工具票价核报往返交通费补贴。

第二十三条 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，出差任务涉及多个城市的，城市间各段行程的交通费票据应保持连续、完整。

第二十四条 科研人员外出参加会议或培训，举办单位统一安排食宿和交通的，只报销往返会议或培训地点的交通费。会议或培训包含食宿费的，会议或培训期间的伙食补助费不予报销，公杂费减半发放，差旅途中的伙食补助费和公杂费正常发放；食宿自理的，会议或培训期间的公杂费减半发放，差旅途中的伙食补助费和公杂费正常发放。

第二十五条 科研人员出差期间，事前经批准就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分个人自理；绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第二十六条 市内交通费相关规定参照《成都工业学院差旅费管理办法》执行。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由学科建设与科技发展处、计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自正式发布之日起施行。

成都工业学院

2023年9月12日