

# 华北电力大学文件

华电校财〔2022〕1号

---

## 关于印发《华北电力大学国内差旅费 管理办法》的通知

校直各单位：

为加强和规范学校国内差旅费管理，遵循厉行节约、反对浪费原则，根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》《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》《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》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《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》《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》等文件精神和要求，结合学校实际，制定本办法。本办法经学校2021年第19次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

2022年1月7日

# 华北电力大学国内差旅费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，遵循厉行节约、反对浪费原则，根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《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）、《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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《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）、《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）等文件精神和要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教职工和学生（以下统称出差人员），因工作需要临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 差旅费实行“公务出差”和“科研出差”分类管理原则。

“公务出差”一般指使用非科研经费开支的进行公务活动所发生的差旅行为。

“科研出差”一般指使用科研经费开支的开展科学研究等所发生的差旅行为。

本办法所指的科研经费是指经科研管理部门认定的纵向和横向科研经费，不包含学校分配的学科、人才、基本科研业务费等专项经费。

第四条 校内各单位要切实贯彻厉行节约反对浪费要求，根据实际需求自行建立健全单位内部出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，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。

## 第二章 城市间交通费

第五条 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。

第六条 出差人员执行“公务出差”的，应当按照规定等级乘坐城市间交通工具，乘坐城市间交通工具的类别见下表：

类别	对应人员	火车（含动车、高铁）	轮船	飞机	其他交通工具（不含出租车）
一类	部级及相当职务人员	火车软席（软座、高级软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱/公务舱	凭据报销
二类	局级及相当职务人员	火车软席（软座、普通软卧），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
三类	其余人员	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	凭据报销

(一) 各类人员级别以学校组织人事部门认定为准确，由报销人据实填写，真实性由项目负责人确认。

(二) 符合一类标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(三) 出差人乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

第七条 出差人员执行“科研出差”的，可以根据实际情况选择交通工具，乘坐城市间交通工具的类别见下表：

类别	对应人员	火车（含动车、高铁）	轮船	飞机	其他交通工具（不含出租车）
一类	1.院士及相当职务人员 2.二岗教授	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/公务舱	凭据报销
二类	1.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 2.50岁以上副高级专业技术职务人员	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	公务舱	凭据报销
三类	副高级专业技术职务人员	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	凭据报销
四类	其余人员	火车硬席（硬座和硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(一)未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。对于符合乘坐相应等级交通工具而降低等级乘坐的差额部分,不给予补助。

(二)确因健康原因及其他突发事件等情况,经所在二级单位同意并报经分管科研校领导审批同意后,可按本人对应的上一级别标准选乘交通工具。

(三)学生参与教学科研活动所发生的差旅费,报销标准不得超过其余人员差旅费标准。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选时,出差人员在不影响工作、确保安全的前提下,应优先选择经济便捷的交通工具。

第九条 订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险费等凭据据实报销。乘各类交通工具,出差人可购买交通意外险1份,超额购买或购买其他险种,均由个人承担,所在单位已购买交通意外保险年票的,不再重复购买。

第十条 出差购买机票,原则上执行财政部相关规定,优先购买财政部通过政府采购方式确定的航空公司优惠机票。

购买非政府采购机票,报销时需提供同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站([www.gpticket.org](http://www.gpticket.org))截取的同时刻同航班舱位价格低于政府采购机票价格的截图等材料作为报销依据。

第十一条 学校不鼓励自驾(租)车出差。确有科研工作需要,出差人应填写《出差审批表(科研)》中“自驾(租)车差旅”一栏(详见附件2),经项目负责人审批后,凭路桥费票据、

出差区间和时段内的燃油费发票（租车需附租车合同等票据）据实报销，不再计发市内交通费。因自驾（租）车引起的安全问题，由出差人员承担。

### 第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所等）发生的房租费用。

第十三条 “公务出差”所发生的住宿费根据财政部文件规定执行（详见附件3）。

第十四条 “科研出差”的住宿费报销实行凭票据实报销和包干相结合的方式。住宿费在财政部文件规定执行所列标准上浮80%范围内凭票据实报销。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，提供宾馆出具的住宿明细单并盖章。

第十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下情况外，不得报销住宿费以及城市间交通费，伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加会议或培训，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助和市内交通费。

（二）与其他单位开展业务合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效住宿费证明，据实报销城市间交通费，按规定

发放伙食补助和市内交通费。

（三）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，由出差人写明情况，单位、项目负责人签字确认情况属实并由所在单位盖章。

第十七条 出差人员应当在规定的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，超出部分由个人承担。

#### 第四章 伙食补助费

第十八条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十九条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干，其中出差地为青海、新疆、西藏的，每人每天120元，其他地区每人每天100元。

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

#### 第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 “公务出差”的市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照 80 元/人/天包干使用。

第二十三条 “科研出差”的市内交通费，可以根据工作需要，选择包干使用（标准为 80 元/人/天）或据实报销的方式计发市内交通费。同一次出差过程只可选择一种方式报销。

## 第六章 报销管理

第二十四条 二级单位应当严格执行差旅审批制度，加强对本单位出差活动和经费报销的监督、审批和管理，对本单位出差审批制度执行情况、出差活动的必要性和真实性，差旅费预算及规模控制负责，并配合财务部门做好差旅费的报销审核工作。

第二十五条 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按从出差目的地到常驻地的不高于规定等级相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费的计发天数应扣除因私前往其他城市的天数。

第二十六条 出差期间，城市间交通票据不连续和不完整的，按照下列规定报销：

（一）往返常驻地的交通票据齐全，但中间段遗失或不连续的，并能提供住宿费发票或住宿证明的，由出差人员写明原因，经项目负责人审批同意后，可按规定标准计发或报销伙食补助费和市内交通费。

（二）往返常驻地的交通票据不全，由出差人员写明原因，经项目负责人审批同意后，可按规定报销剩余票据，不再计发或报销伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 出差期间由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不计发伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 出差人员在出差期间所发生的相关费用（如会议注册费、资料费等），应与当次差旅费同时报销，遵循“一事一报”的原则，不得拆解事项或补报。

第二十九条 参加各类会议、培训发生的差旅，报销时需提



供会议、培训通知。缴纳的会务费、培训费、资料费须随差旅费同时报销。

（一）举办方承担伙食费用的，会议、培训期间不再计发或报销伙食补助费和市内交通费。

（二）举办方不承担伙食费用（食宿自理）的，凭有效证明，会议、培训期间可据实报销住宿费、计发伙食补助费，不计发或报销市内交通费。

第三十条 城市间交通费、住宿费等支出按规定应使用公务卡结算。

第三十一条 出差结束后，为便于公务卡按时还款结账，应及时办理报销手续，原则上应在1个月内（以返程抵常驻日期为准，遇节假日和寒暑假顺延）办理报销手续。

第三十二条 出差人员在办理报销手续时，应向财务部门提供内容填写完整、审批手续齐全的下列单据作为报销凭证：

- （一）出差审批表。
- （二）国内差旅报销单。
- （三）城市间交通费、住宿费和其他交通费等原始票据。
- （四）相关票据（如会务费、培训费发票，邀请函等）。

第三十三条 公务出差期间伙食补助费和市内交通费的交纳管理：

（一）出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。出差期间因工作需要由接待单位按规定只安排一次工作餐，其他用餐费用自行解决。

1.出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制

标准（100元/人/天），并向伙食提供方交纳伙食费。

2.在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。

3.在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

（二）出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

（三）接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第三十四条 出差人员使用实习经费出差的，按照学校实习经费管理办法相关规定执行。

第三十五条 本办法所规定的各项出差补助，在执行过程中若涉及个人所得税，其税款由出差人员个人承担。

## 第七章 其他情况差旅费报销

第三十六条 野外科研出差的差旅费报销按以下标准执行：

（一）符合以下条件的，属于野外科研出差：

1.科研项目包括野外调研（考察）、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、学生实习、海洋科学考察等工作，且科研合同或任务书上明确有野外工作时间、任务和地点，科研经费预

算有野外工作经费的。

2.科研出差工作地点在县级以下的城镇、村庄，或无人区、山区等西北部艰苦地区，或海上作业的，或自行搭建野外帐篷、临时用房的。

(二)符合野外出差条件的，需在《出差审批表(科研)》中填写相关内容，并由工作地协作单位盖章，学校二级单位、科研管理部门审签盖章，超过30天的还需要相关职能部门审签盖章。出差人员凭城市间交通费报销差旅费，不再报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(三)野外补助按照野外科研出差的自然(日历)天数计发，标准如下：

1.副高级及以上专业技术职务人员，按照400元/日包干计发野外补助。

2.其余人员(含学生)按照300元/日包干计发野外补助。

3.野外补助内容包括：住宿费、伙食补助费、市内交通费。

4.国家、主管部委对野外津贴、补助标准有其他规定的，按其规定执行。

第三十七条 使用非科研经费邀请专家开会、交流、访问或者参加调研，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，不得发放伙食补助费及市内交通费。

第三十八条 使用科研经费报销邀请专家差旅费的，确因工作业务需要邀请校外学者、专家或有关人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，凭相关证明材料，可按以下情况对照本办法相应标准报销差旅费：

(一)邀请来校参加会议的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,受邀人员的住宿费、伙食费等按会议费管理规定执行。

(二)邀请来校交流、访问的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费,在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费,不计发伙食补助费和市内交通费。

(三)邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十九条 工作人员因调入我校发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,按本办法规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

## 第八章 监督问责

第四十条 各二级单位主要负责人应加强出差人员出差活动和经费报销的内控管理,负责本单位出差审批制度建设、差旅费预算及规模控制。

第四十一条 各二级单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十二条 出差人员应提供合法、合规票据,不得购买、伪造虚假票据报销和套取差旅补贴。

第四十三条 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。

第四十四条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关单位和人员的责任:

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的。
- (二) 虚报出差人数、天数等信息冒领差旅费的。
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的。
- (四) 已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的。
- (五) 在差旅费中报销应由个人承担的费用。
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对涉嫌违纪、违法的，移交学校纪检监察部门、司法机关，依纪依规依法处理。

## 第九章 附 则

第四十五条 借调、挂职、援疆援藏等长期异地出差，参照有关规定执行。

第四十六条 教职工探亲参照人事部门有关规定执行。

第四十七条 北京校部与保定校区之间工作人员因公往来发生的差旅费用开支标准按照学校两校区公务往来相关管理办法执行。

第四十八条 使用各类专项经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，按照与学校差旅费办法相比“孰严”的原则报销。

第四十九条 本办法授权财务处负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起施行，原《华北电力大学差旅费管理实施细则》（华电校财〔2016〕19号）同时废止。

- 附件： 1. 《华北电力大学出差审批表（公务）》  
2. 《华北电力大学出差审批表（科研）》  
3. 《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准  
    明细表》

附件 1

## 华北电力大学出差审批表（公务）

基本信息栏（必填）		
财务项目编号：		
出差人员（逐个填写）：		
出差时间：年月日至年月日	出差地点：	
出差事由：		
审签栏		
项目负责人（签字）：	填表人（签字）：	二级单位签章：

备注：

1. 执行“公务出差”的处级干部，如无特殊情况需要说明，可提供经分管校领导审批的《中层干部外出请假报备表》代替此表。

2. 执行“公务出差”的其余人员，如无特殊情况需要说明，可提供经二级单位负责人审批的《教职工离京审批表》代替此表。

3. “签章”需二级单位负责人签字、二级单位盖章。

4. 出差时间超过7天的，需在“出差事由”一栏说明缘由。

附件 2

## 华北电力大学出差审批表（科研）

基本信息栏（必填）	
项目编号：	
出差人员（逐个填写）：	
出差时间：年月日至年月日	出差地点：
出差事由：	
自驾（租车）差旅	
自驾（租车）时间：年月日至年月日	
交通工具：	<input type="checkbox"/> 自驾车 <input type="checkbox"/> 租车
野外包干差旅	
项目名称：	
主要工作任务：	
野外工作时间：年月日至年月日	
审签栏	
项目负责人（签字）：	填表人（签字）：
二级单位（必填）： （签章）	工作地协作单位（盖章）：  （适用于一般出差超过 30 天，或野外包干）
科研管理部门（签章）：  （适用于一般出差超过 30 天，或野外包干）	相关职能部门（签章）：  （适用于一般出差超过 30 天，本科生由教务处审批，研究生由研究生院审批）

备注：

1. 出差时间超过 30 天的，需在“出差事由”一栏说明缘由。
2. “盖章”只需对方单位盖章，“签章”需二级单位负责人签字、二级单位盖章。



## 附件 3

## 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

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	
北京	全市	1100	650	500					
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					
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					
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					
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
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
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					
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
上海	全市	1100	600	500					
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					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
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					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					

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					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
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
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
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					
深圳	全市	900	550	450					
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
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
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					

川	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					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
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					
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
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					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
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
宁	银川市	800	470	350					

夏	其他地区	800	430	330					
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					

备注：“科研出差”中，

一类人员参照部级标准上浮 80%范围内凭票据实报销。

二类人员参照司局级标准上浮 80%范围内凭票据实报销。

三类、四类人员参照其他人员标准上浮 80%范围内凭票据实报销。

