

# 湖北民族大学校长办公室文件

民大校办发〔2019〕6号

---

## 关于印发《湖北民族大学科研差旅费管理 暂行办法》的通知

校属各单位：

现将《湖北民族大学科研差旅费管理暂行办法》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

湖北民族大学校长办公室

2019年3月18日

# 湖北民族大学科研差旅费管理暂行办法

## 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，进一步加强和规范科研差旅费管理，根据湖北省委办公厅、省政府办公厅《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研差旅费是指在科研项目（课题）研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费。

**第三条** 科研差旅费坚持以信任为前提、以预算为重点，以人为本、放管结合，遵循实事求是、厉行节约、自主规范、责任明确的原则进行分类管理。

**第四条** 学校科研项目分为纵向科研项目和横向科研项目两类。

纵向科研项目是指学校取得上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划(规划)、基金项目。包括国家级项目、省部级项目、市级和省厅局级项目及学校科研项目。

横向科研项目是指学校接受企业、其他社会组织或个人委托，签订合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、

技术服务等科研活动取得的项目以及通过政府采购或政府购买服务等方式获得的非本级政府科研计划安排的财政资金性质的科研项目。

**第五条** 科研差旅费按照科研项目计划任务书批复的差旅费预算或合同约定管理和使用，实行项目负责人负责制，管理和使用职责如下：

**出差人员职责：**出差人员对差旅费的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任。出差人员应遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法依规、据实、及时报销差旅费。

**项目负责人职责：**项目负责人负责项目组成员事后报销审批，督促、审查出差人员合理合规报销差旅费。

**科研处职责：**科研处负责二级单位分管科研负责人事后报销审批。

**财务处职责：**财务处负责制定和完善学校科研差旅费管理办法，负责科研差旅费的审核报销。

## **第二章 审 批**

**第六条** 科研出差实行事前出差审批和事后报销审批。

### **（一）事前出差审批**

出差人员需履行事前审批手续，出差前必须填写《湖北民族大学国内科研差旅审批单》（见附件1），并按以下程序履行审批手续：

1. 校领导科研出差，由学校办公室主任审批；校属各单位

负责人科研出差，由分管科研工作的校领导审批；其余人员科研出差，由各单位行政负责人审批。

2. 因科研需要自驾车和租车的，还需项目负责人事前审批。

3. 事前审批必须从严控制出差人数和天数，严格区分行政出差和科研出差，禁止无实质内容、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，严禁无实质内容异地学习和考察调研。

4. 科研出国（境）人员审批按照湖北民族大学出国（境）相关规定审批。

## （二）事后报销审批

科研项目组成员和参与科研项目研究的学生报销科研差旅费，由项目负责人审批；项目负责人报销科研差旅费，由所在单位分管科研负责人审批，若项目负责人同时为单位分管科研负责人，由科研处处长审批；科研处处长报销科研差旅费由分管科研的校领导审批。

## 第三章 城市间交通费

**第七条** 城市间交通费是指出差人员因科研事项到常驻地区以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

**第八条** 出差人员应坚持勤俭节约原则，自行选择安全、经济、便捷的城市间公共交通工具，按如下标准乘坐，未按规定

定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。科研人员乘坐交通工具的上限标准如下表：

乘坐交通工具的上限标准表

人员 \ 交通工具	飞机	火车	轮船	其他交通工具
科研人员	经济舱	火车软席(软座、软卧)； 高铁/动车(一等座，动卧)；全列软席列车一等软座。	二等舱	凭据报销

说明：其他交通工具不包括旅游船、出租小汽车。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

#### 第四章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因科研事项出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）而发生的房租费用。

第十一条 出差人员应坚持勤俭节约原则，自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，住宿标准如下表：

湖北省内住宿上限标准表（元/天·人）

人员 \ 标准	湖北省内
科研人员	480

（一）出差人员可按住宿标准自行选择宾馆住宿，在住宿限额标准内据实报销，超支部分个人自理。

湖北省外出差的，住宿费标准上限按财政部统一发布的标准执行（见附件2）。

（二）会议期间，由主办单位统一安排住宿且费用自理的，若超过住宿限额标准，凭正式会议通知，可据实报销住宿费。

（三）科研出差期间的住宿费上限按天计算，不能合并计算。

（四）科研出差到偏远、边境地区，开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，按照实事求是、证据完整的原则，凭单位科研项目负责人审核签批的情况说明、出租人开具的收据（条）在标准范围内报销，收据（条）需注明住宿人姓名、住宿时间、金额，收款人姓名、电话和身份证号码。

## **第五章 伙食补助费及市内交通费**

**第十二条** 伙食补助费、市内交通费是指对出差人员因科研事项出差期间给予的伙食补助费和市内交通费用。

**第十三条** 出差人员伙食补助费、市内交通费按出差自然（日历）天数计算，不分职级，实行定额包干、分地区计算，不凭据报销。具体标准如下表：

省内外伙食补助费及市内交通费标准表（元/天·人）

地区 \ 项目	伙食补助费	市内交通费
湖北省内	100	50
湖北省外	100	80
备注	出差新疆、西藏、青海境内，每人每天伙食补助标准为 120 元。	

**第十四条** 出差期间由其他单位负担城市间交通费和伙食费的，以及在恩施城区内因科研办事、参加会议的不发放伙食补助费和市内交通费。

**第十五条** 参加会议由举办单位统一提供食宿的，不报销会议期间住宿费及伙食补助费，只提供中餐或晚餐的当天，按伙食补助费标准 50% 补助。可凭会议通知据实报销会议费。

## 第六章 报销管理

**第十六条** 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写差旅费报销单。

**第十七条** 邀请专家来我校讲座、评审、授课、指导工作等，可按其对应级别报销城市间交通费和住宿费，不得发放伙食补助费和市内交通费。

**第十八条** 出差人员参加培训，路途中执行本办法，培训期间执行《湖北省党政机关培训费管理办法》。

**第十九条** 举办科研业务会议，因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、

国际差旅费，可由主办单位在科研会议等费中报销。

**第二十条** 学校不提倡、不鼓励科研活动自驾车。到偏远、边境地区开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、调研和测试监测等科研工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车或者租车前往的，自驾车可报销燃油费和过桥过路费。租车需签订租车合同或协议，凭合同或协议及租车发票报销租车费。

自驾车和租车不发放市内交通费。

对于因自驾车引起的安全等问题，由出差人员自行承担。

**第二十一条** 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续，报销时应提供城市间交通费、住宿费、交通意外保险费、订票费、经批准发生的签转或退票费等合法票据，合法票据应形成完整的出差时间和事项证据链，在上述标准和范围内，按以下规定据实报销：

（一）纳入国库管理的科研项目必须通过公务卡结算，原则上不予借款，其他科研项目经费参照执行。

（二）恩施城区外出差当天往返的，凭差旅审批单、交通费发票报销当天的城市间交通费和包干补助费，不报销住宿费。

**第二十二条** 科研经费来源单位对差旅费有专门规定的从其规定。

## **第七章 监督管理**

**第二十三条** 出差人员不得向接待单位提出正常科研活动以外的要求，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、礼金和土特产等。

**第二十四条** 学校财务处会同纪检监察、审计部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查，主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续。
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定。
- （三）差旅费报销是否符合规定。
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费。
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十五条** 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：

- （一）出差审批控制不严的。
- （二）虚报冒领差旅费的。
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的。
- （四）不按规定报销差旅费的。
- （五）转嫁差旅费的。
- （六）其他违反本办法行为的。

**第二十六条** 各部门和人员应严格按照本办法报销差旅费，在报销审核时如发现问题，责令相关部门和人员改正，收回违规资金，并视情况予以通报，对直接责任人和相关责任人，按学校规定予以处理。涉嫌违法的，按程序移送司法机关处理。

## **第八章 附 则**

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十八条** 本办法由财务处负责解释。

附件：

1. 湖北民族大学国内科研差旅审批单
2. 湖北省省外差旅费住宿标准