

# 华南师范大学文件

华师〔2024〕59号

## 华南师范大学关于印发《华南师范大学 差旅费管理办法（修订）》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学差旅费管理办法（修订）》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2024年5月24日

# 华南师范大学差旅费管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和改进我校差旅费管理，依据《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》《关于调整省直党政机关和事业单位差旅住宿费标准有关问题的通知》《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》及《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》等有关规定及要求，按照精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称差旅费，是指我校教职工或学生经批准（以下简称出差人员）因公到常驻地区以外地区出差期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

## 第二章 普通差旅费报销标准

**第三条** 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、飞机及其他交通工具所发生的费用。

**第四条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）所发生的房租费用。

**第五条** 城市间交通费和住宿费实行等级标准制，出差人员

在规定的等级标准内选择交通工具和宾馆住宿，凭票在规定的标准内报销，超支部分自理。

住宿费在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，可按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用，凭据报销。当天往返但出差活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

乘坐全列软席列车，夕发朝至且乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销，其中管理一、二级及专业技术一级岗位人员可以乘坐高级软卧。

差旅费具体标准见《华南师范大学普通差旅费标准明细表》（附件 1）。

**第六条** 伙食补助费是指给予出差人员出差期间伙食费用的补贴；市内交通费是指出差人员出差期间发生的市内交通费。

伙食补助费和市内交通费实行定额标准包干制，根据城市间交通票和住宿费发票确定出差天数计发。出差当天往返按一天计发伙食补助费和市内交通费。已由校外单位负担伙食费用或市内交通费的部分，不得在学校重复领取。

伙食补助费标准为青海、西藏、新疆地区每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元；市内交通费标准为每人每天 80 元。

往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费用可凭票据实报销，不再领取当天的市内交通费。

**第七条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可

以凭票报销当次交通意外保险一份，每份最高不超过 50 元；所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第八条** 乘坐城市间交通工具产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费可以凭票据实报销。

**第九条** 在校学生出差除按标准报销城市间交通费、住宿费外，原则上只发放往返当天的伙食补助费和市内交通费。

### 第三章 科研差旅费

**第十条** 出差人员使用科研项目经费出差，相关标准可按本章规定执行。

本办法所称科研项目经费是指从校外单位获取的、经学校科研部门认定的纵横向科研项目经费；从校外单位获取并经人事部门认定的人才项目专项资助经费科研部分参照纵向科研项目经费管理。

**第十一条** 使用纵向科研项目经费出差的，城市间交通费和住宿费实行等级标准制；其中乘坐全列软席列车，夕发朝至且乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，专业技术二级及以上岗位人员可以乘坐高级软卧。

使用横向科研项目经费出差的，城市间交通费可不受级别限制据实报销，住宿费在 1320 元/人/天内凭票报销。

乘坐交通工具所发生的保险费可据实报销。科研差旅费标准详见《华南师范大学科研差旅费标准明细表》（附件 2）。

**第十二条** 出差人员到乡村、山区、高原等偏远地区开展科研工作，实际发生住宿而难以取得住宿费发票的，可实行住宿费定额包干方式，包干标准最高不超过 380 元/晚；住宿费包干期间的伙食补助费和市内交通费可按相关规定计发；报销时需供《华南师范大学野外科研出差住宿费包干审批表》（附件 3），经经费负责人和单位分管领导或正职领导审批。住宿费包干报销需提供出差省市的往返公共交通票据。

**第十三条** 野外科研工作期间确需承担向导、司机、临时聘用人员差旅费的，可参照本办法相关规定报销其差旅费用；需向其支付劳务费的，支付标准参考上级部门或学校相关规定合理确定，在确保真实的前提下可由出差人员垫付并经收款人签领后回校按规定申报报销；报销时需附相关人员身份信息及劳务费垫付凭据。

**第十四条** 教职工科研工作中出差因特殊原因导致城市间交通票不连续不完整或实际发生住宿而未能取得住宿费发票，且伙食费和市内交通费需自理的，可填写《华南师范大学差旅费报销情况说明》（附件 4，以下简称《差旅费报销情况说明》），经经费负责人审批后按标准计发伙食补助费和市内交通费，经费负责人本人出差的，须单位分管领导或正职领导审批。

**第十五条** 使用科研项目经费支持在校学生参与学术科研活动的，经经费负责人审批后可按不超过教职工标准计发伙食补助费和市内交通费。

## 第四章 会议、培训、外派等差旅费

**第十六条** 出差人员到常驻地以外参加会议，城市间交通费、住宿费、市内交通费和往返途中的伙食补助费按照第二章有关规定报销；会议期间如需出差人员自理伙食的，凭会议通知等证明材料可按规定计发伙食补助费。

出差人员到常驻地以外参加培训，城市间交通费、住宿费、往返途中的市内交通费和伙食补助费按照第二章有关规定报销；培训期间如需出差人员自理伙食的，凭培训通知等证明材料可按规定计发伙食补助费，或凭培训部门开具的伙食费合法票据在规定的标准内报销。

举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费超出限额标准，凭举办方会议（培训）通知等有效证明材料，可据实报销住宿费。

会议（培训）通知要求缴纳会务（培训）费的，可凭据报销会务（培训）费。

**第十七条** 学校根据工作需要派出人员到常驻地以外开展工作，可报销外派工作期间发生的城市间交通费、住宿费、途中伙食补助和市内交通费。外派期间的补助和待遇由学校派出部门另行规定。

## 第五章 其他相关规定

**第十八条** 出差人员在出差前应根据要求履行单位审批手

续。如差旅费报销单签批手续齐全，视同出差人员已经履行审批手续，所在单位已经同意出差并核实所发生事项。

**第十九条** 出差人员如因任务紧急等原因确需发生高于相应级别的交通工具、住宿费标准的，可填写《差旅费报销情况说明》，经经费负责人和单位正职领导审批后据实报销；单位正职领导出差的，须报分管校领导或联系校领导审批。未经批准的超标准开支，由个人自理。

**第二十条** 出差期间因公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，应凭合法票据与当次差旅费集中一次报销，列差旅费科目。购买其他服务及货物的行为不属于差旅费支出，属于政府采购规定范围内的须遵循政府采购程序办理。

**第二十一条** 确因工作需要委托校外单位提供出差服务的，城市间交通费凭交通票据按规定据实报销，其他费用凭发票和费用结算清单在差旅费标准范围内报销，如按规定需签订委托合同的，报销时需同时提供合同资料。

**第二十二条** 出差应优先选择公共交通工具，确需租车出差的，可根据租车公司出具的费用结算清单（需列明用车时间、行程地点、车辆型号、费用明细等信息），凭票据实报销租车费、汽油或充电费、过路过桥费、停车费，租车期间不计发市内交通费补助，如按规定需签订租车合同的，报销时同时提供合同资料。

**第二十三条** 学校不提倡出差人员自驾车出差，除经费管理规定中有明确的自驾车费用列支范围外，原则上其他经费均不报

销自驾车相关费用。

自驾车出差的安全和保养维修问题由审批人和用车人负责，在级别标准内凭票报销住宿费，凭票据实报销过路过桥通行费、加油或充电费、临时停车费，出差期间按标准发放伙食补助费，不计发市内交通费。

**第二十四条** 到异地校区开展工作，在级别标准内凭票报销城市间交通费、住宿费，凭票据实报销市内交通费，不计发伙食补助费。

**第二十五条** 确因工作需要邀请校外专家、学者等来校或赴外地出差并明确承担受邀人员差旅费的，可按以下情况报销：

（一）受邀来校交流、访问的，按本办法报销城市间交通费和住宿费，据实报销市内交通费，参照伙食补助费标准凭票报销受邀人员的伙食费，属公务接待的按公务接待规定报销接待餐费。

（二）邀请来校参加会议、培训的，按本办法报销受邀人员城市间交通费，按会议费、培训费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费。

（三）邀请赴校外参加调研的，按本办法报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

报销时需列明校外人员的专业技术级别、所在单位名称及邀请事由。如因特殊原因确需承担超出学校同级别人员等级标准费用的，可填写《差旅费报销情况说明》，经单位正职领导审批后

据实报销。广州春秋两季交易会期间，专家在穗差旅住宿费可按原标准上浮 30%。

**第二十六条** 确因工作需要安排法定节假日出差的，报销时需提供邀请函、会议通知等佐证材料或书面情况说明。

**第二十七条** 出差人员经批准在出差期间因私绕道办事的，城市间交通费可按不高于从单位到目的地按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；绕道办事期间住宿费自理，不计发伙食补助费和市内交通费。

**第二十八条** 新入职人员可一次性报销本人因调动工作发生的差旅费，随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

**第二十九条** 教职工参与学生“三下乡”等实习实践活动，因住在学生宿舍、教室等地方实际发生住宿而未能取得住宿费发票，但伙食费和市内交通费需自理的，可填写《差旅费报销情况说明》，经经费负责人审批后按标准计发伙食补助费和市内交通费；经费负责人出差的，须报单位正职领导审批。

**第三十条** 经人事部门批准，职工探亲可报销职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费；已婚职工探望父母的往返路费，在本人月标准工资百分之三十以内的由本人自理，其余部分在学校报销。职工探亲往返城际交通费按下表标准执行：

交通工具 对应人员	火车	轮船	飞机	其他交通工具
管理四级及以上、专业技术四级及以上岗位人员	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
管理五、六级岗位人员，专业技术五、六、七级岗位人员	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		
其他岗位人员			不乘坐飞机	

## 第六章 报销要求

**第三十一条** 出差人员返回常驻地后应及时办理报销手续。差旅费报销遵循“一事一报”原则，不同时间段出差的需分别填写不同的差旅费报销单；多人同一趟出差的可填写一份报销单。报销时应当按要求填写《华南师范大学差旅费报销单》，整理粘贴好交通票、住宿发票等。

**第三十二条** 住宿费发票或住宿清单应列明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，如发票未列明详细信息的，应由出差人员实事求是予以注明。

**第三十三条** 差旅费的结算应按照规定使用公务卡或银行转账方式。

## 第七章 监督检查

**第三十四条** 各单位应当加强教职工、学生出差活动和差旅费报销的内部控制管理，建立健全本单位的差旅费预算、出差审批制度及差旅费支出审批管理制度，明晰单位主管领导、项目负责人、经办人的责任和义务。

**第三十五条** 各单位主管领导、项目负责人和经办人员对差旅费报销进行审核把关，确保内容真实、材料完整、手续合规。严格控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动。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。

**第三十六条** 学校财务处应严格按照本办法对差旅费报销进行审核把关，在审核过程中发现有异常现象的，应及时向学校纪委监察部门反映。

**第三十七条** 学校相关职能部门和各单位应对差旅费管理和使用情况进行监督检查，对弄虚作假、虚报冒领、违反规定的，追回违规资金并按照有关规定严肃处理。

## 第八章 附则

**第三十八条** 出国差旅费管理规定另行规定。

**第三十九条** 本办法自印发之日起执行，由财务处负责解

释。2017年7月10日印发的《关于印发〈华南师范大学差旅费管理办法〉的通知》（华师〔2017〕93号）同时废止。

- 附件：1.华南师范大学普通差旅费标准明细表  
2.华南师范大学科研差旅费标准明细表  
3.华南师范大学野外科研出差住宿费包干审批表  
4.华南师范大学差旅费报销情况说明

华南师范大学  
2024年5月24日

---

华南师范大学党政办公室（研究室）

2024年5月27日印发

责任校对：王晓丹 樊艳芬