

华南师范大学文件

华师〔2025〕167号

关于印发《华南师范大学差旅费 管理办法》的通知

各学院、各部处、各单位：

经学校校长办公会议审议、党委常委会会议审定，现将修订后的《华南师范大学差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学
2025年12月26日

华南师范大学差旅费管理办法

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》（粤财行〔2014〕67号）、《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》（粤财行〔2016〕66号）、《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》（粤财行〔2016〕54号）、《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》（粤教人〔2017〕5号）、《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》（粤府办〔2022〕14号）及《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项》（财行〔2017〕434号）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，包含国内差旅费、因公临时出国差旅费和因公中长期出国差旅费。

第三条 各单位应严格执行学校出差审批制度，加强出差审批管理，从严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，严禁以公务差旅为名变相旅游。

第二章 国内差旅费

第一节 国内差旅费报销标准

第四条 国内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。

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地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。出差人员在规定的等级标准内选择交通工具,凭票在规定的标准内报销,超支部分自理。

(一)使用非科研项目经费出差,交通工具等级标准详见《华南师范大学国内非科研差旅费标准明细表》。

(二)使用科研项目经费出差,交通工具等级标准详见《华南师范大学国内科研差旅费标准明细表》。其中,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。

(三)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,管理一、二级及专业技术一级岗位人员可以乘坐高级软卧。使用纵向科研项目经费报销的,专业技术二级及以上岗位人员可以乘坐高级软卧。

(四)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。各单位应加强计

划统筹，减少机票车票等退改签费用。

（五）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以报销当次交通意外保险一份，最高不超过 50 元；使用科研项目经费报销的，可根据实际情况凭票实报。所在单位已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

（六）出差应优先选择公共交通工具，确需租车出差的，应符合经济性原则，座位数与出差人数应合理匹配，原则上出差人数未超三人的，选择五座及以下车辆。租车出差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。如按规定需签订租车合同的，报销时同时提供合同资料。

（七）学校不提倡出差人员自驾私家车出差，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。符合经费列支范围的，可凭票报销过路过桥费、加油或充电费、临时停车费。自驾车的安全和保养维修问题由审批人和用车人负责。

第六条 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。出差人员应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在职务级别对应的住宿费等级标准内凭票报销。

（一）使用非科研项目经费出差，住宿费等级标准详见《华

南师范大学国内非科研差旅费标准明细表》。

(二)使用科研项目经费出差,住宿费等级标准详见《华南师范大学国内科研差旅费标准明细表》。其中,使用横向科研项目经费出差的,住宿费在1320元/人/天内凭票报销。

(三)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,可按实际住宿天数和住宿人数将较高和较低价位的房费统筹使用。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。

第七条 伙食补助费和市内交通费是指因公出差期间给予出差人员的伙食补助和市内交通费用。

(一)伙食补助费和市内交通费实行定额标准包干制,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。

(二)伙食补助费和市内交通费根据城市间交通票和住宿费发票确定出差天数计发,出差当天往返的按一天计发。已由校外单位负担伙食费用或市内交通费的部分,除符合规定的公务接待用餐外,应在规定标准内向对方单位交纳返还,不得重复领取或列支。

(三)往返于驻地和机场(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补助。选择据实报销的,须跟当次差旅费一并报销,不得重复列支市内交通费。

(四)在校学生出差原则上只发放往返当天的伙食补助费和

市内交通费；使用科研项目经费出差的，可按不超过教职工的标准全程计发。

（五）租车或自驾车出差期间可按规定计发伙食补助费，不计发市内交通费补助。

（六）教职工使用科研项目经费出差，因特殊原因导致城市间交通票据不连续不完整或实际发生住宿而未能取得住宿费发票的；或教职工参与学生“三下乡”等实习实践活动，因住在学生宿舍、教室等地方未能取得住宿费发票的，可填写《华南师范大学国内差旅费报销情况说明》（以下简称《国内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。

第八条 出差人员使用科研项目经费到乡村、山区、高原等偏远地区开展科研工作，可按以下规定报销相关费用。

（一）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规定计发；报销时需提供《华南师范大学国内野外科研出差住宿费包干审批表》，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。

（二）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。

第九条 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，如派出部门有明确规定的从其规定。外派期间的补助和待遇由学校派出部门另行规定。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 出差人员经批准在出差期间因私绕道的，城市间交通费可按不高于从常驻地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。报销时需提供经审批的《国内差旅费报销情况说明》。

第十四条 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《国内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%。

第十五条 经人事部门批准，职工探亲可报销已婚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/动车一等座（不含优选一等座），全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱（不含高级经济舱）	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	

第二节 国内差旅费报销要求

第十六条 出差人员应按学校相关要求履行因公出差事前审批或报备手续。

报销时，中层及以上领导干部提交学校线上审批（备案）结果材料；其他管理人员、师生员工提交二级单位内部请示报告流程等内部审批报备结果材料或《华南师范大学国内出差审批（备案）表》。使用科研项目经费报销的可免于提交。

若学校出台新的因公出差事前审批相关规定，按新规定执行。

第十七条 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。出差事由填写须体现具体公务目的或出差实质内容。

第十八条 出差期间产生的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。

第十九条 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《国内差旅费报销情况说明》，经批准后，交通工具可据实报销，住宿费按最高不超过规定标准的 50% 报销。审批人员为经费负责人和单位正职领导；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。

第二十一条 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。

第二十二条 国内差旅费应按照规定使用公务卡或银行转账方式结算。

第三章 国际差旅费

第一节 因公临时出国差旅费

第二十三条 因公临时出国是指学校教职工因公临时赴国外进行 90 天以内（不含 90 天）的访问交流、教育教学、合作研究、出席国际会议以及执行国际学术组织履职任务等公务活动。

第二十四条 因公临时出国应按要求编制经费预算，学校建立因公临时出国预算与任务审批的内部控制制度。

（一）出国费用预算申报审核。出国人员出国前应根据出国任务计划测算出国各项费用，填写《华南师范大学因公临时出国费用预算表》（以下简称《出国费用预算表》），报财务处审核。

（二）出国任务审批及完成情况反馈。出国人员办理出国任

务审批时须提交经审核的《出国费用预算表》；审批通过并按计划完成出国任务后，持学校外事管理部门出具的出国任务审批及完成结果情况办理出国费用报销手续。通过学校网上办事流程办理的，可于出访任务完成后打印审批审核结果办理报销手续。

（三）出国任务计划、出国费用预算、出国完成结果情况未通过审批审核的，出国费用不予报销。

第二十五条 因公临时出国费用包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

第二十六条 国际旅费，是指出国人员乘坐交通工具从出境口岸至入境口岸产生的费用。

（一）出国人员应当按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按不高出规定等级乘坐。乘坐交通工具的规定等级如下：

标准	对应人员	飞机	轮船	火车
一类	管理一、二级岗位人员， 专业技术一级岗位人员	头等舱	一等舱	高级软卧（软席列车的商务座）
二类	管理三、四级岗位人员， 专业技术二级岗位人员	公务舱	二等舱	软卧（软席列车一等座）
三类	其他人员	经济舱	三等舱	硬卧（软席列车的二等座）

（二）所乘交通工具舱位等级划分与规定等级不一致的，可乘坐同等水平的舱位；所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

(三) 专业技术三、四级岗位人员，使用科研项目经费出国，根据需要，可乘坐比第(一)条规定等级高一档次的交通工具。

(四) 超过标准乘坐交通工具的，减按标准舱位报销。如超标准乘坐飞机舱位的，减按票面价格三分之二报销，其余部分由个人承担。如因大病等突发情况，出国人员可填写《华南师范大学因公临时出国报销情况说明》(以下简称《因公临时出国报销情况说明》)，经经费负责人及单位正职领导批准后据实报销。

(五) 出国人员乘坐飞机，应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，如因航班衔接或价格优势等原因也可选择外国航空公司航线；尽可能通过政府采购(包括政府采购机票管理网站(www.gpticket.org))、询价对比等方式购买价格优惠的往返机票。

第二十七条 国外城市间交通费是指为完成工作任务在出访国家的城市与城市之间乘坐交通工具而发生的费用。

(一) 出国人员根据出访任务需要在一个国家不同城市间往来，应当事先在出国计划中列明，事先申报费用明细预算。未列入出国计划和费用预算的，城市间交通费用不予报销。

(二) 本着节约原则，城市间往来应优先乘坐公共交通工具，乘坐公共交通工具的等级标准参照国际旅费标准，凭有效原始票据据实报销。

出国人员在境外往返机场(车站、码头)的交通费用，可参照城市间交通费凭票据实报销。

第二十八条 住宿费是指出国人员在国外入住宾馆、酒店等发生的费用。住宿费应按照规定执行：

（一）管理一、二级岗位人员，专业技术一级岗位人员可住普通套房，住宿费据实报销；其他人员安排标准间，住宿费在附件 2-3 所列的标准之内凭票据实报销。

（二）使用科研项目经费出国的，住宿费可在经批准的出国天数和规定的住宿费限额之内，按实际住宿天数统筹使用。

（三）参加国际会议的出国人员，原则上应当按照规定的住宿费标准执行。如会议组织单位指定或推荐酒店的，需事先在《出国费用预算表》中列明，经经费负责人批准，超过规定标准的住宿费可凭相关佐证材料据实报销，报销时须提供《因公临时出国报销情况说明》。

（四）租用个人住房住宿的，需提供租房合同、发票，在标准范围内实报实销。

第二十九条 伙食费是指出国人员在国外期间的日常餐饮消费费用；公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

（一）伙食费和公杂费可按规定的标准发给个人或由团组包干使用。包干天数按不超过出国批件的实际离、抵我国国境的自然（日历）天数计算。包干标准见附件 2-3。

（二）出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应在出国计划及因公临时出国预算表中列明，宴请标准按照出访国家一

人一天的伙食费标准掌握。参加宴请的出国人员，宴请日不再领取伙食费补助，如宴请日仅参加一餐宴请的，可按标准的 40% 领取。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

（三）应邀参加出访活动，外方在出访期间提供现金或实物形式的伙食费及公杂费的，出访人员不再领取伙食费和公杂费补助。外方仅提供交通接待的，出访人员可按标准的 40% 领取公杂费。

（四）出访期间外方仅提供住宿未提供伙食费和公杂费的，经经费负责人批准，出国人员可按实际情况申请伙食费和公杂费，报销时须提供《因公临时出国报销情况说明》。经费负责人本人出差的，须单位正职领导审批。

第三十条 其他费用主要是指保险费、防疫费、国际会议注册费、签证费等。出国其他费用凭有效原始票据据实报销。

第三十一条 出国人员确因工作需要委托代理机构办理订票、订车、订餐等服务，各项出国费用（含税价格）标准须按本管理办法相关规定执行。报销时须代理机构提供合法票据及费用明细清单，其中国际旅费须提供载明行程信息的交通费票据，住宿费须提供入住酒店出具的住宿清单或代理机构订单。如按规定需签订委托代理合同的，报销时同时提供合同资料。

出国人员应邀参加上级部门组织并委托第三方代理机构协

办的出访团组，可提供上级部门通知、邀请函等证明材料，凭有效发票及费用明细清单等据实报销相关费用。

第三十二条 学生经批准因公临时出国，出国费用按不超过普通教职工因公临时出国各项费用标准执行，具体标准由经费负责人审批确定。

第三十三条 因公临时出国原则上应在出国任务获批后购买机票及缴纳相关费用。如因工作需要、不可抗力、健康状况等特殊原因获批后又取消出访的，已提前支付且无法退还的签证费、保险费、退票费、会议注册费等相关费用，可凭学校外事管理部门的核实意见，填写《因公临时出国报销情况说明》，经经费负责人及所在单位正职领导审批后办理报销手续。

第三十四条 因公临时出国原则上按不超过出国批件天数的实际离、抵我国国境天数办理费用报销。如实际天数超出批件天数时，出国人员须按学校外事管理要求办理相关手续，根据外事管理部门的审核意见办理费用报销，属不可抗力或特殊公务原因的，在落实经费的前提下可按实际出国天数办理报销；属其他原因的，按批件天数办理报销。

第二节 因公中长期出国差旅费

第三十五条 经批准赴国外进行 90 天以上（含 90 天）的访学进修、任教、随任、合作研究等公务活动，属因公中长期出国，按以下规则办理报销：

(一) 教职工因公中长期访学进修的,各项费用标准按照学校有关规定或与学校签订的相关协议执行。

(二) 教职工出国任教以及随任人员的出国费用标准按照上级部门和学校的相关规定,经归口管理部门审批后执行。

(三) 学生中长期出国参加合作研究、联合培养等活动的,各项费用标准按派出单位的相关规定、资助方案或与学生签署的协议书执行。

第三十六条 中长期出国人员在访学或工作期间,如需赴其他国家或访学(工作)所在国家的其他城市参加临时公务活动的,须按学校因公临时出国相关规定履行任务审批和预算审核手续,经批准后可按因公临时出国费用标准和要求报销相关费用;如访学或工作期间已获国家或学校经费资助的,伙食费和公杂费减半计发。

第三节 国际差旅费报销要求

第三十七条 出国人员回国后应及时办理出国费用报销手续。从国外取得的各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等,并由经办人签字。

第三十八条 出国费用报销原则上按费用发生日实际汇率折算;若无,则按报销当月第一个外汇交易日中国银行公布的现钞卖出价计算。

第三十九条 出国费用报销时,除提供有关费用的原始票据

外，因公临时出国需另提供以下（一）-（四）材料，因公中长期出国需另提供以下（三）-（五）材料：

（一）经审核的《华南师范大学因公临时出国费用预算表》；

（二）学校外事管理部门出具的因公临时出国任务及完成结果审批单；学生出国交流项目可按相关管理办法规定提供审批或备案结果材料；

（三）出访使用证照的首页、签证页和出入境记录页复印件；

（四）国外机构的会议通知、出访邀请函或其他证明材料；

（五）相关合同协议。

第四章 监督检查

第四十条 各单位应加强对教职工及学生出差活动及差旅费报销的内控管理。出差人员及经费负责人对差旅费开支的必要性、真实性、相关性和合规性负直接责任，并主动接受相关部门的监督检查。

第四十一条 出差人员不得向接待单位提出超出正常公务活动范围的要求，不得在出差期间接受违反规定的公款宴请、旅游以及与工作无关的参观活动，不得违规接受礼品、礼金及土特产品等。

第四十二条 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，建立与二级单位纪检机构的核实反馈机制，在审核过程中发现有异常现象的，应及时向二级单位纪检机构或驻校

纪检监察组反映。

第四十三条 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。

第五章 附则

第四十四条 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。

第四十五条 因公赴香港、澳门和台湾地区交流，参照因公临时出国相关规定管理。因公临时出国费用如上级部门发布新的标准，由财务处适时调整并公布。

第四十六条 本办法自印发之日起执行，由学校负责解释，具体解释工作由财务处承担。《华南师范大学差旅费管理办法（修订）》（华师〔2024〕59号）及《华南师范大学教职工因公临时出国经费管理暂行办法》（华师〔2017〕98号）同时废止。

- 附件：1-1.华南师范大学国内非科研差旅费标准明细表
1-2.华南师范大学国内科研差旅费标准明细表
1-3.华南师范大学国内野外科研出差住宿费包干审批表
1-4.华南师范大学国内差旅费报销情况说明

- 1-5.华南师范大学国内出差审批（备案）表
- 2-1.华南师范大学因公临时出国经费预算表
- 2-2.华南师范大学因公临时出国报销情况说明
- 2-3.各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

附件 1-1

华南师范大学国内非科研差旅费标准明细表

标准 对应人员	城市间交通工具等级				住宿等级（每人每天）		
	火车 （含高铁、 动车、全列 软席列车）	轮船 （不包 括旅游 船）	飞机	其他交 通工具 （不含出 租小汽 车）	北 京、 上 海、 广 州、 深 圳、 三 亚	江 苏、 福 建、 广 东 （广 州、 深 圳除 外）、 云 南、 杭 州、 郑 州、 成 都	其他地 区 （城 市）
管理一、二级 岗位人员，专 业技术一级 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	一等舱	头等舱 公务舱	凭据 报销	1100	900	800
管理三、四级 岗位人员，专 业技术二、 三、四级岗 位人员	软席（软座、 软卧），高铁 /动车一等 座（不含优 选一等座）， 全列软席列 车一等软座	二等舱	经济舱 （不含 高级经 济舱）		800	550	500
其他人员	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			650	450	380

注：1.各类人员级别以学校人事部门认定为准确。特殊情况经学校批准同意后报人事部门、财务部门备案执行。“双肩挑”人员可按照职级“就高”原则执行。

2.中国进出口商品交易会（广交会）举办期间，在广州市发生的住宿费标准可上浮 30%。

附件 1-2

华南师范大学国内科研差旅费标准明细表

标准 对应 人员	城市间交通工具等级					住宿等级（每人每天）	
	纵向科研				横向科研	纵向科 研	横向科研
	火车 （含高 铁、动 车、全 列软席 列车）	轮船 （不包 括旅游 船）	飞机	其他交 通工具 （不含 出租小 汽车）	不限 交通工 具	所有地区	
管理一、二级 岗位人员，专 业技术一级岗 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	一等舱	头等舱	凭据 报销	凭据报 销	1320	1320
专业技术二级 岗位人员			公务舱				
管理三、四级 岗位人员，专 业技术三、四 级岗位人员		二等舱	经济舱			780	
其他人员	硬席（硬 座、硬 卧），高 铁/动车 一等座、 全列软 席列车一 等软座						

注：1.各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事部门、财务部门备案执行。“双肩挑”人员可按照职级“就高”原则执行。

2.国进出口商品交易会（广交会）举办期间，在广州市发生的住宿费标准可上浮 30%。

附件 1-3

华南师范大学国内野外科研出差住宿费包干审批表

单位名称		经费代码			
出差时间	_____年____月____日—_____年____月____日				
出差行程	请列明路线及地点等信息：				
工作任务					
无住宿费 发票时间	_____年____月____日—_____年____月____日 共____晚				
无住宿费发票 具体情况说明	请说明具体住宿地点，未能取得发票的原因：				
出差人员信息及包干费用计算表 单位：元					
姓名	所在单位	职称/职务	包干天数	包干标准	包干总额
⋮					
合计					
<p>申报人和经费负责人对业务的合法性、合规性、真实性和相关性负责。</p> <p style="text-align: right;">申报人签名：</p>					
经费负责人 意见	签名：				
单位领导审批 意见	签名： （单位公章）				

注：1.此表只适用于科研项目经费出差。

2.经费负责人与单位领导须同时审批，且经费负责人与单位领导审批不能为同一人。

附件 1-5

华南师范大学国内出差审批（备案）表

出差人	姓名	
	职务 (职称)	
出差地点		
对方单位		
出差期间	_____年____月____日至_____年____月____日	
出差事由	<p style="text-align: center;">申请人签名: _____ 日期: _____</p>	
经费负责人 审批	<p style="text-align: center;">签名: _____ 日期: _____</p>	
二级单位备 案确认	<p style="text-align: center;">单位签章（公章）: _____</p>	
<p>说明:</p> <p>1.出差人员出差前应履行因公出差审批或报备手续,遵循“一事一审批(报备)”原则。</p> <p>2.中层及以上领导干部出差须按学校有关领导干部离开常驻地报备手续办理,报销时提供备案结果;其他人员出差,须报经费负责人审批并向所在单位报备,报销时,提交二级单位内部审批(备案)结果材料或填此表。</p> <p>3.审批(报备)材料为差旅费报销的依据之一,请如实填写相关信息,审批事项由出差人、审批人承担直接责任。</p>		

附件 2-1

华南师范大学因公临时出国经费预算表

出访人姓名					出访人员 所在单位			
出访任务					出访人员 职级			
出访国家（地区）、 城市					出访天数			
费用 预算 明细	项目		外币标准	天数	外币总额	人民币总额	备注	
	国际旅费		—	—	—			
	境外城市间交通费		—	—	—			
	住宿费							
	伙食费							
	公杂费							
	其他 费用	保险费		—	—	—		
		签证相关费用		—	—	—		
		会议注册费		—	—			
		其他		—	—	—		
预算总金额（人民币）								
经费 信息	序号	经费代码		经费名称		金额	备注	
经费 负责 人意 见	<p>同意按以下方式提供经费支持：</p> <p>（1）在学校文件规定标准内据实提供支持；如经费安排发生变化，同意在符合经费管理规定前提下调整经费项目。 <input type="checkbox"/></p> <p>（2）按本表“预算总金额”为上限提供支持；如经费安排发生变化，同意在符合经费管理规定前提下调整经费项目。 <input type="checkbox"/></p> <p>经费负责人签字： _____ 年 月 日</p>							
财务 处意 见	<p style="text-align: center;">审核人签字（公章）：</p>							

注：1.本表一式三份，两份提交国际交流合作处办理出国任务审批，一份报销时提交财务处。

2.使用科研项目经费出国的，预算表可简化填报，只填写“预算总金额”，不填明细项目。

附件 2-2

华南师范大学因公临时出国费用报销情况说明

出访人员姓名		出访人员单位		
出访国家（地区）				
出访日期及天数情况	报批时间	至	报批停留天数	天
	实际时间	至	实际停留天数	天
其他事项情况说明	<p>1.因大病等突发情况，超过标准乘坐交通工具，申请凭票据实报销。□</p> <p>2.因会议组织单位指定或推荐酒店超过住宿费规定标准，申请据实报销。□</p> <p>3.因外方提供住宿，无住宿费发票，申请发放出访期间伙食费和公杂费补助。□</p> <p>4.因不可抗力或公务等特殊原因未出行，申请已支付且无法退款的费用报销。□</p> <p>5.其他特殊事项。□</p> <p>具体情况说明：</p> <p style="text-align: right;">说明人：</p>			
说明人和经费负责人对业务的合法性、合规性、真实性和相关性负责。				
经费负责人意见	签名：			
单位正职领导意见	签名：			

注：1.本表事项 1、4、5 需经费负责人及单位正职领导审批；事项 2 仅需经费负责人审批；事项 3 需经费负责人审批，如经费负责人本人出差的，由单位正职领导审批。
2.如表格空间不够，情况说明可另附页。

附件 2-3

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、 名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市(含拉合 尔、卡拉奇、奎达)	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋 长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明市	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300
63	澳门		港币	1200	500	300

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
64	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉里昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果(金)		美元	220	50	35
113	刚果(布)		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40
188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		欧元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
四	美洲					
202	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45
203		纽约	美元	270	55	45
204		洛杉矶	美元	250	55	45
205		其他城市	美元	200	55	45
206	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
207		温哥华	美元	240	55	45
208		其他城市	美元	190	55	45
209	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
210		蒂华纳	美元	120	50	45
211		坎昆	美元	160	50	45
212		其他城市	美元	100	50	45
213	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
214		圣保罗	美元	240	50	45
215		里约热内卢	美元	260	50	45
216		其他城市	美元	150	50	45
217	牙买加		美元	160	50	45
218	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
219	厄瓜多尔		美元	150	40	32
220	阿根廷		美元	190	50	45
221	乌拉圭		美元	135	50	45
222	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
223		伊基克	美元	120	47	45
224		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
225		其他城市	美元	100	47	45
226	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
227		麦德林	美元	110	40	35
228		卡塔赫纳	美元	120	40	35
229		其他城市	美元	100	40	35
230	巴巴多斯		美元	250	60	45
231	圭亚那		美元	160	50	45
232	古巴		美元	200	40	37
233	巴拿马		美元	135	45	45

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
234	格林纳达		美元	280	45	45
235	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
236	秘鲁		美元	140	40	40
237	玻利维亚		美元	110	36	30
238	尼加拉瓜		美元	120	45	45
239	苏里南		美元	140	50	45
240	委内瑞拉		美元	230	45	45
241	海地		美元	180	45	43
242	波多黎各		美元	150	45	45
243	多米尼加		美元	150	45	45
244	多米尼克		美元	200	45	45
245	巴哈马		美元	220	45	45
246	圣卢西亚		美元	200	45	45
247	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
248	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
249	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
250		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
251		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
252		其他城市	美元	160	60	50
253	新西兰		美元	180	60	45
254	萨摩亚		美元	170	47	45
255	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
256		楠迪	美元	120	45	50
257		其他城市	美元	110	45	50
258	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
259	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
260	马绍尔群岛		美元	120	55	35
261	瓦努阿图		美元	220	55	35
262	基里巴斯		美元	195	55	35
263	汤加		美元	160	60	35
264	帕劳		美元	180	60	35
265	库克群岛		美元	180	60	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
266	所罗门群岛		美元	200	60	35
267	法属留尼汪		美元	140	60	35
268	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

华南师范大学党政办公室（研究室）

2025年12月30日印发

责任校对：由爽 樊艳芬