

# 华东师范大学文件

华师财〔2024〕2号

## 关于印发《华东师范大学国内差旅费管理办法 (2024年修订)》的通知

各单位:

为进一步规范学校国内差旅费管理,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》等规定,结合学校实际情况,对《华东师范大学国内差旅费管理办法(2022年修订)》(华师财〔2022〕7号)进行了修订,现予印发,请遵照执行。

特此通知。



# 华东师范大学国内差旅费管理办法

## (2024年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费报销管理，推进厉行节约、反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》《中共中央办公厅、国务院办公厅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》《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，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校和各学部（院、系、所、中心）、部（处）以及其他直属、附属单位等二级单位（以下简称“二级单位”）。

**第三条** 差旅费是指学校教职工和学生等（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第四条** 纳入学校财务处统一管理与核算的资金均执行本办法。校外专项经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有规定的，从其规定。财政部关于差旅费规定如有调整，学校随之进行调整。按出差使用的经费类别分为行政类经费、科研类经费及其他类经费。

### （一）行政类经费

行政类经费，是指由学校预算下拨的用于行政支出的经费。包括职能部门、直属单位及二级单位经费中用于行政支出的业务费及专项经费等。

### （二）科研类经费

科研类经费，是指以竞争方式从校外取得的纵向科研经费和横向科研经费，以及其他由上级文件明确规定的科研经费。

### （三）其他类经费

其他类经费，是指除行政类经费和科研类经费之外的其他各类经费。

**第五条** 各二级单位须建立健全出差审批制度，根据需要合理安排出差人数和天数。禁止无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，禁止以任何名义和方式变相旅游，禁止无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 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、飞机等交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员乘坐城市间交通工具，按照使用经费类别的不同区分相应等级标准，具体如下：

（一）使用行政类经费的，乘坐交通工具不超过《中央和国家机关差旅费管理办法》中的标准，见表1。

表 1 出差人员乘坐交通工具的等级标准表（行政类经费）

级 别	交通工具	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（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员 （二级及以上管理人员）		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	凭据报销
司局级及相当职务人员 （四级及以上管理人员）		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
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

注：部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）使用科研类经费的，乘坐交通工具不超过如下规定等级，见表 2。

表 2 出差人员乘坐交通工具的等级标准表（科研类经费）

标准	交通工具 对应人员	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（不包括出租小汽车）
一类	院士和相当于院士人员	火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱	凭据报销
	正高级专业技术职务人员			公务舱	
二类	副高级专业技术职务人员	火车软卧/一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座/硬卧/二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：1. 对于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，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票；

2. 院士和相当于院士人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；
3. 对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

(三) 使用其他类经费的，乘坐交通工具不超过如下规定等级，见表 3。

表 3 出差人员乘坐交通工具的等级标准表（其他类经费）

对应人员	交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游轮）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员（二级及以上管理人员）； 院士和相当于院士的人员		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	凭据报销
司局级及相当职务人员（四级及以上管理人员）； 正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
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

- 注：1. 部级及相当职务人员、院士和相当于院士人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；
2. 对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

**第八条** 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第九条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。



第十条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可凭据报销。

第十一条 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（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 住宿费按照使用经费类别的不同，区分相应等级标准，具体如下：

（一）使用行政类经费的，住宿费不超过《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的标准，见附件。具体人员划分标准参考本办法第七条。

（二）使用科研类经费，住宿费不超过如下标准，见表4。

表4 出差人员住宿费的等级标准表（科研类经费）

标准	对应人员	北京、上海、广州、深圳	其他城市
一类	院士和相当于院士人员	1100元	900元
	正高级专业技术职务人员	900元	750元
二类	副高级专业技术职务人员	750元	650元
三类	其余人员	650元	550元

注：旺季住宿费价格上浮的城市，可按就高原则参照《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2）中对应标准执行。

（三）使用其他类经费的，住宿费不超过《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的标准，见附件。其中，院士和相当于院士的人员可参照部级标准执行，正高级专业技术职务人员可参照司局级标准执行。具体人员划分标准参考本办法第七条。

**第十四条** 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

**第十五条** 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。在有多个选项酒店的情况下应选择不超标准的酒店。

**第十六条** 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。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）、单价的，出差人员应实事求是地在发票票面予以注明并签字确认。

**第十七条** 使用科研类经费开展野外调研，如住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，应提供住宿情况说明或其他有关凭据，并经项目负责人批准，可实行定额包干方式400元/人·天报销住宿费。定额包干标准在不超过本办法规定住宿标准的范围内，由二级单位制定实施细则并报学校审批备案后执行。项目负责人对定额包干住宿费使用的合规性负责。

## 第四章 伙食补助费

第十八条 伙食补助费是指给予出差人员因公出差期间的伙食补助费用。

第十九条 出差人员伙食补助费包干使用，按自然（日历）天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十条 使用科研类经费开展野外考察，根据科考地区条件不同，补助标准由二级单位在不超过 300 元/人·天（西藏、青海、新疆为 360 元/人·天）的范围内自行制定实施细则，报学校审批备案后执行。

## 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。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按 80 元/人·天包干使用。使用科研类经费和其他类经费出差的，也可选择凭票实报实销。

第二十二条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

## 第六章 学生差旅费

第二十三条 学生差旅费是指学生参与教学科研活动或参



加实习实践、社会调研活动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十四条** 学生差旅费根据其出差任务按下列标准报销：

（一）学生参与教学、科研活动所发生的差旅费，按照本办法中“其余人员”差旅费标准执行。

（二）学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，教务处、研究生院、党委学生（研究生）工作部和团委可制定实施细则并报财务处备案，但报销标准不得超过本办法中“其余人员”差旅费标准。

## 第七章 报销管理

**第二十五条** 出差人员因公出差结束后，应在三个月内办理报销手续。办理差旅费预借或报销手续之前应履行单位审批或审核手续。

**第二十六条** 差旅费报销时须提供《华东师范大学预约报销单》，并附机票、车船票、住宿费发票和选择实报实销方式的市内交通票据等报销凭证。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，原则上不接受分开办理。

**第二十七条** 出差期间，出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上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。

使用科研类经费和其他类经费报销的，出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和选择包干方式的市内交通费。对于实际发生的住宿、乘坐交通工具费用，无法取得相关票据的，按下列规定办理：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，或与其他单位开展科研合作，邀请方或合作方负担住宿费或城市间交通费的，应提供有效证明或情况说明，经项目负责人批准，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助；

（二）开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，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、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，应提供住宿情况说明或其他有关凭据，并经项目负责人批准，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助；

（三）因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，由当事人对票据不完整的原因信息进行情况说明，经项目负责人审批同意后，可按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

**第二十八条** 对参加校外其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

**第二十九条** 出差人员因公出差应选择公共交通出行，确因科研工作需要租车或自驾前往的，应报所在项目负责人批准，

且手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通补助费。报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内；凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助。

报销租车费用，原则上“一事一租”，一般不得长期租用，同一家单位发票单张或累计金额 30000 元及以上的，应附有租车合同。租赁车辆需尽可能选择经济适用的交通工具。使用车辆时，应选择经济、便捷、安全的路线行驶，严格控制车辆使用成本。

自驾原则上只限校内教师，学生不得自驾或租车驾驶。

**第三十条** 出差人员在出差期间，因特殊情况进行与出差任务无关的活动而前往其他城市或在出差目的地城市延长逗留时间的，应履行请假手续，报销时还应进行情况说明。使用行政类经费、其他类经费的由二级单位负责人审批；使用科研类经费的由项目负责人审批。经审批同意后按不高于从出差目的地返回常驻地规定乘坐相应交通工具的票价报销城市间交通费，超出部分由出差人员自理。按规定标准报销因公出差期内的住宿费并发放相关补助。

**第三十一条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等；

（二）邀请来校交流、访问的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不再发放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。

**第三十二条** 因教学、科研工作需要较长时间出差，对方不提供伙食和交通补贴的情况，按照以下标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）一个月内（含），每人每天可以按照标准发放伙食补助费和市内交通费；

（二）一个月以上，需提供教学协议、科研合同等相关材料，由项目负责人报二级单位和项目归口管理部门审批后，每人每天按照标准减半发放市内交通费和伙食补助费。

如与对方单位签署了相关协议，对差旅费有规定的，从其规定，不再另外发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十三条** 差旅费报销原则上应与出差项目匹配，不同性质的项目经费不得混用、挤占。

**第三十四条** 差旅费原则上应按规定使用公务卡支付。如由出差人员自行垫付的，原则上报销款直接打入出差人员的银行卡。

第三十五条 确有其他特殊情况，按出差审批制度报经批准后，报财务处按规定审批。

## 第八章 监督问责

第三十六条 各二级单位必须严格执行学校的因公出差分级审批制度，做好出差的事前审批工作，加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理，经费负责人必须严格控制差旅费预算，确保差旅费支出符合预算批复的内容，并对出差活动的真实性负责，配合财务处把好差旅费的报销审核关。

第三十七条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销手续是否符合规定；

（四）差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令整改，违规资金应予追回，并视情况予以通报或问责。

第三十八条 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。

第三十九条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照相关法律法规和纪律规定追究相关人员的责任：



- (一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- (四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- (五) 其他违反本办法规定的。

### 第九章 附 则

第四十条 本办法自印发之日起施行。《华东师范大学国内差旅费管理办法（2022年修订）》（华师财〔2022〕7号）同时废止。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

附件：《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:

## 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

序号	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
1	北京	全市	1100	650	500					
2	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					
3	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					
4	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					
5	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
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420

8	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					
9	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
10	上海	全市	1100	600	500					
11	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					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	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					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	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					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	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
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					

22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	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					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	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
26	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
27	重庆	9个中心城区、 北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		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					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					

30	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					
31	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
32	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	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
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	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					



