

上海交通大学

沪交财〔2016〕43号

关于印发 《上海交通大学差旅费管理暂行办法》的 通知

各院系、部处、直属单位：

根据《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》（中办发〔2016〕50号）的精神，进一步“简政放权、放管结合、优化服务”，持续推进教学、科研事业发展，学校制定了《上海交通大学差旅费管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。

上海交通大学

2016年8月31日

上海交通大学差旅费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《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》（中办发〔2016〕50号）的精神，持续推进学校教学、科研事业发展，本着规范管理、实事求是、厉行节约、反对浪费的原则，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于校本部各院（系）、机关部处以及直属单位（以下简称各单位）。

第三条 差旅费是指各单位出差人员因公临时到常驻地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。

第四条 各单位应建立健全出差管理与审批制度。本着节约的原则，鼓励出差人员选择低于标准上限的交通工具和宾馆。

第五条 出差人员对差旅费使用的合规性、真实性和相关性承担直接责任；各单位负责人对差旅费使用承担审批和监管责任。

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 出差人员应选择经济便捷的城市间交通工具，并不超过以下标准：

人员	国内出差及出国（境） 选乘交通工具类型
院士、二级及以上管理岗位人员	飞机头等舱、火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座、轮船一等舱
讲席教授、特聘教授、50岁及以上正高级职称人员、三级和四级管理岗位人员	飞机公务舱、火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座、轮船一等舱
高级职称人员、五级和六级管理岗位人员	飞机经济舱、火车软卧/一等软座、高铁/动车一等座、轮船二等舱
其他人员	飞机经济舱、火车硬卧/硬座/二等软座、高铁/动车二等座、轮船三等舱

（一）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（二）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。

第三章 住宿费

第八条 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。

第九条 出差人员应选择经济便捷的宾馆住宿，并不超过以下标准。

人员	国内住宿费标准限额
院士、二级及以上管理岗位人员	北京、上海 1100 元/人.天；其他省市 900 元/人.天
讲席教授、特聘教授、50岁及以上正高级职称人员、三级和	北京、上海 900 元/人.天；其他省市 750 元/人.天

四级管理岗位人员	
正高级职称人员、五级管理岗位人员	北京、上海 750 元/人.天；其他省市 650 元/人.天
副高级职称人员、六级管理岗位人员	北京、上海 650 元/人.天；其他省市 550 元/人.天
其他人员	北京、上海 500 元/人.天；其他省市 450 元/人.天

第十条 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，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十一条 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。

第十二条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算，发放标准为 100 元/人.天（西藏、青海、新疆为 120 元/人.天）。

第十三条 伙食补助费按出差目的地的标准发放补贴，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放。

第五章 市内交通费

第十四条 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。

第十五条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元包干使用。若出差当天来回的，发放出差人员双倍市内交通费；出差天数 15 天以上，超过 15 天的市内交通费，每天包

于标准减半执行。

第十六条 因教学科研等原因需要长期出差的，由单位负责人审核批准后可按规定发放市内交通费。

第六章 报销管理

第十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第十八条 城市间交通费在标准范围内凭据报销，因特殊原因乘坐高于标准上限交通工具的，经单位负责人审批同意据实报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第十九条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续，原则上不应超过三个月。差旅费报销时应当提供城市间交通费、住宿费发票等报销凭证。出差人员在出差期间所发生的一切费用，应连同差旅费同时报销，原则上事后不得补报。

第二十条 住宿、机票等出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算。无特殊情况，不再预支差旅费。

第二十一条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。特殊情况需提供有效证明或经单位负责人审批同意，可按规定发放伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 出差人员只提供住宿费发票，而无来回城市间交通费的情况，原则上不发放伙食补助费和市内交通费；若出具对方单位负担城市间交通费用的有效证明或经单位负责人审批

同意，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 实际发生住宿而无住宿费发票的，经单位负责人审批同意，凭据报销城市间交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 出差人员外出参加会议、培训，举办单位承担会议、培训期间的食宿费和市内交通费的，可按照规定报销往返会议、培训地点的城市间交通费和在途期间的市内交通费、伙食补助费。

第二十五条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，原则上不得发放伙食补助费及市内交通费。

第二十六条 财务计划处应严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销，差旅费预约报销单经单位负责人或授权的单位财务负责人审批后视同已完成出差管理审批手续。

第七章 监督问责

第二十七条 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，妥善保管出差审批资料，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第二十八条 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。

第二十九条 出差人员违反本办法规定,有下列行为之一的,由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正,违规资金应予追回,依照有关法律法规追究相关人员的责任,并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人,报请学校按规定给予相应处分。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

- (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) 其他违反本办法的行为。

第八章 附 则

第三十条 本办法由财务计划处负责解释,医学院参照执行。

第三十一条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行,原《上海交通大学差旅费管理办法》(沪交财[2014]17 号)废止,因公出国(境)乘坐交通工具的标准按本办法规定执行。