

# 长春人造卫星观测站差旅费管理办法

## 第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央关于改进工作作风的要求，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范站差旅费管理，修订差旅费各项费用的报销，节省经费开支，严格财经纪律，根据“中国科学院条件保障与财务局关于转发《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉（财行[531]号）的通知》的通知”（科发条函字[2014]23号）文件有关规定，结合站实际情况，特修订《长春人卫站差旅费管理办法》。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地区以外地区公务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。

第三条 站各部门应认真执行公务出差审批制度，出差前须填报出差审批单，一般工作人员经部门领导审批及分管站领导审批；部门领导经分管站领导直接审批。从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察活动。

第四条 报销差旅费时，除住宿费、交通费、订票费外，不可夹带其他与出差无关的票据。

## 第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区

出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

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。

### (一)工作人员乘坐交通工具的标准

| 职务级别 \ 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（不包括出租汽车） |
|-----------------|---------------------------------|------------|-----|-----------------|
| 部级及相当职务人员       | 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            |
| 站领导、四级职员及相当职务人员 | 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                            | 三等舱        | 经济舱 | 凭据报销            |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | (硬座、硬卧),<br>高铁/动车二等<br>座、全列软席列<br>车二等软座 |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

(二) 出差人员乘坐飞机要从严控制，原则上不允许乘坐飞机，出差路途较远或出差任务紧急的，事先须经站领导同意。

1. 除站领导、四级职员、研究员外，其余人员乘飞机需站领导审批，在出差审批表上予以确认。未经批准擅自乘坐飞机者，将不予报销飞机票及与此相关的费用包括到机场的车费、机场建设费、保险费等，由财务参照沿途车船费标准报销差旅费。

2. 如站领导同意乘飞机，鼓励出差人员提前预定打折机票，减少经费开支。

第七条 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，凭据报销。

第八条 在出发或返回时发生的机场和火车站的往返出租车费；处级以上人员不需审批，处级以上人员由部门领导审批，不计入公杂费报销，随当次差旅费一起报销。

### 第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作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。

第十条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的、财政部统一发布的分地区出差住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿(参见附表一)，实际住宿费超过规定标准的部分自理。

#### 第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 出差人员的伙食补助费，按出差自然(日历)天数计算，按财政部统一发布的分地区伙食补助标准包干使用(参见附表一)。

第十四条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第十五条 脱产到外地参加各种进修、培训等学习的人员，应依据进修、培训的相关通知报销伙食费补助。如没有明确规定，按照每人每天100元报销伙食补助费。

第十六条 出差期间或在外地发生的业务交往费，按照站接待费管理办法执行。

#### 第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的

市内交通费用。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用；出差人员由所在单位提供交通工具的，不再给予交通费补助。

第二十条 站领导、四级职员、研究员发生的市内交通费超出包干补助费标准，可以享受出差市内交通费实报实销，但需扣除市内交通费包干补助费 80 元/天。

## 第六章 报销管理

第二十一条 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。

第二十二条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票

等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十四条 财务部门应当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。出差人员由接待单位免费住宿或住在亲友家无住宿发票的，除特别说明并批准，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。

第二十五条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿（即非食宿自理）的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费管理规定统一开支，不予报销；在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费按照上述差旅费规定报销。

第二十六条 工作人员外出参加会议，会议通知明确不统一安排食宿（即食宿自理）的，在途期间和会议期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，须持会议通知按照上述差旅费规定报销。

第二十七条 在会议期间由主办单位收取的会务费（含资料费等），凭会议通知或会务组证明报销；会议通知未提及会务费的一律不予报销。

## 第八章 附则

第二十八条 工作人员出差发生的车船、飞机票退票费，须

本人说明理由，经分管站领导批准后据实报销；工作人员出差乘坐车船、飞机，违反有关乘车、船和乘机规定，而发生的罚款费用，一律不予报销；对出差人员丢失票据的，火车票丢失需写明情况，部门领导签字，如有本单位同行人证明的，按实际发生价格报销；无本单位同行人证明的，按硬座价格报销。如飞机票丢失，由机场出具证明方可报销。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，凡与本办法规定不一致的，以本办法为准。由财务负责解释并监督执行。

附表一：中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

| 省份  | 住宿费标准        |                 |                  | 伙食补助费标准 |
|-----|--------------|-----------------|------------------|---------|
|     | 部级<br>(普通套间) | 司局级<br>(单间或标准间) | 其他人员<br>(单间或标准间) |         |
| 北京  | 800          | 500             | 350              | 100     |
| 天津  | 800          | 450             | 320              | 100     |
| 河北  | 800          | 450             | 310              | 100     |
| 山西  | 800          | 480             | 310              | 100     |
| 内蒙古 | 800          | 460             | 320              | 100     |
| 辽宁  | 800          | 480             | 330              | 100     |
| 大连  | 800          | 490             | 340              | 100     |
| 吉林  | 800          | 450             | 310              | 100     |
| 黑龙江 | 800          | 450             | 310              | 100     |
| 上海  | 800          | 500             | 350              | 100     |
| 江苏  | 800          | 490             | 340              | 100     |
| 浙江  | 800          | 490             | 340              | 100     |
| 宁波  | 800          | 450             | 330              | 100     |
| 安徽  | 800          | 460             | 310              | 100     |
| 福建  | 800          | 480             | 330              | 100     |
| 厦门  | 800          | 490             | 340              | 100     |
| 江西  | 800          | 470             | 320              | 100     |
| 山东  | 800          | 480             | 330              | 100     |
| 青岛  | 800          | 490             | 340              | 100     |
| 河南  | 800          | 480             | 330              | 100     |
| 湖北  | 800          | 480             | 320              | 100     |
| 湖南  | 800          | 450             | 330              | 100     |
| 广东  | 800          | 490             | 340              | 100     |
| 深圳  | 800          | 500             | 350              | 100     |
| 广西  | 800          | 470             | 330              | 100     |
| 海南  | 800          | 500             | 350              | 100     |
| 重庆  | 800          | 480             | 330              | 100     |
| 四川  | 800          | 470             | 320              | 100     |
| 贵州  | 800          | 470             | 320              | 100     |
| 云南  | 800          | 480             | 330              | 100     |
| 西藏  | 800          | 500             | 350              | 120     |
| 陕西  | 800          | 460             | 320              | 100     |
| 甘肃  | 800          | 470             | 330              | 100     |
| 青海  | 800          | 500             | 350              | 120     |
| 宁夏  | 800          | 470             | 330              | 100     |
| 新疆  | 800          | 480             | 340              | 120     |

附表二：

长春人卫站员工出差审批单

部门：

|                  |  |       |  |
|------------------|--|-------|--|
| 申请人              |  | 职务、职称 |  |
| 出差地点             |  | 出差天数  |  |
| 出差事由             |  |       |  |
| 交通工具<br>(请划√或填写) | 1、飞机(全价：元，折扣：折)( ) 2、火车( ) 3、<br>轮船( ) 4、汽车( ) |       |  |
|                  | 5、其他(请注明)：                                     |       |  |
| 部门领导审批           |  |       |  |
| 分管站领导审批          |  |       |  |

年 月 日