

# 淮南新能源研究中心文件

淮新能发字〔2018〕5号

## 关于印发《淮南新能源研究中心差旅费管理办法》 的通知

随着淮南新能源研究中心（以下简称“淮南中心”）科研工作的开展，为进一步加强和规范淮南中心差旅费管理，根据《关于印发〈中国科学院合肥物质科学研究院差旅费管理办法〉的通知》（科合院发财资字〔2016〕10号）等相关文件的规定，结合淮南中心的工作实际，制定了《淮南新能源研究中心差旅费管理办法》，现予以印发施行，从2018年7月19日起施行。

淮南新能源研究中心  
2018年7月19日



# 淮南新能源研究中心差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范淮南新能源研究中心（以下简称“淮南中心”）差旅费管理，根据中办、国办《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》，参照《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、《中国科学院差旅费管理办法（试行）》、《关于印发〈中国科学院合肥物质科学研究院差旅费管理办法〉的通知》（科合院发财资字〔2016〕10号）的有关规定，结合淮南中心实际情况，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地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** 淮南中心公务出差应当履行审批程序，填写《淮南新能源研究中心出差申请表》（附件2）。差旅费管理应坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则。

**第四条** 财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。淮南中心将根据财政部制定的差旅费标准随时调整执行标准。

## 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** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	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（含院士）	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（含三、四级职员以及正高级专业技术人员）	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

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。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上由个人自理。特殊情况，需说明理由，经淮南中心主管领导签批后方可报销。

**第七条** 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。

**第八条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第九条** 乘坐飞机的民航发展基金及燃油附加费、订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费可凭据报销。

### **第三章 住宿费**

**第十条** 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。

**第十一条** 工作人员出差，住宿费标准执行财政部制定的分地区住宿费限额标准。具体标准见附表。

**第十二条** 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。

**第十三条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，并在标准限额之内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。对于其他方已提供住宿的或在本单位所在地区发生的住宿费原则上不予报销。但到本市远郊区县开展业务活动且实际发生住宿的，可按本办法执行。

当天车次、航班时间在 16 点（含 16 点）以后的，可延续半天住宿，住宿费按不超过相应住宿费标准的一半凭据报销。

### **第四章 伙食补助费**

**第十四条** 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。

**第十五条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

**第十六条** 工作人员出差，伙食补助费执行财政部制定的分地区补助标准。具体标准见附件 1。

**第十七条** 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。

## **第五章 市内交通费**

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。出差期间，如果当天实际发生市内交通费超出包干标准 80 元的，可凭票报销，不再计发当天 80 元交通补贴。

**第二十条** 工作人员因公到市内办事，按每人每次 10 元包干使用（往返一次）。淮南中心工作人员凭市内办事登记表和汇集月报表，到财务办理报销手续。

## **第六章 参加会议、培训、异地工作差旅费**

**第二十一条** 工作人员参加统一安排食宿的会议、培训，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训主办单位承担的，往返会议、培训地点的差旅费凭会议、培训通知。会议、培训期间主办单位仅承担食宿费的，可计发市内交通费。

**第二十二条** 会议、培训期间不统一安排伙食的，凭主办单位发给的“食宿自理”证明，按出差标准计发伙食补助和市内交通费；参加本市会议、培训，凭“食宿自理”证明，仅计发伙食补助费，每人每天 50 元。

**第二十三条** 工作人员外地参加学习、培训和进修，凭相关通知及“食宿自理”证明，七天内，按出差标准计发伙食补助费和市内交通费，超过七天的部分，伙食补助费减半执行，不再计发市内交通费。接受学历教育、攻读学位的，不予补助。主管部门有专门规定的按其文件规定执行。

参加本市短期学习、培训和进修，凭相关通知及“食宿自理”证明，根据实际天数仅计发伙食补助费，每人每天 50 元。

**第二十四条** 工作人员经单位批准到异地实验（不含外场实验）、工作等，十五天以内的，按照出差标准执行，超十五天部分，伙食补助费和市内交通费减半执行。各单位也可在以上限额标准内确定标准执行。

## **第七章 出国、调动等差旅费**

**第二十五条** 工作人员出国费用的报销应根据《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》以及《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》等规定，由淮南中心审批，根据出访批文、因公出访人员信息公示表，到淮南中心财务室办理暂借款手续。

出国人员回国报销时，须提供出国（境）任务批件、因公护照（通行证）等复印件、因公出访人员信息公示表及费用开支明细表等单据。

**第二十六条** 淮南中心财务室严格按照国家规定的因公出国（境）费用标准，在批准的出访计划和经费预算内据实

核销因公出国(境)费用。对国家没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费,可本着节俭办事的原则据实报销。不得报销与公务活动无关的开支和计划外发生的费用。

**第二十七条** 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,按照本办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**第二十八条** 经单位领导批准,工作人员出差期间回家省亲办事,城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位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;伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数(扣除回家省亲办事的天数)和规定标准予以报销。

## **第八章 报 销**

**第二十九条** 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。

**第三十条** 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的,如果是住在自己或亲戚家无法取得住宿费发票的,由出差人员说明情况并经所在部门领导批准,可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会,或与其他单位开展教学科研合作等,提供邀请函或说明由邀请方负担住宿费的,可按规定报销城市间交通费、在途期间的伙食补助费和市内交通费。

出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；自带车辆的不得报销城市间交通费和市内交通费。

**第三十一条** 邀请专家开会或参加调研的，可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但原则上不得发放伙食补助费及市内交通费。受邀人员所在单位已报销差旅费的，不得重复报销。

**第三十二条** 购买机票原则上应执行《财政部关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定。

**第三十三条** 出差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报告单、机票及登机牌、车票、住宿费发票等凭证。

**第三十四条** 对于符合野外科学考察等特殊科研活动的出差，参照《中国科学院野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法》（条财字〔2014〕33号）执行。

## **第九章 附 则**

**第三十五条** 淮南中心应加强对本单位工作人员及其他参与本单位业务人员出差活动和经费报销的内部控制管理，对差旅费报销进行审核把关，确保出差活动内容真实，支付渠道规范及票据来源合法、完整。

**第三十六条** 淮南中心各部门自觉接受主管单位、财务等相关部门对出差活动及相关经费支出情况的监督检查。



**第三十七条** 出差人员对差旅费的真实性负直接责任。出差人员应严格执行中央“八项规定”等有关规定，不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，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。

**第三十八条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报、冒领骗取差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由淮南中心有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，应按相关规定给予行政处分；科研人员涉及虚报、冒领骗取差旅费的，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第三十九条** 本办法由淮南中心综合处负责解释。

**第四十条** 本办法自2018年7月19日起施行。

附件1：财政部差旅住宿费和伙食补助费限额标准表

附件2：淮南新能源研究中心出差申请表

附件 1:

# 财政部差旅住宿费和伙食补助费 限额标准表

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				伙食 补助 费	
							旺季期 间	旺季上浮价				
			部级	司局 级	其他 人员			部级	司局 级	其他 人员		
1	北京	全市	1100	650	500						100	
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							100
		宁河区	600	350	320							100
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	100	
		秦皇岛市				7-8月	1200	680	500	100		
		承德市				7-9月	1000	580	580	100		
		其他地区	800	450	310						100	
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350						100	
		临汾市	800	480	330						100	
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310						100	
		其他地区	800	400	240						100	
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350						100	
		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	100	
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400	100	
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480	100	
6	辽宁	沈阳市	800	480	350						100	
		其他地区	800	480	330						100	
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100	
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	100	
		其他地区	750	400	300						100	

9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	100	
		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	100	
10	上海	全市	1100	600	500						100	
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380							100
		其他地区	900	490	360							100
12	浙江	杭州市	900	500	400							100
		其他地区	800	490	340							100
13	宁波	全市	800	450	350						100	
14	安徽	全省	800	460	350						100	
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380							100
		其他地区	900	480	350							100
16	厦门	全市	900	500	400						100	
17	江西	全省	800	470	350						100	
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		100
		其他地区	800	460	360							100
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100	
20	河南	郑州市	900	480	380							100
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500		100
21	湖北	武汉市	800	480	350							100
		其他地区	800	480	320							100
22	湖南	长沙市	800	450	350							100
		其他地区	800	450	330							100
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450							100
		其他地区	850	530	420							100
24	深圳	全市	900	550	450						100	

25	广西	南宁市	800	470	350						100
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430	100
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	100
		三亚市	1000	600	400	琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	100
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480	100
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370						100
		其他地区	770	450	300						100
28	四川	成都市	900	470	370						100
		阿坝州、甘孜州	800	430	330						100
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320						100
		宜宾市	800	430	300						100
		凉山州	750	430	330						100
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310						100
		其他地区	750	430	300						100
29	贵州	贵阳市	800	470	370						100
		其他地区	750	450	300						100
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380						100
		其他地区	900	480	330						100
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350	120
32	陕西	西安市	800	460	350						100
		榆林市、延安市	680	350	300						100
		杨陵区	680	320	260						100
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260						100
		渭南市、韩城市	600	300	260						100
		其他地区	600	300	230						100

33	甘肃	兰州市	800	470	350						100
		其他地区	700	450	310						100
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450	120
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375	120
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375	120
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300	120
35	宁夏	银川市	800	470	350						100
		其他地区	800	430	330						100
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350						120
		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						120
		克州	800	480	320						120
		喀什地区	780	480	300						120
		阿克苏地区	700	450	300						120
		塔城地区	700	400	300						120

附件 2:

### 淮南新能源研究中心出差申请表

出差 人员		起止 时间	
内 容	出差地点: 工作内容:		
部门负责人签字	年 月 日		
中心领导签字	年 月 日		
备 注			

### 淮南新能源研究中心出差申请表

人 员		起止 时间	
内 容	出差地点: 工作内容:		
部门负责人签字	年 月 日		
中心领导签字	年 月 日		
备 注			