

# 武汉大学文件

武大财字〔2019〕31号

## 关于印发 武汉大学差旅费管理办法的通知

全校各部门、单位：

《武汉大学差旅费管理办法》已经学校 2019 年第十次  
校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

- 附件：1. 国内交通工具等级标准表  
2. 中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表  
3. 国际交通工具等级标准表



# 武汉大学差旅费管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强和规范我校差旅费管理，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号）（以下简称“管理办法”）、《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）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）、《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》（教党函〔2019〕37号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）及相关文件精神，按照精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本文所指差旅费包含国内差旅费和出国（境）差旅费。国内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国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。出国（境）差旅费是指工作人员因公出国（境）所发生的国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

第三条 本文所指科研经费为纵横向科研经费、间接费用和科研发展基金等。

## 第二章 国内差旅费

### 第一节 出差审批

第四条 出差应事先经过审批，包括出差地点、人员、时间和任务等。按经费来源划分，审批程序如下：

(一) 经费来源为非科研经费的：

学院及科研机构，同一时间和地点 5 人以下出差，由单位业务分管领导或财务负责人审批；5 人以上（含）出差，还须报单位主要负责人审批。

其他单位，同一时间和地点 5 人以下出差，由所在单位主要负责人审批；5 人以上（含）出差，还须报分管校领导审批。

(二) 经费来源为科研经费的，同一时间和地点 5 人以下出差，由项目负责人审批；5 人以上（含）出差，还须报单位分管领导审批。

(三) 自驾车或租车出差实行从严控制。须事先就出差人员、时间、地点、工作任务及自驾车、租车理由出具说明，并报所在单位分管领导审批。

## **第二节 城市间交通费**

**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、飞机等交通工具所发生的费用。

**第六条** 使用非科研经费出差，出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，详见附表 1。

(一) 符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 乘坐列车夕发朝至，或连续乘坐列车 8 小时以上（含），可根据对应等级乘坐卧铺。

(三) 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

**第七条** 使用科研经费出差，乘坐交通工具可分为：

(一) 乘坐高铁、动车一等座不受人员级别限制，出差人员可根据实际情况自行安排。二级以上（含）专业技术人员可乘坐商务座。

(二) 乘坐列车夕发朝至，或连续乘坐列车 6 小时以上(含)，可根据对应等级乘坐卧铺。

(三) 乘坐其他交通工具，等级标准参见附表 1。

第八条 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，应当优先选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 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，多买费用自付。单位或个人已利用公款购买交通意外保险年票的，不再重复购买，重复报销引起的责任由出差人员自行承担。

### 第三节 住宿费

第十一条 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。

第十二条 住宿费执行财行[2015]497 号文件规定标准（以下简称“文件规定标准”），详见附表 2。

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。

第十四条 使用非科研经费出差，住宿费在文件规定标准限额内凭票据实报销。

第十五条 使用科研经费出差，住宿费报销实行按标准包干或凭票据实报销的方式。

(一) 单次出差在自然天数 7 天以内（含）的，可在根据实际住宿天数按标准包干和凭票据实报销住宿费两种方式中任选其一。每次出差只可选择一种方式。单次出差自然天数超过 7 天的，凭票据实报销住宿费。

(二) 包干报销住宿费的, 按文件规定标准执行, 可以不提供住宿费发票, 但必须提供完整闭环的城市间交通费票据; 凭票据实报销的, 住宿费标准可上浮 30%。

#### **第四节 伙食补助费与市内交通费**

第十六条 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。

第十七条 出差期间的伙食补助费按自然天数计算, 市内伙食补助标准每人 100 元/天 (西藏、青海、新疆每人 120 元/天), 不再另外凭票报销餐费。

如在出差期间发生接待餐费, 按接待费管理规定在报销差旅费的同时报销接待餐费。

第十八条 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。

第十九条 市内交通费实行定额包干或凭票据实报销相结合的办法。定额包干补助标准为每人 80 元/天。

(一) 使用非科研经费出差, 市内交通费按照自然天数计算给予包干补助。出差到省外, 当天或隔日往返的, 可以凭票据实报销机场、火车站、长途汽车站、轮船码头与市区目的地之间的市内交通费用, 但不再领取市内交通补助。

(二) 使用科研经费出差, 出差期间市内交通费可在按自然天数计算包干补助或凭票据实报销两种方式中任选其一, 但每次出差只可选择一种方式报销。

第二十条 国内连续出差时间超过 30 天, 30 天 (含) 以内的伙食费补助按第十七条规定标准执行, 市内交通费补助按第十九条规定标准执行; 超过 30 天以上的部分, 伙食费按每人 60 元/天补助 (科研人员在野外地区工作超过 30 天的, 伙食费仍然按 100 元/天补助), 市内交通费按 40 元/

天补助。

第二十一条 住宿费实行包干的，可按出差自然天数报销伙食及市内交通费补助。

第二十二条 住宿费凭票据实报销的，应凭住宿费发票和城市间交通费票据报销伙食补助费和市内交通费。实际发生住宿而无住宿费发票的，凭城市间交通费票据报销在途期间伙食补助费和市内交通费。

实际发生住宿而无住宿费发票的，以下情况据实报销城市间交通费，按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会，或与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭对方提供的有效证明或出差人提供情况说明，并经所在单位主管领导审批后，据实报销城市间交通费，按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

（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，由出差人员提供住宿情况说明，并经所在单位领导签批后，据实报销城市间交通费，按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 参加会议或培训，主办方统一安排食宿的，或缴纳会议费、培训费的，除往返途中报销伙食补贴费及市内交通费外，会议、培训期间不再报销伙食补助费和市内交通费（包括报销市内交通票据）。

第二十四条 在武汉市内出差发生的市内交通费据实报销，如能证明出差时间，伙食补助按半天 40 元/人、一天

80 元/人包干使用。

## 第五节 报销管理

第二十五条 差旅费报销时须提供“武汉大学差旅费报销单”，并附上出差审批等相关文件及城市间交通费、住宿费等发票凭证。出差人员在出差期间所发生的费用，应该连同差旅费同时报销。

第二十六条 出差人员在出差结束后应当及时办理报销手续。住宿费、机票或车船票支出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，不再预借差旅费。因特殊原因请款出差，必须在出差返回后一个月内办理报销手续，超过一个月未报销的，按超期天数每天核减伙食补助和市内交通费标准的 50%，直至扣完补助为止。

第二十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条 使用科研经费自驾出差、国家法定节假日出差、对方单位承担城市间交通费的，住宿费采取凭票据实报销方式。

第二十九条 使用科研经费出差，由对方单位承担住宿费的，出差人员应如实申报，不可领取包干的住宿费。

第三十条 学校不鼓励自驾或租车出差。确因工作需要并经过审批自驾车、租车出差，须提供出差期间发生的过路过桥费、汽油费、住宿费发票等原始凭证。过路过桥费、汽油费开支标准原则上控制在城市间交通费规定标准内报销，不发放市内交通费。对于由于自驾车、租车所引起的安全等问题，由审批单位和出差人承担。

第三十一条 出差路途中城市间交通费票据应保持连续完整。因特殊原因造成城市间交通票据不连续或不完整

的，分以下情况处理：

（一）对方单位承担部分城市间交通费，且能出具有效证明，可报销剩余部分城市间交通费及住宿费，并给予伙食及市内交通费补助。

（二）无城市间交通费，只提供住宿费发票，非特殊情况，住宿费原则上不予报销，且不给予伙食及市内交通费补助。

（三）对方单位承担全部城市间交通费和住宿费的，不再给予伙食及市内交通费补助。

（四）出差期间城市间交通票遗失或损毁，须由出差人出具有效乘车证明及同行出差人员或有关人员证明，所在单位分管领导审批后，按实际乘坐交通工具标准的 80% 报销交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

（五）其他原因造成，须由出差人出具书面说明，经所在单位主管领导审批后可报销其城市间交通费和住宿费，但不给予伙食及市内交通费补助。

第三十二条 出差期间无法入住酒店、招待所而入住私人住房的，应由房主提供当地税务局代开发票。因特殊原因，实际支付了住宿费但确实无法取得住宿费发票的，应由房主开具收款收据，并注明房主身份证号码，出差人员说明相关情况并经相关人员证明、单位分管领导审批后可报销住宿费。

第三十三条 参加会议或培训，若通知规定需缴纳会议费或培训费，非学术会议或培训，缴纳的会议费和培训费原则上在国家规定的标准内据实报销，若因特殊原因超标，由经费主管部门负责人审批后方可报销。学术会议及科研培训缴纳的会议费及培训费凭票据实报销。



## 第六节 特殊业务差旅费规定

第三十四条 借调到上级机关工作一个月以上的，借调期间的差旅费、房租、水电、通讯及生活补助等，由学校人事部制定管理办法，拟定补助标准，报学校批准后执行，按学校批复标准给予补助后，不再另外凭票报销相关费用。

第三十五条 招生宣传期间差旅费按规定标准报销，特殊性工作补贴由招生管理部门拟订标准报学校批复后执行。

第三十六条 学生参与教学、科研工作出差，按照《国内交通工具等级标准表》中第三类人员标准报销差旅费。科研经费报销城市间交通费及住宿费相关条款不适用于学生。学生实习差旅费用参照教学管理部门相关经费管理办法执行。

第三十七条 调入学校的工作人员因调动工作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《管理办法》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。

第三十八条 因工作需要邀请校外专家、学者或其他人员来我校开会、交流、访问的，参照以下办法执行：

（一）受邀参加会议的，按受邀人员级别对应的文件规定标准据实报销城市间交通费，按会议费标准报销住宿费、伙食费及市内交通费。

（二）其他原因受邀来访的，按受邀人员级别对应的文件规定标准据实报销城市间交通费、住宿费，不再发放伙食补助费及市内交通费。

（三）使用科研经费邀请来访的，受邀人员乘坐高铁、动车一等座不受人员级别限制，二级以上专业技术人员可乘坐商务座。

乘坐其他交通工具在对应等级标准限额内凭票据实报销。住宿费标准上浮 30%。不再发放伙食补助费及市内交通费。

### 第三章 出国（境）差旅费

第三十九条 公派出国（境）差旅费报销的审批、手续及标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号），《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字[2016]17号）、财政部外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行[2017]434号）、财政部教育部《关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教[2019]6号）、《武汉大学因公临时出国（境）审批与管理办法》（武大外字[2019]33号）等文件要求执行。

第四十条 出访审批。按照《武汉大学因公临时出国（境）审批与管理办法》（武大外字[2019]33号）文件及学校相关规定，在各归口管理部门办理审批手续。

第四十一条 国际间交通费。应优先选择国内航空公司航班，交通工具乘坐等级标准详见附表 3。

第四十二条 出访时间在 90 天以内的因公临时出国（境），国（境）外住宿、伙食、公杂费补助标准参照财政部、外交部颁布《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）、财政部外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行[2017]434号）文件标准执行。国家公派出国和单位公派 90 天以上出国（境），国（境）外生活费补助标准参照《财政部教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》（财科教[2019]6

号)文件标准执行。

## 第四章 监督问责

第四十三条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十四条 违反国家相关文件及本办法规定,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) 其他违反国家相关规定及本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由学校相关部门责令整改,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,按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

## 第五章 附则

第四十五条 本办法由学校财务部负责解释。

第四十六条 本办法自2019年9月23日起实施,《武汉大学差旅费管理实施细则(修订)》(武大财字[2016]61号)即废止。学校其他文件与本办法不符的,以本办法为准。

附件 1

## 国内交通工具等级标准表

交通工具 级别	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
(1)省部级及相当职务人员 (2)院士、人文社科资深教授	头等舱	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	凭据按实报销
(1)厅局级及相当职务人员 (2)五级及以上专业技术人员	经济舱	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	凭据按实报销
其余人员	经济舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	凭据按实报销

## 附件 2

## 中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		部级	司局 级及 相当 职级	其他 人员	旺季期 间	旺季上浮价			上浮比 例
						部级	司局 级	其他人 员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西(南宁)	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省(成都)	900	470	370					
29	贵州省(贵阳)	800	470	370					
30	云南省(昆明)	900	480	380					
31	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省(西安)	800	460	350					
33	甘肃省(兰州)	800	470	350					
34	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏(银川)	800	470	350					
36	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

附件 3

## 国际交通工具等级标准表

交通工具 级别	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
(1) 省部级及相当职务人员 (2) 院士、人文社科资深教授	头等舱 公务舱	高级软卧、全列软席列车的商务座	一等舱	凭据按实报销
(1) 厅局级及相当职务人员 (2) 二级教授	公务舱	软卧、全列软席列车一等软座	二等舱	凭据按实报销
其余人员	经济舱	硬卧、全列软席列车二等座	三等舱	凭据按实报销