

北京航空航天大学

杭州创新研究院文件

研究院字〔2018〕17号

关于印发《北京航空航天大学杭州创新研究院出差审批及差旅费报销暂行管理办法》的通知

各项目/部门：

为进一步提高北京航空航天大学杭州创新研究院管理水平和工作效率，严肃工作纪律，明确管理流程和管理的相关责任，同时为加强和规范北京航空航天大学杭州创新研究院国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费制度建设，根据相关文件，结合研究院实际情况，制定本办法，现予以下发，请遵照执行。

特此通知。

北京航空航天大学杭州创新研究院

2018年12月28日

北京航空航天大学杭州创新研究院

出差审批及差旅费报销暂行管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高北京航空航天大学杭州创新研究院（以下简称研究院）管理水平和工作效率，严肃工作纪律，明确管理流程和管理的相关责任同时为加强和规范北京航空航天大学杭州创新研究院（以下简称“研究院”）国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费制度建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《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）、《北京航空航天大学差旅费暂行管理办法》（北航财字〔2016〕32号）等文件，结合研究院实际情况，制定本办法。

第二条 本制度适用于研究院全体教职员工。

第三条 本制度中出差是指：因工作需要，到正常工作所在地以外的地区工作，视为出差。出差期间视为正常出勤。差旅费是指研究院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。

第四条 差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则制定，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。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费报销实行定额包干制。

第二章 出差审批管理

第五条 各部门应严格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。

第六条 人力资源部是出差审批工作的主管部门，负责出差审批制度的拟定、修改及完善，负责检查、监督落实出差审批制度的执行情况。

第七条 各部门、各项目平台负责人是本单位出差审批的第一责任人，应适时地对员工进行劳动纪律教育，及时了解和掌握员工出差情况。

第八条 各部门、各中心负责人对本单位员工出差真实性负责。对弄虚作假的员工，报上级主管审核、研究院领导批准后，给予相应处理。

第九条 员工出差，须提前办理出差手续填写出差审批单(附件 2)或填写线上出差审批单（企业微信或者 OA）。

管理服务岗：院长助理及以上员工出差需经院长审批；部长/副部长出差需经分管副院长审批；其他员工出差需经部门负责人审批。

专业技术岗：各研究中心项目负责人出差需经院长审批；其他教职员工出差需经项目负责人审批。

所有出差人员完成的出差审批表须提交人力资源部备份或者填写的线上审批单（企业微信或者 OA）需要抄送人力资

源部。

第十条 员工出差期间，主管部门应负责监督出差人员目标行程及目标工作的达成情况。

第十一条 原则上，出差不得超出《出差申请单》规定的期限，超出期限一律按事假计算。如确有特殊情况，必须提前向院长、副院长或项目负责人提出申请，经许可后，方可延期。

第三章 城市间交通费

第十二条 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。报销机票费用，须同时提供乘机人登机牌作为报销的依据。

第十三条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理；乘坐交通工具的等级见下表：

对应人员	火车	轮船	飞机
	(含高铁、动车、全列软席列车)		
院士及相当人员	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 公务舱
岗位职级在六级及以上或高级职称专业技术人员	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

其他人员	火车硬席（硬座和硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱
------	---------------------------------	-----	-----

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。

第十四条 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。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。乘坐飞机的，可凭据报销民航发展基金、燃油附加费。

第十五条 订票费、退票费、签转费等经审批后可以凭据报销。

第四章 住宿费

第十六条 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）发生的房租费用，住宿费报销时，须同时提供酒店前台打印的住宿流水单作为报销凭证。

第十七条 住宿费限额原则上遵照附件 1 所述的标准执行，参加会议期间入住会议指定酒店而导致费用超标的，经项目负责人或院长（副院长）审批同意后方可据实报销。

第五章 伙食补助费

第十八条 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。

第十九条 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，不再凭据报销。补助标准按照 100 元/天/人包干使用（出差目的地为西藏、新疆或青海的，按 120 元/天/人

补助），无需凭据报销。

第二十条 对于参加会议和培训，由举办方承担伙食费用的，按往返各 1 天计算、当天往返的按 1 天计算发放出差人员在途期间的伙食补助费，会议期间不发放伙食费补助；举办方不承担伙食费用的，按照正常出差计算发放伙食补助费。

第六章 市内交通费

第二十一条 市内交通费，指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用，按出差自然（日历）天数计算，80 元/天/人包干使用。当天往返的，按一天计算。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销。

第二十二条 对于参加会议和培训，由举办方承担市内交通费用的，按往返各 1 天计算、当天往返的按 1 天计算发放或报销出差人员在途期间的市内交通费，会议期间不发放市内交通补助；举办方不承担市内交通费用的，按照正常出差计算发放市内交通费。

第七章 学生差旅费

第二十三条 研究生（硕士、博士）承担国家重大科研任务和北航、研究院委托的科研任务、参加导师自选的科研项目研究、学术交流活动、指导本科生生产实习等发生的差旅费，报销标准如下：

（一）使用研究院预算经费支出的，可按照城市间交通费

中“其他人员”的标准乘坐交通工具，但原则上不得乘坐飞机。住宿费按“其他人员”住宿标准减半控制，其城市间交通费和住宿费凭据报销，伙食补助和市内交通费补助减半发放。

（二）使用项目组经费报销的，视同一般工作人员出差。

第二十四条 研究院统一组织学生参加国家部委级组织的竞赛，按照城市间交通费中“其他人员”的标准乘坐交通工具，但原则上不得乘坐飞机；其城市间交通费、因参加竞赛必须发生的费用在等级标准内凭据报销，不享受伙食补助和市内交通费补助。

第八章 报销管理

第二十五条 出差人员应当严格执行规定的审批手续以及开支范围和开支标准，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用，原则上不予报销。

第二十六条 出差人员出差结束后应在 1 个月内办理报销手续。差旅费报销时需填写《差旅费报销单》、机票、车票、住宿费发票等凭证，并附上打印好的完整符合规定的出差审批线上审批流程图。

第二十七条 报销差旅费原则上应提供城市间往返交通票据。确因特殊情况无法提供或只能提供单程票据的，需提供情况说明及相关证明材料，并经项目负责人或院长（副院长）审批后方可报销。

第二十八条 到常驻地以外地区参加会议、培训的，会议通知、

培训通知上注明含伙食费的，伙食补助费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发，会议期间不再报销伙食补助费。往返会议、培训地点发生的城市间交通费和市内交通费按照本办法的规定报销。

第二十九条 实际发生住宿而无住宿费发票的，一般情况下不予报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，有下列情况的，需在报销单后附说明原因并经出差审批人批准后予以报销。

（一）出差人员住在自己或亲友家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，可以报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通补助费。

（二）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、培训会、座谈会等，可以按规定报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通补助费。承担伙食费用的，发放在途期间的伙食费；不承担伙食费用的，按照正常出差发放伙食补助费。

（三）因出差时间较长，在外地进行长期租房等不能取得住宿费发票的（发生的住宿费用在限额标准内），需提供研究院盖章、部门负责人签字的住宿情况说明及租房协议，经项目负责人或院长（副院长）审批后，可以按规定报销城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通补助费。

第三十条 出差期间回家省亲办事的，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。

第三十一条 邀请外单位人员开会或参加调研，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通补助。

第三十二条 常驻地不在杭州的，来杭州出差，原则上不发放伙食补助费及市内交通补助，市内交通费可据实报销。

第三十三条 人事关系在北航但派驻杭州的人员，出差目的地为北京的，原则上不发放伙食补助费及市内交通补助，市内交通费可据实报销。

第三十四条 岗位职级在六级及以上或高级职称专业技术人员出差，原则上不发放市内交通补助，市内交通费可据实报销。

第三十五条 中央明令禁止开会的旅游景点等风景名胜区的差旅费不能报销。

第九章 附则

第三十六条 本办法由研究院财务管理部与人力资源部共同负责解释。

第三十七条 本办法自颁发之日起试行，待院务会审议通过之日起正式施行。

财务管理部&人力资源部

2018年12月24日

附件 1.

国内差旅住宿标准表									
		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				
		院士及相当人员	岗位职级在六级及以上或高级职称专业技术人员	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						院士及相当人员	岗位职级在六级及以上或高级职称专业技术人员	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					

附件二

国内出差审批单

申请日期: 年 月 日

申请人:	同行人员:
目的地:	预计期限: 从 年 月 日至 年 月 日
出差目标:	
日程安排:	
管理团队人员	科研团队人员
部门负责人意见: 签字: 年 月 日	项目平台负责人意见: 签字: 年 月 日
分管副院长意见: 签字: 年 月 日	
院长意见: 签字: 年 月 日	