

青岛农业大学文件

青农大校字〔2024〕81号

青岛农业大学 关于印发《青岛农业大学科研项目差旅费管理 办法（修订）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学科研项目差旅费管理办法（修订）》已经2024年第18次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2024年10月11日

青岛农业大学 科研项目差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范科研项目差旅费管理，依据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件要求，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法仅适用于使用纵向科研项目、横向科研项目资金支付的国内差旅费用，使用其他资金支付的国内差旅费用仍然适用《青岛农业大学差旅费管理办法》（青农大校字〔2019〕96号）。

第三条 科研项目差旅费是指科研及相关人员临时到青岛市（包括所属区、市，下同）以外地区开展科研活动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 科研项目出差实行审批制度。出差必须按规定报经项目负责人审批（项目负责人出差由项目组骨干成员签批），出差时间超过15天（含）的由项目所属单位负责人审批。

严禁无实际内容、无明确科研目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。《青岛农业大学科研项目出差审批表》为财务报销凭证之一。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指科研及相关人员到青岛市以外地区开展科研活动乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 科研及相关人员出差选择乘坐交通工具，按照《青岛农业大学科研人员差旅交通工具配档表》执行（以下简称配档表）。出差人员有下列情形的，经项目负责人批准，乘坐城市间交通工具时按以下规定执行：

（一）配档表中“其他人员”可按照不超过“正高级专业技术人员”的级别自行确定，超过规定级别部分个人自理。

（二）横向科研项目出差，年龄在 55 周岁及以上的二级教授，可乘坐高铁/动车商务座、轮船一等舱、飞机公务舱。

第七条 乘坐飞机的，应按照鲁财采〔2015〕1 号文件要求购买公务机票，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

科研人员乘坐飞机的，按照财政部门规定，需使用公务卡通过“政府采购机票管理网站”购买机票，或者委托航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购买公务机票，不得使用现金结算。

购票人可购买上述规定渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票。购票时，应保留从各航空公司官方网站或政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明材料，能够证明所购机票价格低于购票时政府采购优惠票价。

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；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。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指科研及相关人员在出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

第十条 科研及相关人员出差选择入住宾馆，由项目负责人按照不超过《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》中“正高级专业技术人员”的限额标准自行确定，超过规定限额标准部分个人自理。

横向科研项目住宿费由项目负责人从包干使用或据实报销两种方式中选择一种方式报销。包干使用按照出差的自然(日历)天数发放，发放标准按照不超过出差人员对应级别限额标准执行，限额标准参照《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》。

包干使用要求（同时符合）：

- （一）出差时间为 15 天（含）以内；
- （二）有完整的城市间交通费往返凭证。

接待单位提供住宿的，住宿费不在包干范围。横向科研项目因科研活动产生的青岛市（包括所属区、市）住宿费可据实报销。

第十一条 科研及相关人员外出参加会议、培训，举办方统

一安排住宿且费用自理的，若住宿费超出上述限额标准，可以凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十二条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现相关信息，出差人应根据实际情况在发票上予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指科研及相关人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 出差人员伙食补助费包干使用，按照出差自然（日历）天数发放。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天120元外，其余地区均为每人每天100元。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指科研及相关人员在出差期间所发生的市内交通费用。

第十六条 市内交通费由项目负责人从包干使用或据实报销两种方式中选择一种方式报销。

包干使用按照出差自然（日历）天数发放，发放标准每人每天80元。

据实报销按照实际发生的有效市内交通票据报销，报销的市内交通票据必须与出差地点、出差时间等相吻合，无法确认时间、地点的市内交通票据不予报销。

第六章 报销管理

第十七条 差旅费报销实行“一次一单”制，不允许多次出差合并填报到一张报销单上。

科研人员出差可选择线上使用青岛农业大学差旅平台或线下自行购买票据两种方式。

在青岛农业大学差旅平台购买票据的所有费用由学校与平台服务商统一结算，出差人员只需在财务对账后到财务处结算差旅补助。住宿费报销选择包干制的，不得使用差旅平台订购住宿，只能选择线下订购住宿的方式。

线下自行购买行程的差旅费报销，应当提供国内差旅费报销单（预约单）、出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第十八条 科研及相关人员外出参加会议、培训，缴纳的会务费、培训费同其他差旅费单据一同报销，会议、培训通知为财务报销附件。会议、培训通知中明确食宿自理的，会议期间可发放伙食补助费；未明确说明的，只报销往返会议、培训地点的差旅费补助。

第十九条 项目组校外成员发生的差旅费按照不超过正高级专业技术人员的标准由项目负责人自行确定，其中科研助理和学生发生的差旅费按照不超过配档表中“其他人员”的标准确定。项目负责人须在国内差旅费报销单（预约单）上单独注明是否发放伙食补贴费和交通补助费，如未注明视同发放。报销的差旅费用直接支付到出差人员的银行卡中。

第二十条 科研助理、学生出差不执行学校关于公务卡结算和公务机票购买管理的有关规定。发生的住宿费、机票和会务费等支出原则上不得使用现金结算，须通过刷银行卡、网银交易等方式支付，报销时须提供明确收付方信息的交易凭条和身份证明。

第二十一条 财务处应严格按照规定审核差旅费开支，出差人员出差途中各段行程间的城市间交通费票据应保持连续、完整，无城市间交通费票据或票据不连续、不完整的，填写《青岛农业大学科研项目出差审批表》中特殊情况说明栏，经项目负责人审批同意后，可以依据住宿费等票据时间报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；项目负责人的出差特殊情况说明由项目组成员审批。

第二十二条 科研及相关人员到青岛市以外地区出差开展科研考察、调研和测试监测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车或租车前往的，经项目负责人审批同意后，发生的自驾费用(汽油费及过桥过路费)或租车费、用车明细表以及其他差旅费单据一并据实报销，自驾车或租车出差不发放市内交通费。未经审批同意的，不得自驾车或者租车从事有关活动。

科研及相关人员在青岛市范围内自驾车开展科研活动发生的市内交通费报销，须填写《青岛农业大学科研项目出差审批表》中特殊情况说明栏，注明开展科研活动地点及内容情况，经项目负责人审核同意后，据实报销发生的汽油费和过路过桥费。

因自驾车或者租车所引发的法律纠纷，由出差人员自行处理。

第二十三条 出差人员当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和市内交通费按规定报销。

当天往返但科研活动超过半天的，或当天科研活动结束后需继续赶赴外地的，可安排午休房，住宿费可按对应级别标准限额的一半以内据实报销。

第二十四条 实际发生住宿而无住宿费发票的，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。

存在以下情况，可填写《青岛农业大学科研项目出差审批表》中特殊情况说明栏，经项目负责人审批同意后，可据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（一）出差期间住在自己家里或亲友家的；

（二）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，凭对方单位承担住宿费或城市间交通费的有效证明；

（三）科研人员开展野外调研、社会调查、环境监测、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、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票，提供住宿情况说明及有关凭据；

（四）横向课题项目住宿费按照包干使用方式报销的。

第二十五条 邀请专家来校参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会及参加其他科研活动，经项目负责人审核同意后，附邀请函可报销受邀人员的城市间交通费、住宿费，不得发放伙食补助费及市内交通费。

邀请专家赴外地参加调研的，可按对应级别报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 科研及相关人员丢失或毁损差旅票据的，填写《青岛农业大学科研项目出差审批表》中特殊情况说明栏，经项目负责人审批同意后，按以下要求报销：

（一）丢失城市间交通费票据，能提供网上订单及支付记录等证明材料的，可按实际支付金额报销城市间交通费，以网上订单的出行时间作为发放伙食补助费、市内交通费的依据；

（二）丢失住宿费票据，能提供加盖发票专用章的住宿发票记账联复印件及支付记录等材料的，可按规定标准报销住宿费，发放伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十七条 科研项目负责人和出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任；所在单位承担监管责任，负责督促相关人员遵守财经法律法规和经费管理制度，合理合规报销差旅费。

第二十八条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一

的，应依照有关规定追究相关单位和人员的责任：

- （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）其他违反本办法规定的。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。原《青岛农业大学科研项目差旅费管理办法》（青农大校字〔2019〕112号）同时废止。

- 附件：
- 1. 山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表
 - 2. 青岛农业大学科研人员差旅交通工具配档表
 - 3. 青岛农业大学科研项目出差审批表

附件 1

山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位:元/（人·天）

地区 (城市)		住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准			
						旺季 期间	旺季上浮价		
		省级	厅局 级	其他 人员			省级	厅局 级	其他 人员
省内	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
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9 月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	650	500					
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					
	宁河区	600	350	320					
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
					秦皇岛市	7-8 月	1200	680	500
					承德市	7-9 月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	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
					二连浩特市	7-9 月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10 月	1200	690	480

辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
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
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
	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
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常 州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实 验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月 上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					

广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、 7-9 月	1040	610	430
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
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350

陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9 月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9 月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	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					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

附件 2

青岛农业大学科研人员差旅交通工具配档表

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 (不包括租用小汽车)
部级及院士	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 公务舱	凭据报销
厅局级; 正高级 专业技术人员	火车软席(软卧、软座); 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
其他人员	硬席(硬卧、硬座); 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

附件 3

青岛农业大学科研项目出差审批表

出差人员填写	出差人员共计 人				
	姓名	性别	职务/职称		部门
	出差地点		乘坐交通工具		
	出差事由				
	出差起止时间	年 月 日至 年 月 日共 天			
	填表人签名：年 月 日				
项目负责人	审批意见（15 天以内）		部门负责人	审批意见（15 天以上）	
	项目负责人签名：年 月 日			部门负责人签名：年 月 日	
..... 出差期间特殊情况说明栏.....					
出差特殊事项审批	姓名	☐ 交通票据不完整	☐ 无住宿费发票	☐ 市内自驾	☐ 其他特殊情况
	本人承诺以上申报事项的真实性，并为此承担一切责任。 申报人：年 月 日				
	审批意见： 项目负责人签名：年 月 日				
备注：1. “职务/职称”应对照“二级教授”“正高”“其他”类别选择填写即可； 2. “乘坐交通工具”指飞机、火车、汽车、轮船、自驾车等交通工具； 3. “出差事由”需详细填写科研出差任务。					

青岛农业大学党政办公室

2024 年 10 月 11 日印发