

中国科学院国家天文台长春人卫站

差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了保证全站职工及研究生等出差人员工作和生活的需要，规范我站差旅费管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于站属各部门及站控股的各独立核算的单位。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第五条 各部门要认真执行出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。严肃财经纪律，加强廉政建设，不得编造虚假差旅费支出。

第二章 城市间交通费

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。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级标准见下表：

交通工具 级别	火车	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通 工具
研究员及其他正高级职 称、职务工资五级（含五 级）以上的副高级职称出 差人员	软席（软座、软卧）	二等舱	普通舱 （经济舱）	凭据报销
站内其他出差人员	硬席（硬座、硬卧）	三等舱	普通舱 （经济舱）	凭据报销

(二) 出差人员乘坐飞机等交通工具要从严控制，除站领导和研究员外，其他人员因公出差需乘坐飞机、火车软席、轮船二等舱的，应根据我站差旅费支出审批权限，需经主管站领导批准。

第七条 乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

第八条 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。

第三章 住宿费

第九条 在国家财政部门未对中央事业单位实行定点住宿规定之前，我站出差人员的住宿费用，将在住宿费开支限额标准以内凭据按实报销。

第十条 住宿费开支限额标准为：研究员及其他正高级职称、职务工资五级（含五级）以上的副高级职称出差人员每人每天 300 元，其他出差人员每人每天 150 元。

第十一条 本着厉行节约的原则，出差人员一般出差应选择三星及三星级以下的宾馆、饭店、招待所住宿。

对于出差参加会议由会议主办方统一安排住宿的情况，如果实际住宿费用超过了住宿标准，出差人员可以凭带有食宿费用自理字样的会议通知据实报销。

第十二条 出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十三条 出差人员一般出差的伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天 50 元。我站研究生出差伙食补助费每人每天 25 元。我站研究生在外学习每人每天补助 10 元。

第十四条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费，回单位如实申报，每人每天在 50 元以内凭接待单位收据据实报销。

第五章 公杂费

第十五条 出差人员一般出差的公杂费按出差自然(日历)天数实行定额包干,每人每天 30 元,用于补助市内交通、通讯等支出,不再报销市内交通、通讯费。我站研究生出差公杂费标准为每人每天 15 元。在外学习期间无公杂费补助。

第六章 调动、搬迁的差旅费

第十七条 参照财政部财行[2006]313 号《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》的规定执行。

第七章 附则

第十八条 工作人员出差期间,就近回家省亲办事的,其绕道交通费,扣除出差直线单程交通费,多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第十九条 工作人员出差期间,因游览或非工作需要的参观而开支的费用,均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排,不得以任何名义免收或少收食宿费。对弄虚作假,虚报冒领,违反规定的,应按照规定严肃处理。

第二十条 本办法自 2013 年 12 月 11 日起实行。

第二十一条 本办法由财务负责解释