

中国音乐学院文件

国音发〔2020〕29号

中国音乐学院科研项目差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校科研项目差旅费管理，根据《北京市党政机关差旅费管理办法》等相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 科研项目差旅费是指科研项目研究成员在科研项目开展过程中临时到常驻地以外地区（北京六环以外，下同）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。

第三条 科研项目负责人应按照学校出差审批制度，履行差旅费审批程序；应控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接负责人，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。出差人应了解并遵守有关

财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

科研管理部门负责科研项目差旅费制度的制定、完善与培训。

财务管理部门负责差旅费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指科研人员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。

出差人员往返机场、火车站、码头的市内交通费可按照城市间交通费凭票实报实销，或实行包干经费管理。

第六条 出差人员乘坐城市间交通工具应按以下标准执行：

标准	对应人员	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）
----	------	-------------------	------------	----	------------------

一类	1. 资深学者及艺术家 ¹ 2. 二级及以上专业技术岗位和管理岗位人员	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
二类	1. 二级以下正高级职称人员 2. 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员	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
三类	其余人员	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

(一) 符合第一类差旅费标准的人员出差, 因研究需要, 随同一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的“双肩挑”人员, 可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

(三) 学生参与科研活动、社会调研活动等所发生的差旅费, 应按照第三类差旅费标准执行。

(四) 各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经

¹指在业界享有极高声望并作出突出贡献的学者及艺术家。

学校批准同意后报人事部门、财务管理部门备案执行。

（五）第三类差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧。但在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上（夕发朝至列车）的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票。

特殊情况下，根据项目实施情况，出差人员确需乘坐高标准交通工具的，由项目负责人事先提出申请，经科研管理部门负责人同意之后，可据实进行报销。

第七条 科研项目负责人及成员购买机票，应履行政府采购程序，如非政府采购机票价格低于政府采购机票价格，本着厉行节约的原则，可以购买非政府采购机票，但购票时必须保留从政府采购机票管理网站下载的出行当日机票价格截图作为报销凭证，无截图的不予报销。购买机票应采用银行转账或公务卡方式结算。

第八条 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第九条 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。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指科研人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）等发生的房租费用。

第十一条 学校参照国家有关文件制定《中国音乐学院科研

项目差旅住宿费限额标准明细表》(见附件),对于科研项目经费中发生的住宿费,应参照该标准执行。特殊情况下,根据项目实施情况,出差人员确需提高住宿标准的,由项目负责人事先提出申请,经科研管理部门负责人同意之后,可据实进行报销。

第十二条 对于参加校外单位举办的会议和培训,举办方统一安排住宿且费用自理的,如住宿费标准超出限额标准,凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明,据实报销住宿费。

第十三条 项目负责人及成员在田野采风等过程中出现未取得票据、未使用公务卡的情况,出差人在确保真实性的前提下,应由项目负责人做出书面说明,经科研管理部门负责人审批后据实报销,并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对科研人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 出差人员伙食补助费包干使用,按出差自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人/天外,其余地区均为100元/人/天。对于参加会议和培训,举办方承担伙食费用的,发放在途期间的伙食补助费;举办方不承担伙食费用的,按照出差自然天数发放伙食补助费。

第十六条 已由校外单位负担伙食费用的,不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指科研人员出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 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。对于参加会议和培训的,其会议和培训期间不发放市内交通费。

第十九条 已由校外单位负担市内交通费用的,不得在学校重复报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员出差结束后应及时办理报销手续。

第二十一条 差旅费报销时须提供《中国音乐学院公务出差审批单》,并附相关报销凭证。出差人员在出差期间所发生的其他费用,应连同当次差旅费同时报销,事后不予补报。

第二十二条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。对不完整的部分,不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 对参加校外其他单位举办的会议、培训,凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第二十四条 出差人员出差期间因私前往其他城市的,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发放天数应扣除因私前往其他城市的天数。

第二十五条 确因科研业务需要邀请学者、专家或有关校外

人员来校开会、讲学或赴外地参加调研,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费:

(一)邀请来校开会的,由我校负责订票事宜,按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费及往返时乘坐交通工具发生的市内交通费,按会议费规定报销住宿费、伙食费。

(二)邀请来校讲学的,由我校负责订票事宜,按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费。

(三)邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。

第七章 监督问责

第二十六条 项目负责人应当加强对本研究团队工作人员出差活动和经费报销的内控管理,对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理,自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第二十七条 学校审计等部门对学校科研项目差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

(一)单位出差审批制度是否健全,出差活动是否按规定履行审批手续;

(二)差旅费开支范围和标准是否符合规定;

(三)差旅费报销手续是否符合规定;

(四)差旅费管理和使用的其他情况。

对涉及违反差旅费管理规定情形的,由学校纪检等部门责令

改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和项目负责人给予问责。

第八章 附 则

第二十八条 本办法由科研管理部门负责解释。

第二十九条 本办法自颁布之日起执行。

中国音乐学院

2020年9月8日