

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2016〕32号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东） 科研差旅费和会议费管理暂行办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）科研差旅费和会议费管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2016年8月30日

# 中国石油大学（华东）

## 科研差旅费和会议费管理暂行办法

为鼓励我校科技创新，充分调动全校师生的科研积极性和创造性，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《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）精神，结合我校科研工作实际，制定本暂行办法。

### 一、简化审批程序

1. 科研差旅费和会议费开支实行课题负责人负责制；课题负责人对本课题差旅费和会议费使用的真实性及合法、合规性负责。

2. 课题组成员出差及举办相关专业会议，免填相关事项审批单，由课题负责人一人签批。

3. 课题负责人本人出差，由本课题组其他骨干人员审签。

### 二、费用开支标准

（一）差旅费：由城市间交通费、住宿费、伙食费及市内交通费等组成，开支标准分别为：

1. 城市间交通费。即出差人员按规定等级乘坐交通工具发生的费用。交通工具规定等级见下表：

类别	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机
一类	院士、二级教授	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/商务舱
二类	教授及相应职称人员	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
三类	其余人员	火车硬席（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

(1) 第一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(2) 二级以下教授及相应职称人员出差，确因身体不适等特殊原因，经说明情况及课题负责人同意，可乘坐高一等交通工具座（舱）位。

(3) 副教授及相应职称人员出差，在晚 8 时至次日晨 7 时连续乘坐火车超过 6 小时的，可乘坐软座、软卧。

(4) 驻地往返机场（车站、码头）乘坐的大巴、轻轨等直通车或租车，可凭据报销。

(5) 因购买城市间交通费而发生的订票费、退票费、转签费以及保险费等附加费用，可凭据报销。

(6) 为便于开展科研工作，交通工具也可自愿选择租车或自驾车。对租车出差者，可据实报销往返的租车费用；对自驾车出差者，不分职级，可据实报销出差期间及地点的路桥费（或 ETC 费）和油料费；租车或自驾车出差均不发给市内交通费，但对机动车限行城市，可据实报销市内交通费。

(7) 针对科研工作需要日常在学校驻地交流的实际，科研人员可据实报销青岛、东营两地真实业务发生的市内交通费或自驾车通行费和油料费，但二者不可兼报。

(8) 自驾车出差或驻地交流工作，均不报销购买加油卡的费用。

(9) 对 400 公里以上目的地出差当天往返的，凭城市间交通费票据载明的日期，可加发一天伙食费。

(10) 对长期在外做科研，连续出差时间超过 30 天的，超出天数的伙食费和市内交通费减半发给。

2. 住宿费。按以下标准执行：

(1) 可自选实报实销或补助包干方式。对选择实报实销的，住宿费可在国家规定标准基础上上浮 20% 执行，超支不报；选择补助包干的，仅按国家规定标准和实住天数计发住宿费补助包干使用，不再报销住宿费发票。一次出差限选一种。

(2) 参加各种会议或培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议或培训通知，住宿费据实报销。

(3) 租车或自驾车出差的住宿费实报实销，无住宿费发票的，仅报销城市间交通费和伙食费等。

3. 伙食费。按出差自然（日历）天数计算，青海、西藏和新疆每人每天 120 元、其他地区每人每天 100 元包干发给。

4. 市内交通费。按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干发给。

5. 确因科研工作需要邀请专家、学者来校讲座、评审、调研等，可以按规定据实报销受邀人员的城市间交通费和住宿费。

(二) 会议费：科研因业务需要举办的各类专业会议按以下标准及规定执行：

1. 会议费由住宿费、伙食费和其他费用（包括会议室租赁费、交通费、资料印刷费、文具费、医药费等）组成。

国内会议费开支实行综合定额控制，分别为与会人员（含会务人员）每人每天住宿费 450 元、伙食费 150 元、其他费用 150 元，在综合定额各项费用之间可以调剂使用；国际会议费按有关规定执行。

(1) 综合定额标准是会议费开支的上限，须在综合定额标准以内据实报销，超支不报。

(2) 参会代表有住宿费自理的，会议费综合定额应按自理的实际人数、天数及标准扣减后核定报销。

(3) 向与会专家发放的咨询费、讲课费按有关规定执行，不在会议费综合定额之内。

(4) 会议收取的会务费不得直接用于会务，须全部交财务作冲减办会课题的会议费支出处理。

2. 会议以在学校召开（会务人员不安排住宿）为主，也可根据课题需要确定，但不得选择在国家明令禁止的风景区或私人会所办会。

3. 参会代表所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；确因工作需要，邀请国内外专家、学者参会，可在科研差旅费中报销其城市间交通费、国际旅费。

4. 会议次数、天数、人数由课题负责人本着实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定；会务人员数控制在与会代表人数的10%以内。

5. 不得利用办会之机搞变相公费旅游或超标准宴请参会代表。

6. 会议费实行汇总报销。一次会议一次结清，遗漏不再补报。

7. 科研人员出国、出境参加国际学术会议或国际合作科研，其年龄在50岁以上且连续乘机超过6小时的，可乘坐头等舱或商务舱。

(三) 差旅费、会议费支出中，凡属于公务卡强制结算目录的项目，均须刷公务卡结算，否则，如无特殊原因，将不予报销。

### **三、规范管理，改进服务**

1. 强化责任意识，实行内部公开。按照权责一致的要求，课题负责人不仅要强化自我约束和自我规范，还要约束、管理好课题组其他成员，确保本人负责的课题发生的差旅费和会议费真实、合规，同时保证不报销与本课题无关人员的差旅费和会议费。自

本暂行办法生效之日起，定期对科研差旅费和会议费支出情况在校园网上公开，接受校内师生监督。

2. 创新服务方式，切实解决差旅费和会议费报销中的具体问题。对在油田矿区、野外考察或召开现场会，以及邀请外国专家来华参加学术交流等科研活动中无法进行正规结算，以及结算后无法取得正规发票或财政性票据的，不要求提供对方证明，可按实际结算票据，由当事人书面说明具体情况并经课题负责人审批后据实报销。

#### **四、监督问责**

1. 科研差旅费和会议费审批权限下放以后，课题负责人要增强责任意识，切实负起应负的责任，确保本人签批的费用支出经得起检查。

2. 所有科研课题都必须自觉接受学校纪检、监察、审计部门对科研差旅费和会议费使用情况的检查。

3. 对检查发现有弄虚作假、虚报冒领行为的，首先追究课题负责人的责任，其次再追究相关当事人的责任。涉嫌违法的，将移送司法机关处理。

#### **五、附则**

1. 本暂行办法的报销程序等未尽事宜，仍按学校有关规定执行。

2. 本暂行办法自 2016 年 9 月 1 日起执行，此前发生的科研差旅费和会议费支出仍按原规定报销。

3. 本暂行办法由财务处负责解释。