

上海海洋大学文件

沪海洋财〔2023〕10号

关于印发《上海海洋大学科研项目差旅费和会议费管理办法》的通知

各学院（部）、各处室、各直属单位：

为了贯彻落实党中央、国务院出台一系列优化科研经费管理的政策文件和改革措施，进一步规范学校科研项目国内差旅费、会议费报销管理，营造良好科研环境，根据上级文件精神，结合学校实际，制定《上海海洋大学科研项目差旅费和会议费管理办法》，请按照执行。

附件：上海海洋大学科研项目差旅费和会议费管理办法

上海海洋大学

2023年10月19日

附件

上海海洋大学科研项目差旅费和会议费 管理办法

第一章 总则

第一条 为了贯彻落实党中央、国务院出台一系列优化科研经费管理的政策文件和改革措施,进一步规范学校科研项目国内差旅费、会议费报销管理,营造良好科研环境,激发教师科研人员的创造性和创新活力,减轻科研人员的负担,促进科研成果数量和质量提升,进一步提高学校的科研实力。根据《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《科技部办公厅、财政部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》(国科办资〔2018〕122号)、《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)、中共上海市委办公厅 上海市人民政府办公厅 2019年3月20日颁布的《关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》、《关于本市进一步放权松绑激发科技创新活力的若干意见》(沪府办规〔2023〕10号)、《上海市财政科研项目专项经费管理办法》(沪财发〔2023〕4号)、《上海海洋大学

科研项目及科研经费管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担的各类纵向科研项目或课题（以下统称纵向项目）经费和横向科研项目（以下统称横向项目）经费所支出的国内差旅费、会议费。

国内差旅费是指科研及相关人员使用科研课题项目经费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等。

会议费是指因科研工作需要使用科研课题项目经费召开的科研工作会议产生的相关费用，它包括会议场地租金、会议住宿费、会议伙食费、交通费、文件印刷费、其他会议必要费用等。

第三条 制定本办法的基本原则：

（一）市场原则：适用物价上涨等市场价格变动因素。

（二）效率原则：便于科研人员将更多的精力投入科研活动，提高科研工作效率。

第四条 坚持厉行节约、反对浪费。科研差旅费和会议费支出严格按预算限额和有关标准实施控制，严禁无实质内容、无明确业务目的的差旅和会议活动，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。

第二章 科研差旅和会议费使用和管理职责

第五条 学校科研出差实行审批制度。出差审批单应包括出差地点、人员、时间和任务等内容，由二级单位负责审批。学校

中层领导，出差凭中层干部离沪外出请假报告单报销。出差审批一般应事先进行，如情况紧急，可口头告知，事后补办审批手续。

第六条 出差人、会议经办人是差旅费和会议费的直接责任人，对差旅和会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人和经办人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费、会议费管理制度，依法、据实报销差旅和会议费。

第七条 项目负责人负责审批和监管本项目差旅、会议费预算和支出，严格控制差旅费、会议费支出规模，包括出差人数和天数，督促、审查相关人员合理、合规报销差旅和会议费。

第八条 财务处负责科研差旅和会议费的会计核算和财务管理，制定和宣传学校科研差旅和会议费管理办法，依据有关财经法律法规、学校规定、各项目负责人、各单位相关负责人的审批结果，实施科研差旅费和会议费报销管理和服务。

第三章 城市间交通费

第九条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

第十条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表。

类别	人员级别	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	1. 院士及相当于院士的学者 2. 专业技术二级及以上岗位人员，55周岁以上的其他正高级专业技术人员 3. 长江学者、国家杰出青年基金获得者等国家级人才称号获得者 4. 国家重大科研项目获得者	头等舱公务舱（2, 3, 4类人员航程2小时以上的，2小时以下降低等次）	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座（2, 3, 4类人员行程3.5小时以上，3.5小时以下降低等次），全列软席列车一等软座	一等舱	凭据报销
二类	1. 除上述一类之外的高级职称人员、副处级及以上管理岗位	经济舱	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	凭据报销
三类	其余人员	经济舱	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	凭据报销

（一）乘坐夕发朝至（在晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上）全列软席火车的普通软席时，不受出差人员级别限制。

（二）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

（三）科研经费支出范围内的因公出差，出差人确因身体等原因，经科研项目负责人审批，可乘坐高一等级的交通工具；陪同院士出差的随行一人可乘坐同等级交通工具（飞机除外）。

(四) 学生参与科研活动、试验、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准按第三类人员差旅费报销标准。

(五) 对于未经批准，未按规定等级乘坐交通工具的，对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销，超支部分由个人自理。

第十一条 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，可凭据报销。乘坐交通工具的，每人可报销交通意外保险一份。

第十二条 在乡村或偏远地区考察调研的科研项目，在考察调研地区无法取得交通费票据的，由出差人员提供交通情况说明并由项目负责人审定并签字后，根据实际情况报销，不再领取当天的市内交通费补贴。

第四章 住宿费、伙食补助费和市内交通费

第十三条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

住宿费执行标准：

类别	人员级别	住宿费执行标准	备注
一类	1. 院士及相当于院士的学者 2. 专业技术二级及以上岗位人员, 55 周岁以上的其他正高级专业技术人员 3. 长江学者、国家杰出青年基金获得者等重要人才称号获得者 4. 国家重大科研项目获得者	院士及相当于院士的学者每人每晚不超过 1200 元, 其他人员不超过 850 元	(不分地区)

类别	人员级别	住宿费执行标准	备注
二类	1. 除上述一类之外的高级职称人员、副处级及以上管理岗位	每人每晚不超过700元	(不分地区)
三类	其他人员	每人每晚不超过600元	(不分地区)

第十四条 使用科研经费出差的人员的住宿费实行限额控制,在规定标准之内出差人员可自行选择与其级别相适应的房间类型。

第十五条 住宿费发票在住宿费限额标准内据实报销,超出部分由个人自理。

第十六条 参加其他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,如果住宿费标准超出限额标准,凭会议和培训通知等举办单位出具的有效证明,经项目负责人和所在学院(部门)主管领导审批,据实报销住宿费。

第十七条 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。伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,青海、新疆和西藏地区每人每天150元包干使用,其他地区每人每天130元包干使用。

第十八条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天100元包干使用。另外往返驻地和机场(火车站、码头)当天的市内交通费可选择据实报销,不再领取当天的市内交通费补贴。

第十九条 已由接待单位或其他单位负担市内交通费的，出差人员不得在学校重复领取市内交通费。

第二十条 实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下情况外，不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供仅负担住宿费而不承担伙食和市内交通费的有效证明。

会议期间的伙食补助费、住宿费和市内交通费如由会议主办单位按会议费规定统一开支的，不发放伙食补助费和市内交通费。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供仅承担住宿费而不承担伙食费和市内交通费的有效证明。

（三）开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、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、学生宿舍等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿情况说明并由项目负责人签字确认情况属实。

（四）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人写明情况，项目负责人签字确认情况属实。实际住宿天数三天及以内的按照不超过本办法标准发放伙食补助费和市内交通费，三天以上的部分不发放伙食补助费和市内交通费。

第二十一条 科研及相关人员出差期间因私前往其他城市的，原则上需事先在出差审批单中注明，事情紧急，事后应及时

补办审批手续。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。伙食补助费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第二十二条 因科研业务需要，使用科研课题项目经费邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问，或赴外地参加调研，可按不超过本办法标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费、据实报销驻地和机场（火车站、码头）交通费，不计发伙食补助和市内交通补贴。

第二十三条 在本市区域内因公外出一般不安排住宿费，因工作需要确实需要住宿的，凭相关通知，参照本办法报销住宿费、据实报销市内交通费，不再领取市内交通费和伙食补助费。

第二十四条 召开的科研会议可以按照每人每天不超过1000元的标准（其中会议餐费、场地费及其他费用不得超过500元/天），按照会议管理办法相关规定据实报销。

第五章 报销管理

第二十五条 使用纵向课题支付的城市间交通费、住宿费等费用原则上应当按照公务卡管理办法的有关规定执行，以公务卡方式结算，购买机票原则上需按照购买公务机票的相关规定执行，确因其他原因，未购买公务机票的，项目负责人、二级单位负责人审批后报销。学生或者非本校人员出差可以用本人银行卡进行结算。

第二十六条 工作人员出差结束后，应及时办理报销手续。出差人员在出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费同时报销，事后不得补报。

第二十七条 一次出差执行多项任务，其中部分行程由主办单位或接待单位承担该阶段全部或部分差旅费的，该次出差的其余差旅费可以凭相关材料据实报销。

第二十八条 科研项目组邀请校外专家及外聘人员出差的费用报销，按照其专业技术职务和管理岗位等级参照本规定类别标准执行。

第二十九条 工作人员外出参加会议、培训，凭会议通知或主办单位证明报销。

第三十条 出于安全和环保因素，学校不提倡自驾私人车辆（以下简称自驾车，含租车自驾）出差。确因科研工作需要，出差人员自驾车出行时，应在“网上预约报销单”上注明“自驾车”及车辆牌照信息，课题组成员由项目负责人审批同意，项目负责人由部门负责人审批同意。

由于自驾车引起的安全等问题，由出差人员个人承担。

经审批的自驾车出差，往返过路费、停车费、住宿费据实报销，不再领取交通补贴；伙食补助费按规定标准包干。

第三十一条 确因科研工作需要，可以租用合法租车公司的车辆。租车费报销应在“网上预约报销单”上注明“租车”及车辆牌照信息，课题组成员由项目负责人审批同意，项目负责人由部门负责人审批同意。

出差期间，在目的地租车的，视同市内交通费，凭发票等票据报销。在常驻地与目的地之间往返租车的，视同城市间交通费，凭发票、行程单等票据报销。

使用租车出差期间，不再报销其它交通费用，并不再享受市内交通补贴。

由于租车引起的安全等问题，由出差人员个人承担。

第三十二条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第六章 监督问责

第三十三条 各单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理。各单位负责人、项目负责人、经办人员须确保票据来源合法，内容真实完整、合规。财务人员对接差旅费报销进行审核把关，对不按规定开支和报销差旅费的行为不予报销。

各单位应当自觉接受纪检监察部门、审计部门对出差活动及相关经费支出的检查监督。

第三十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十五条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

(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) 伙食费、市内交通费已由外单位承担, 重复报销的;
- (六) 其他违反本办法规定的。

第七章 附则

第三十六条 凡课题委托方对经费使用方式和报销标准有明确规定的,按委托方要求执行。

第三十七条 国家重大科研项目负责人包括国家重点研发计划项目负责人、国家自然科学基金重大及重点项目负责人、国家自然科学基金委创新群体带头人、国家社科基金重大项目负责人和教育部重大课题攻关项目负责人。

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法自发文之日起施行。

