

中国水产科学研究院黄海水产研究所文件

黄水财〔2014〕111号

关于印发《黄海水产研究所差旅费 管理办法》的通知

所属各部门：

根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》（财办行〔2014〕90号）有关规定，结合本所实际，对《黄海水产研究所差旅费管理实施办法》（黄水财条〔2014〕20号）部分规定进行修改和完善，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 黄海水产研究所差旅费管理办法
2. 黄海水产研究所职工出差审批表

3. 因公出差住宿费和伙食补助费标准表

中国水产科学研究院黄海水产研究所

2014年10月24日

附件 1

黄海水产研究所差旅费管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，保证出差人员工作和生活的需要，根据财政部颁布的《中央和国家机关差旅费管理办法》，结合我所实际，制定本实施办法。

第二条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第四条 公务出差实行事前审批管理制度。出差必须逐级报经有关领导批准，严格控制出差人数和出差天数。

第二章 城市间交通费

第五条 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。具体等级如下：

一、副部级、院士及相当职务的人员：火车可乘坐软席（软座、软卧）；高铁可乘坐特等座或商务座；动车可乘坐商务座；轮船可乘一等舱（不包括旅游船）；飞机可乘头等舱。因工作需要，随行 1 人可享受交通工具同等待遇。

二、所级领导、研究员及相当专业技术人员：火车可乘坐软席（软座、软卧）；高铁可乘坐一等座；动车可乘坐一等座；轮船可乘二等舱（不包括旅游船）；飞机乘普通舱（经济舱）。

三、职员为五级的处长（主任）或正处级及以下的中层干部、副研究员以及相当专业技术人员：火车乘坐硬席（硬座、硬卧）；高铁乘二等座；动车乘二等座；轮船乘二等舱（不包括旅游船）；飞机乘普通舱（经济舱）。

四、其余人员（含在站博士后）：火车可乘坐硬席（硬座、硬卧）；高铁乘二等座；动车乘二等座；轮船乘三等舱（不包括旅游船）；乘坐飞机应视具体情况：出发地至目的地选择高铁/动车/火车单乘及换乘时间在 6 小时以内的，原则上不得乘坐飞机；超过 6 小时的或有特殊情况的（如工作需要携带管制器具或易腐变质产品和样品的），经所领导批准，可乘飞机普通舱（经济舱）。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当本着节约原则选乘经济便捷的交通工具。

第六条 出差人员原则上应乘坐全列软席列车软座，但在晚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，经所领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

出差人员（包括因工伤残人员）符合乘坐火车软卧条件而改乘硬卧、软座或硬座的，符合乘坐火车硬卧而改乘硬座的，不再给予补助。

第七条 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。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。若单位统一购买了交通意外保险，个人不应再重复购买。

城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，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

第八条 副部级、院士及相当职务的人员住普通套间，因工作需要，随行人员可住同一酒店内，住单间或标准间；所级领导、研究员及以下人员住单间或标准间。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

两人同住一个标准间的，住宿费可参照单人住宿费标准合并计算，额度内凭发票据实报销。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体标准参照财政部另行规定。

第九条 实际发生住宿而无住宿费发票的，报销差旅费时应提供会议通知或邀请函或情况说明等凭据材料。

第四章 伙食补助费

第十条 青岛市外出差的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，西藏、青海和新疆每人每天 120 元，其他省市每人每天 100 元。

市郊四市（平度、胶州、莱西、即墨）出差的伙食补助费，每人每天 20 元。

第十一条 出差人员由接待单位或会议统一安排伙食的，不实行包干办法，应当向接待单位交纳伙食费，凭接待单位开具的伙食费收据报销。但出差往返日程按自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 120 元或 100 元。

第五章 市内交通费

第十二条 出差人员在外地发生的市内交通费用按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。从出发点到机场、

车站或从机场、车站到目标点间发生的交通费用以及外地市内交通费用不再予以报销。

市郊四市（平度、胶州、莱西、即墨）出差的市内交通费不实行包干制，市区至市郊四市的交通费据实报销（的士出租车除外）。

乘坐公车或租车出差的，不享受市内交通费补贴。

第六章 参加会议、基地工作等发生的差旅费

第十三条 所内工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费回所按照差旅费规定报销。小型调查研究会等不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费均按照差旅费规定报销。

第十四条 在市区所属胶南、即墨基地驻点工作的编制内职工，在途期间的伙食补助费按照每人每天 20 元标准执行；驻点工作期间，每人每天发放伙食补助费 20 元，驻点补贴 20 元，不报销住宿费，无交通补贴。在青岛市外海阳基地驻点工作的编制内职工，在途期间的伙食补助费按照每人每天 50 元执行，城市间交通费（的士出租车除外）及市内交通费据实报销，无交通补

贴；工作期间，每人每天发放伙食补助费 20 元，驻点补贴 30 元，不报销住宿费，无交通补贴。领取伙食补助费和驻点补贴需提供人事处审签的出勤记录证明材料。所属基地聘用的合同制项目岗职员，在基地工作期间，每人每天发放生活补贴 20 元，不发放驻点补贴。基地食堂发生的日常职工用餐支出不再予以报销；基地确有公务接待在食堂用餐的，可单独申请报销。

基建项目管理组和工地办公室成员到所属基地出差的（除基地工作人员外），在途期间的伙食补助费按照每人每天 20 元（即墨、胶南基地）或 50 元（海阳基地）执行，城市间交通费（的士出租车除外）及市内交通费据实报销，无交通补贴；驻点工作期间，每人每天发放伙食补助费 20 元，驻点补贴参照所属基地编制内职工执行，不报销住宿费，无交通补贴。

到所属基地或企业进行实习、工作锻炼、课题研究的人员（含项目岗、临时用工和学生），在途期间的伙食补助费按照每人每天 20 元（即墨、胶南基地）或 50 元（海阳基地）执行，城市间交通费（的士出租车除外）及市内交通费据实报销，无交通补贴；工作期间，每人每天发放伙食补助费 20 元，驻点补贴参照所属基地编制内职工执行（项目岗，临时用工和学生除外），不报销住宿费，无交通补贴。

到我所合作基地、企业、院士工作站或实验点等实习、工作锻炼、课题研究、成果转化和支援工作的人员（含项目岗、临时

用工和学生)，出差天数在 4 个自然天数（含 4 天）以内的短期出差，出差期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支标准执行；出差天数在 4 个自然天数以上的长期出差，4 天的伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支标准执行（含往返在途天数），4 天开外的伙食补助费和市内交通费按照差旅费标准减半执行，工作期间，不发放驻点补贴。长期出差的，需对方单位开具工作证明材料。项目岗、临时用工和学生出差的，报销差旅费时还需人事处核签。

到农业部、水科院等上级或其他部门挂职锻炼的人员（在青岛本地挂职的除外），挂职期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定执行。

第七章 调动、搬迁的差旅费

第十五条 因工作调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照出差的有关规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第十六条 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达本单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

第八章 附 则

第十七条 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，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按从出差目的地返回单位的天数（扣除绕道和回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第十八条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而支出的费用，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。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照有关规定严肃处理。

出差期间因工作需要发生的邮寄费及住宿酒店的网络费用据实报销；固定电话费、手机通讯费一律不予报销。

工作人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应提供出差审批单、机票及登机牌、车票、住宿费发票、会议或培训通知等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第十九条 差旅费报销均需填写《黄海水产研究所职工出差审批表》（基地常驻工作人员除外，应提供出勤记录），经常性到基地出差的人员，可汇总填写，应另附明细。

第二十条 《黄海水产研究所财务报销指南》中“二、(十三)”所列乘坐交通工具等级的内容与本办法相关内容有抵触的，按照本办法执行。

第二十一条 本办法自公布之日起执行。原《黄海水产研究所差旅费管理实施办法》（黄水财条[2014]20号）同时废止。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

附件 2

黄海水产研究所职工出差审批表

处室（部门）：

填表时间： 年 月 日

姓名		出差人级别/ 职称	
出差时间	月 日- 月 日	出差地点	
出差事由		接待单位 安排情况	统一安排伙食：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免费提供交通：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
应乘坐交通 工 具		申请乘坐交通 工具及理由	
经费开支 渠道		部门领导审批	
分管所长 审批			

注：凡出差前不能确定接待单位安排情况的，请在出差回所后补填表格中“接待单位安排情况”以便财务人员据此审核报销。

附件 3

因公出差住宿费和伙食补助标准表

省份	住宿费标准			伙食补助 费标准
	副部级、院士（普 通套间）	所级领导、研究员 （单间或标准间）	其他人员（单间或 标准间）	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100

湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120