# 华东师范大学文件

华师财〔2022〕7号

# 关于印发《华东师范大学国内差旅费管理办法 (2022年修订)》的通知

#### 各单位:

为加强和规范学校国内差旅费管理,根据《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)要求,结合学校实际,对原《华东师范大学国内差旅费管理暂行办法(2017年修订)》(华师财[2017]5号)进行了修订。现予印发,请遵照执行。

特此通知。

华东师范大学 2022年10月11日

# 华东师范大学国内差旅费管理办法(2022年修订)

#### 第一章 总则

- 第一条 为加强和规范学校国内差旅费报销管理,推进厉行节约、反对浪费,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》《中共中央办公厅、国务院办公厅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》《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《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》等文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。
- 第二条 本办法适用于学校和各学部(院、系、所、中心)、部(处)以及其他直属、附属单位等二级单位(以下简称"二级单位")。
- 第三条 差旅费是指学校教职工和学生等(以下简称出差人员)临时到常驻地以外地区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。
- **第四条** 纳入学校财务处统一管理与核算的资金均执行本办法。校外专项经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有规定的,从其规定。财政部关于差旅费规定如有调整,学校随之进行调整。按出差使用的经费类别分为行政类经费、科研类经费及其他类经费。

#### (一) 行政类经费

行政类经费,是指由学校预算下拨的用于行政支出的经费。 包括职能部门、直属单位及二级单位经费中用于行政支出的业 务费及专项经费等。

#### (二)科研类经费

科研类经费,是指以竞争方式从校外取得的科研经费及科研用途的校内预算经费。包括纵向科研经费、横向科研经费、财政专项中明确用于科研的经费以及其他由科研管理部门认定的科研用途的经费。

#### (三) 其他类经费

其他类经费,是指除行政类经费和科研类经费之外的其他各类经费。

**第五条** 各二级单位须建立健全出差审批制度,根据需要合理安排出差人数和天数。禁止无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动,禁止以任何名义和方式变相旅游,禁止无实质内容的学习交流和考察调研。

#### 第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公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。

- **第七条** 出差人员乘坐城市间交通工具,按照使用经费类别的不同区分相应等级标准,具体如下:
- (一)使用行政类经费的严格按照《中央和国家机关差旅 费管理办法》标准执行见表 1。

表1 出差人员乘坐交通工具的等级标准表(行政类经费)

交通工具 级 别	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)
部级及相当职务人员 (二级及以上管理人员)	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	凭据报销
司局级及相当职务人员 (四级及以上管理人员)	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	凭据报销
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	凭据报销

注: 部级及相当职务人员出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二)使用科研类经费的应按如下规定等级乘坐交通工具, 乘坐交通工具的等级见表 2。

表 2 出差人员乘坐交通工具的等级标准表(科研类经费)

标准	交通工具对应人员	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)
	院士和相当于院士人员	】 火车软卧/一等软座、		头等舱	
一类	50周岁及以上正高级专业 技术职务人员	高铁/动车商务座	一等舱	公务舱	凭据报销
二类	高级专业技术职务人员	火车软卧/一等软座、 高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座/硬卧/二等 软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

注: 1. 对于乘坐夕发朝至的全列软席火车,乘坐普通软席时不受出差人员级别限制,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;

- 2. 院士和相当于院士人员出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具;
- 3. 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"孰低"的原则报销。
- (三)使用其他类经费的应按如下规定等级乘坐交通工具, 乘坐交通工具的等级见表 3。

表 3	出差人员乘坐交通工具的等级标准表	(其他类经费)	

交通工具对应人员	火车(含高铁、动车、全列 软席列车)	轮船 (不包括 旅游轮)	飞机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
部级及相当职务人员 (二级及以上管理人员); 院士和相当于院士的人员	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	凭据报销
司局级及相当职务人员 (四级及以上管理人员); 正高级专业技术职务人员	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	凭据报销
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	凭据报销

- 注: 1. 部级及相当职务人员、院士和相当于院士人员出差,因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具;
  - 2. 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"孰低"的原则报销。
- **第八条** 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具,未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。
- **第九条** 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,应当选乘经济便捷的交通工具。

**第十条** 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。

**第十一条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,每人次可以购买交通意外保险一份。

#### 第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆 (包括饭店、招待所,下同)发生的房租费用。

**第十三条** 住宿费按照使用经费类别的不同,区分相应等级标准,具体如下:

- (一)使用行政类经费,住宿费标准执行《中央和国家机 关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》(附件 2),具体人员 划分标准参考本办法第七条。
  - (二)使用科研类经费,住宿费不超过以下标准见表 4。

表 4 出差人员住宿费的等级标准表(科研类经费)

标准	对应人员	北京、上海、广州、深圳	其他城市
	院士和相当于院士人员	1100元	900元
一类	50 周岁及以上正高级专业技术职务人员	900元	750 元
二类	高级专业技术职务人员	750元	650 元
三类	其余人员	650 元	550 元

注: 旺季住宿费价格上浮的城市,可按就高原则参照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》(附件2)中对应标准执行。

(三)使用其他类经费,住宿费标准执行《中央和国家机 关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》(附件 2)。其中,院 士和相当于院士的人员可参照部级标准执行,正高级专业技术 职务人员可参照司局级标准执行。具体人员划分标准参考本办 法第七条。

第十四条 住宿费按照出差住宿开具的发票,在住宿费限额标准内据实报销,超出部分由个人自理。

第十五条 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,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。在有多个选项酒店的情况下应选择不超标准的酒店。

第十六条 住宿费发票应注明住宿天数、人数(或房间数)、单价等基本信息,以便判断住宿费是否符合标准。因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数(或房间数)、单价的,出差人员应实事求是在发票票面予以注明并签字确认。

第十七条 使用科研类经费开展野外调研,如住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的,应提供住宿情况说明或其他有关凭据,并经所在二级单位负责人批准,可实行定额包干方式 400 元/人·天报销住宿费。定额包干标准在不超过本办法规定住宿标准的范围内,由二级单位制定实施细则并报学校审批备案后执行。项目负责人对定额包干住宿费使用的合规性负责。

#### 第四章 伙食补助费

**第十八条** 伙食补助费是指给予出差人员因公出差期间的 伙食补助费用。

第十九条 出差人员伙食补助费包干使用,按自然(日历) 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,只发放在 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。

第二十条 使用科研类经费开展野外考察,根据科考地区条件不同,补助标准由二级单位在不超过300元/人·天(西藏、青海、新疆为360元/人·天)的范围内自行制定实施细则,报学校审批备案后执行。

#### 第五章 市内交通费

第二十一条 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80元包干使用。使用科研类经费和其他类经费出差的,也可选择凭票实报实销。

**第二十二条** 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 学生差旅费

第二十三条 学生差旅费是指学生参与教学科研活动或参

加实习实践、社会调研活动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

- **第二十四条** 学生差旅费根据其出差任务按下列标准报销:
- (一)学生参与教学、科研活动所发生的差旅费,按照本办法中"其余人员"差旅费标准执行。
- (二)学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费,教务处、研究生院、党委学生(研究生)工作部和团委可制定实施细则并报财务处备案,但报销标准不得超过本办法中"其余人员"差旅费标准。

#### 第七章 报销管理

- 第二十五条 出差人员因公出差结束后,应在三个月内办理报销手续。办理差旅费预借或报销手续之前应履行单位审批或审核手续。
- 第二十六条 差旅费报销时须提供《华东师范大学预约报销单》,并附机票、车船票、住宿费发票和选择实报实销方式的市内交通票据等报销凭证。差旅费报销应遵循"一事一报"的原则。出差人员在出差期间所发生的费用,应连同当次差旅费同时报销,原则上不接受分开办理。
- **第二十七条** 出差期间,出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的,原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

使用科研类经费和其他类经费报销的,出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和选择包干方式的市内交通费。对于实际发生的住宿、乘坐交通工具费用,无法取得相关票据的,按下列规定报销:

- (一) 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等, 或与其他单位开展科研合作,凭邀请方或合作方提供的负担住 宿费或城市间交通费的有效证明(需对方单位盖章签字),按规 定标准据实报销相关费用或发放相关补助;
- (二)开展野外调研、社会调查、考古挖掘、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、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票 的,应提供住宿情况说明或其他有关凭据,并经所在二级单位 负责人批准,按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助;
- (三)因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整, 由当事人对票据不完整的原因信息进行情况说明,经二级单位 负责人审批同意后,可按规定标准据实报销相关费用或发放相 关补助。
- 第二十八条 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。
- 第二十九条 出差人员因公出差应选择公共交通出行,确因科研工作需要租车或自驾前往的,应报所在二级单位负责人

批准,且手续完备,票据合规。在目的地租车的,视同市内交通费,按实报销;从常驻地到目的地往返租车的,视同城市间交通费报销,不再发放市内交通补助费。报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内;凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助。

报销租车费用应附有租车合同。租赁车辆时,既要满足业务开展需要,又要符合经济适用的原则,不得租赁豪华车辆。使用车辆时,应选择经济、便捷、安全的路线行驶,严格控制车辆使用成本。

自驾原则上只限校内教师,学生不得自驾或租车驾驶。

第三十条 出差人员在出差期间,因特殊情况进行与出差任务无关的活动而前往其他城市或在出差目的地城市延长逗留时间的,应履行请假手续,报销时还应进行情况说明,经二级单位负责人审批同意后,按不高于从出差目地返回常驻地规定乘坐相应交通工具的票价报销城市间交通费,超出部分由出差人员自理。按规定标准报销因公出差期内的住宿费并发放相关补助。

- 第三十一条 确因工作业务需要邀请学者、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,按差旅费规定报销受邀人员城市 间交通费,按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等;

- (二)邀请来校交流、访问的,按差旅费规定报销受邀人 员城市间交通费、住宿费,但不再发放伙食补助费和市内交通 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、伙食补助费和市内交通费。
- 第三十二条 因教学、科研工作需要较长时间出差,对方不提供伙食和交通补贴的情况,按照以下标准发放伙食补助费和市内交通费:
- (一)一个月内(含),每人每天可以按照标准发放伙食补助费和市内交通费;
- (二)一个月以上,需提供教学协议、科研合同等相关材料,由项目负责人报二级单位和项目归口管理部门审批后,每 人每天按照标准减半发放市内交通费和伙食补助费。

如与对方单位签署了相关协议,对差旅费有规定的,从其 规定,不再另外发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十三条** 差旅费报销原则上应与出差项目匹配,不同性质的项目经费不得混用、挤占。

第三十四条 差旅费原则上应按规定使用公务卡支付。如由出差人员自行垫付的,原则上报销款直接打入出差人员的银行卡。

第三十五条 确有其他特殊情况,按出差审批制度报经批准后,报财务处按规定审批。

#### 第八章 监督问责

第三十六条 各二级单位必须严格执行学校的因公出差分级审批制度,做好出差的事前审批工作,加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理,经费负责人必须严格控制差旅费预算,确保差旅费支出符合预算批复的内容,并对出差活动的真实性负责,配合财务处把好差旅费的报销审核关。

第三十七条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

- (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。

对发现问题的单位,由学校纪检监察、审计、财务等部门 责令整改,违规资金应予追回,并视情况予以通报或问责。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 出差人员违反本办法规定,有下列行为之一的,依照相关法律法规和纪律规定追究相关人员的责任:

- (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的;
  - (五) 其他违反本办法规定的。

#### 第九章 附则

第四十条 本办法自发布之日起施行。《华东师范大学国内 差旅费管理暂行办法(2017年修订)》(华师财[2017]5号) 和《华东师范大学科研野外考察差旅费管理暂行办法》(华师财 [2017]4号)同时废止。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

#### 附件 1:

### 中央和国家机关差旅费管理办法

#### 第一章 总则

- 第一条 为加强和规范中央和国家机关国内差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》,制定本办法。
- **第二条** 本办法适用于中央和国家机关,以及参照公务员法 管理的事业单位(以下简称中央单位)。

本办法所称中央和国家机关,是指党中央各部门,国务院各部委、各直属机构,全国人大常委会办公厅,全国政协办公厅,最高人民法院,最高人民检察院,各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

- 第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。
- **第四条** 中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准,从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,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。
- **第五条** 财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准,并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

#### 第二章 城市间交通费

第六条 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、飞机等交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表:

交通工具 级 别	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)
部级及相当职务人员	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	凭据报销
司局级及相当职务人员	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	凭据报销
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	凭据报销

部级及相当职务人员出差,因工作需要,随行一人可乘坐同 等级交通工具

未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

**第八条** 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,应当选乘经济便捷的交通工具。

**第九条** 乘坐飞机的,民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的,不再重复购买。

#### 第三章 住宿费

**第十一条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所,下同)发生的房租费用。

第十二条 财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅(局)根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素,提出所在市(省会城市、直辖市、计划单列市,下同)的住宿费限额标准报财政部,经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后,由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。

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,具体规定由财政部另行发布。

**第十三条** 部级及相当职务人员住普通套间,司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 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。

#### 第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。

第十七条 财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅(局)负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素,参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报财政部,经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后,由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

**第十八条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排 用餐的,应当向接待单位交纳伙食费。

#### 第五章 市内交通费

**第十九条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十条** 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。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

#### 第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按规定开支差旅费,费用由 所在单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十三条** 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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销,在途期间的伙食补助 费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。 差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等 凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十五条** 财务部门应当严格按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。

实际发生住宿而无住宿费发票的,不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

#### 第七章 监督问责

第二十六条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和 经费报销的内控管理,对本单位出差审批制度、差旅费预算及规 模控制负责,相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关, 确保票据来源合法,内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、 不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查,发现问题及时处理,重大问题向财政部报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

- 第二十七条 财政部会同有关部门对中央单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:
- (一)单位差旅审批制度是否健全,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)差旅费报销是否符合规定;
  - (四)是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费;
  - (五)差旅费管理和使用的其他情况。
- **第二十八条** 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。
- **第二十九条** 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关单位和人员的责任:
  - (一)单位无出差审批制度或出差审批控制不严的;
  - (二)虚报冒领差旅费的;
  - (三)擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
  - (四)不按规定报销差旅费的;
  - (五)转嫁差旅费的;
  - (六)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由财政部会同有关部门责令改正, 违规资金应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负 责人,报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移送 司法机关处理。

#### 第八章 附则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训,举办单位统一安排食宿的,会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支;往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

**第三十一条** 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法,结合本单位实际情况制定具体操作 规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法参照本办法另行规定。

第三十二条 本办法由财政部负责解释。

第三十三条 本办法自 2014年1月1日起施行。2006年11月13日发布的《财政部关于印发<中央国家机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》(财行[2006]313号)同时废止,其他有关中央国家机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的,按照本办法执行。

### 附件 2:

## 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费 标准明细表

单位:元/人•天

			Δ.	<u>, ,₽→ <del>dit</del></u> L≔\	,D.		Ħ	季浮动	标准								
序号		地区	日	宿费标	生	- 旺季地区		旺季上浮价		价							
号		(城市)	部级	司局 级	其他 人员		旺季期间	部级	司局 级	其他 人员							
1	北京	全市	1100	650	500												
2	天津	6 个中心城区、滨 海新区、东丽区、 西青区、津南区、 北辰区、武清区、 宝坻区、静海区、 蓟县	800	480	380												
		宁河区	600	350	320												
		石家庄市、张家口 市、秦皇岛市、廊				张家口市	7-9 月、 11-3 月	1200	675	525							
3	河北	坊市、承德市、保	800	450	450	350	秦皇岛市	7-8 月	1200	680	500						
	1/3/40	定市	定市			承德市	7-9 月	1000	580	580							
		其他地区	800	450	310												
		太原市、大同市、 晋城市	800	480	350												
	1	临汾市	800	480	330												
4	山西	阳泉市、长治市、 晋中市	800	480	310												
		其他地区	800	400	240												
		呼和浩特市	800	460	350												
5		+// / -	06.5	400	26.5	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9 月	1200	690	480							
	内蒙 古	其他地区	800	460	460	460	460	460	460	460	460	320	二连浩特 市	7-9 月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480							
		沈阳市	800	480	350												
6	辽宁	其他地区	800	480	330												
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420							

8	吉林	长春市、吉林市、 延边州、长白山管 理区	800	450	350	吉林市、延 边州、长白 山管理区	7-9 月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
		哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
9	<b>黑龙</b> 江	其他地区	750	450	300	牡丹江市、 伊春市、大 兴安岭地 区、黑河 市、佳木斯 市	6-8 月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、 无锡市、常州市、 镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
10	34 <b>c</b> 37T	杭州市	900	500	400					
12	浙江	其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、 平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、 枣庄市、东营市、 烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、 威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
		郑州市	900	480	380					
20	河南	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上 旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
41	例化	其他地区	800	480	320					

		长沙市	800	450	350					
22	湖南	其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
0.5	ᆣᆓ	南宁市	800	470	350					
25	广西	其他地区	800	470	330	桂林市、北 海市	1-2 月、 7-9 月	1040	610	430
		海口市、三沙市、 儋州市、五指山 市、文昌市、琼海 市、万宁市、东方				海口市、文 昌市、澄迈 县	11-2 月	1040	650	450
26	海南	市、定安县、屯昌 800 500 5	350	琼海市、万 宁市、陵水 县、保亭县	11-3 月	1040	650	450		
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
27	重庆	9 个中心城区、 北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
		成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、 雅安市	800	430	320					
28	四川	宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、 巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
90	·此. 由	贵阳市	800	470	370					
29	贵州	其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、 丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					

		拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
31	西藏	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
		西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
32	陕西	杨凌区	680	320	260					
02	NA.	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
		西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
34	青海	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
0.5	ᄼ	银川市	800	470	350					
35	宁夏	其他地区	800	430	330					
		乌鲁木齐市	800	480	350					
36	新疆	石河子市、克拉玛 依市、昌吉州、伊 犁州、阿勒泰地 区、博州、吐鲁番 市、哈密地区、巴 州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

华东师范大学学校办公室

2022年10月11日印发