

中国农业科学院棉花研究所文件

农科棉财〔2024〕163号

中国农业科学院棉花研究所 关于印发《中国农业科学院棉花研究所 差旅费管理办法（修订）》的通知

所属各部门：

《中国农业科学院棉花研究所差旅费管理办法（修订）》于2024年11月4日经所务会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业科学院棉花研究所

2024年11月10日

中国农业科学院棉花研究所 差旅费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强和规范我所国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，切实给科研人员做好服务和松绑减负，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》《中国农业科学院差旅费管理办法》等有关规定，结合我所实际，特制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员（在职人员、聘用人员、借调或挂职人员、研究生、邀请专家等）临时到常驻地以外的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。

第三条 在职职工和我所招录的研究生为完成在读学历学位的学习，赴就读院校上课或开展实验工作，不适用本办法。

第四条 严格执行公务出差审批制度，出差人员必须填写《因公外出申请表》，该表原则上需通过 OA 系统审批。

（一）书记和所长出差应交叉或由主持工作所领导签批；

（二）副所级领导出差报所长/书记/主持工作所领导签批；

（三）中层干部出差报分管所领导签批，其中：职能部门主要负责人出差报所长/书记/主持工作所领导签批；

（四）一般工作人员（含高层次人才、项目助理、博士后研究人员）出差报所属部门负责人签批；

（五）其他工作人员（研究生、劳务派遣、退休返聘人员、长期临时工等）出差天数在5天（含）以内，由所属部门负责人签批，5~10天（含）由分管所领导签批，超过10天由所长/书记/主持工作所领导签批。

要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。不得向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费。

第五条 差旅费标准执行财政部按照分地区、分级别、分项目等原则制定的差旅费标准。

院士对应部级标准，研究员等正高级专业技术人员、三级四级管理岗位人员及副所级人员对应司局级标准，其余人员及研究生等对应其他人员标准。

博士后研究人员、聘用人员及邀请专家，按照其专业技术职务情况参照执行。所聘研究员参照相应职称标准执行。

同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按“就高”原则选择差旅费标准。

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 我所工作人员出差应按规定等级乘坐交通工具，具

体乘坐规定如下：

交通工具 职级	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)
部级及相当职级 人员(院士)	火车软席(软座、软 卧), 高铁/动车商务 座、动卧, 全列软席 列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
司局级及相当职 级人员(研究员 等正高级专业技 术人员、三级四 级管理岗位人员 及副所级人员)	火车软席(软座、软 卧), 高铁/动车一等 座、动卧, 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

院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法

规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座等的，不给予差价补助。

因科研及管理工作中任务紧急、保密要求高以及其他特殊原因（健康或不可抗拒原因等），需要超标准乘坐交通工具（含买长乘短）的，应履行事前审批程序，报销时书面说明原因，所长/书记/主持工作所领导签字批准后据实报销。

乘坐全列软席列车的，出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经分管所领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

其他情况下，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分费用自理。

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，选择经济便捷的交通工具。

第十条 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。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十一条 购买机票应优先通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票。

报销政府采购公务机票，应当以标注政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；报销非政府采购公务机票，应提供从有关航空公司官方网站或政府采购机票管理

网站下载打印出行日期机票价格截图等资料，证明其低于购票时间点政府采购优惠票价。

目的地无公务机票航班，出差人员应写明原因经分管所领导审批后，予以报销。

第十二条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研、试验和检测监测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须临时租车前往的，应事先签订经所长/书记/主持工作所领导签批的租车合同，租车相关费用据实报销。

无法取得合法合规的票据情况下，提供车、船图片、司机身份证复印件、行驶证复印件、收款人收款条、支付信息等相关证明据实报销。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指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。

第十四条 住宿费标准执行财政部统一发布的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。

出差人员应坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准，自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

前往野外、偏远乡村或试验基地开展科研活动，确实无法提供住宿费发票的，提供付款证明，报销时须书面说明原因，由所长/书记/主持工作所领导签批，根据相关凭证在限额标准内据实

报销。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指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。伙食补助费执行财政部统一发布的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。

第十七条 除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，出差人员用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

出差人员应向接待单位索取行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证（个人保存备查，不作报销依据）。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按自然（日历）天数计算。公务出差时间 15 天（含）以内，交通费按每人每天 80 元标准包干发放；超过 15 天，市内交通费限额内据实报销。

如果机场（车站）位于常驻地或出差驻地行政区域范围内，出差往返机场（车站）、从机场（车站）直接到试验基地等市内交通费，采用据实报销和按标准包干两者并行的方式，但不可重复

领取。出发地去往机场（车站）和到达地机场（车站）至目的地可以分别选择不同方式报销。随差旅费一同报销的市内交通费应注明起点、终点、事由。

乘坐本单位车辆出差及往返机场（车站）的，不得重复领取市内交通补助。租车出差期间，不发放市内交通补助。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位交纳市内交通费。

出差人员应向接待单位索取行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证（个人保存备查，不作报销依据）。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销应提供《因公外出申请表》、机票/车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票/车票支出等按规定用转账或公务卡结算。

科研项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的人员因执行科研任务产生的差旅费可不使用公务卡结算，但原则上不得使用现金，报销时需提供支付信息等证明材料。

第二十二条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、签转或退票费、交通意外保险费、民航发展基金、燃油附加费等凭据报销。城市间交通费票据应连续、完整，如不完整出差人员应说明理由并签字确认。

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。

市内交通费按规定据实报销或领取包干使用费。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 财务资产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。

第二十四条 出差人员因公住在自己或亲友家里等无住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所属部门负责人批准，可以据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 到常驻地以外参加会议、培训，且食宿费由举办方承担的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。参加其他单位举办的会议、培训，举办方收取会议费和培训费的，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销；举办方统一安排食宿且费用自理的，会议、培训期间凭举办方出具的有效证明，在标准内据实报销住宿费，领取伙食补助费。

往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

第二十六条 邀请专家参加本单位举办的会议、培训的，可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费。

第二十七条 经分管所领导批准，工作人员出差期间，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，额外支出部分由个人自理。

第七章 特殊事项

第二十八条 被上级部门借调的工作人员，在借调期间视同出差，按在职人员出差管理。挂职干部按《中国农业科学院关于干部援派挂职期间有关待遇实施细则》执行。

第二十九条 工作人员经批准到安阳市所属县（区）参加扶贫、救灾等基层支援工作，在基层单位工作期间按照安阳市地方文件执行。

第三十条 安阳所部与郑州科研中心互为常驻地。因公来往路费予以报销，并给予在途期间伙食补助费、市内交通费。两边工作期间不再给予差旅补助。安阳所部人员到郑州科研中心之外正常出差不在此范围。

第三十一条 我所常年派驻在科研中心及所属试验基地工作人员（郑州科研中心除外）因公回安阳所部视同出差。

第八章 监督问责

第三十二条 各部门应当加强本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，负责本部门出差审批、差旅费预算及规模控制。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。

第三十三条 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，不得接收礼品、礼金和土特产品等。

第三十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由纪检监察部门责令改正，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按相关规定予以处理。涉嫌违法，移送司法机关处理。

- （一）无出差审批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）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

第九章 附则

第三十五条 人事处每年年初将工作人员常驻地清单以及借调、挂职人员名单报财务资产处备案；如有变化须及时通知财务资产处，以便于财务报账备查。各部门应根据科研等业务工作需要，确定本部门工作人员常驻地。

第三十六条 本办法自印发之日起施行，由财务资产处负责解释，其他未尽事项按照国家有关规定执行。本办法与我所原有相关规定不一致的，以本办法为准。

