

中国科学院国家空间科学中心文件

科空资财字〔2016〕169号

关于印发修订后的《空间中心国内差旅费管理办法》的通知

中心各部门：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《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）和中科院相关规定精神，并结合空间中心实际，经七届四十一次中心主任办公会审议决定，现印发修订后的《空间中心国内差旅费管理办法》进行修订，请遵照执行。

中国科学院国家空间科学中心

2017年1月19日

空间中心国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范空间中心国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，现参照《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号）、《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）和《中国科学院差旅费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕102号），结合空间中心实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于受聘于空间中心的工作人员、博士后、在读研究生，以及因工作需要空间中心报销差旅费的其他人员，以下统称出差人员。

第三条 本办法所称的差旅费是指出差人员临时到工作常驻地以外地区因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。

第四条 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 为确保出差活动的真实性和相关性，出差人员应当履行出差审批手续，事先填写完整的出差审批单，并由部门负责人批准。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、其他交通工具等所发生的费用。

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	交通	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	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
司局级行政 人员、正高级 专业技术人员 （含预备研究 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（含学生）	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

行动不便的出差人员或年龄超过 70 岁出差的院士，经部门负责人审批，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。

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 订票费、经批准发生的签转或退票费，以及乘坐飞机产生的民航发展基金、燃油附加费均可以凭据报销。

第十一条 出差人员乘坐飞机、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（限每人每次一份 30 元及以下）。空间中心如统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十二条 由于携带军工仪器、设备以及保密要求等特殊原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，报销时附经分管中心领导批准的情况说明，可实报实销。

第十三条 出差人员乘坐火车出差，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可乘坐一等软座或软卧。

第三章 出差住宿费

第十四条 住宿费是指出差人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）所发生的房间费用。

第十五条 出差人员事先经部门负责人批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和交通费补助。

第十六条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助和市内交通补助，其他情况一般不予报销差旅费。

第十七条 出差人员应当在职务级别对应的、按照分地区出差住宿费限额标准内（参见附表），选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，其住宿费在出差地住宿费开支标准上限以内凭据报销。

第四章 伙食补助

第十八条 伙食补助费是指出差人员出差期间给予的伙食补助费用。

第十九条 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。

第二十条 出差人员因公需驾驶或乘坐汽车前往出差地，驾驶员及随行人员在途期间，按每满 400 公里发放 100 元伙食补助费，不足 400 公里不予计发。抵达出差地后的伙食补助按规定标准执行。

第二十一条 出差人员出差期间不得报销餐费。特殊原因，因公发生的宴请费用，不列入差旅费报销范围，按照《空间中心公务接待费管理办法》规定执行；差旅费报销提单时，需扣除出差人员宴请当日伙食补助费。出差期间发生的公务接待费需与差旅费报销单同时提交，需附同次差旅费报销单复印件。

第五章 市内交通费

第二十二条 市内交通费是指出差人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十三条 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。

第二十四条 不得报销出差地交通费。特殊原因需报销出差地大额交通费，出差人员应提出报销申请，由部门负责人审核，

经分管中心领导审批。报销出差地市内交通费，扣发出差人员当日市内交通包干费用。

第二十五条 出差人员在乘坐交通工具时发生的其他费用（如茶座费、餐费、报刊费等）由出差人员自理，财务部门不予报销。

第二十六条 出差人员从工作常驻地、出差目的地往返机场、火车站的交通费可以凭据报销，不在交通补助包干之内。

第六章 参加会议差旅费

第二十七条 出差人员到常驻地外参加会议、培训，报销时需附会议通知或培训通知以及相应的会议或培训日程。举办单位明确统一安排食宿的，不计发会议、培训期间的伙食费补助和市内交通费补助，出差人员往返会议、培训地点的城市间交通费按照规定报销，伙食费补助和市内交通费补助按往返各一天计发，当天往返的按一天计发。会议主办方不统一安排食宿的，参会人员凭会议通知或会议主办方出具的会议期间食宿自理证明，对会议期间发生的住宿费据实报销，并计发会议期间和在途期间伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 出差人员到远郊区县参加会议、培训的，凭会议通知或培训通知，据实在住宿标准范围内报销住宿费，不报销伙食补助和交通补助；到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助和市内交通补助。到怀柔园区工作的参照中心制定的到怀柔工作的相关政策

执行。北京市远郊区县是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云县、延庆县。

第七章 其他相关规定

第二十九条 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、与其他单位开展教学科研合作等，凭邀请方负担住宿费的有效证明（特殊原因未能取得邀请方负担住宿费有效证明的，由本人做出书面说明，部门负责人签字确认），按规定报销城市间交通费、在途期间的伙食补助费和市内交通费。

第三十条 邀请专家开会或参加调研的，可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得发放伙食补助费及市内交通费。受邀人员所在单位已报销差旅费的，不得重复报销。

第八章 差旅费借款和报销

第三十一条 差旅费借款种类包括借现金、支票及汇款。

第三十二条 差旅费借款流程。出差人员通过 ARP 网上报销系统填写空间中心请款单，按《空间中心经费使用审批管理暂行办法》的规定，按程序逐级审批后，到资财处办理借款手续。

第三十三条 差旅费报销流程：

（一） 出差人员原则上应在出差结束 7 日内完成报销手续。

（二） 出差任务结束后，出差人员应如实、逐项填写《差旅费报销单》，报销时需提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。按照《空间中心经费使用审批管理暂行办法》的规定，按程序逐级审批后，到资财处办理报销手续。

（三） 报销国内出差飞机票，除提供电子客票、行程单外，还必须附与电子机票记载相关信息一致的登机牌原件。

(四) 差旅费中发生的住宿费、机票费原则上应按规定使用公务卡等非现金方式结算。具体按照《空间中心公务卡实施细则（试行）》（科空资财字〔2015〕119号）执行。

第三十四条 涉密差旅。涉密人员携带涉密载体或密品出差，须按照中心保密管理制度执行，因工作需要超过相关差旅标准的，报销时需附经保密办会签、分管中心领导批准的情况说明。

第三十五条 野外工作差旅。野外工作差旅费按照《野外工作经费报销管理办法（暂行）》执行。

第九章 附 则

第三十六条 对于差旅费报销过程中虚报冒领等违反规定的，将按照有关规定严肃处理。

第三十七条 本办法由资财处负责解释。本办法自发布之日起执行。在此之前已发生且尚未报销的差旅费按本办法执行。原《空间中心国内差旅费管理办法》（科空资财字〔2015〕114号）同时废止。

附件 1

中国科学院国家空间科学中心出差审批单

申请部门		申请人	
出差日期	年 月 日至 年 月 日 共 天		
出差省市及地区			
出差事由			
交通工具选择	飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> _____		
部门负责人审核:			