

# 北京大学文件

校发〔2019〕252号

---

## 关于印发《北京大学国内差旅费 管理暂行办法》的通知

全校各单位：

《北京大学国内差旅费管理暂行办法》已经2019年7月6日第964次校长办公会审议修订，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学  
2019年7月6日

# 北京大学国内差旅费管理暂行办法

(2016年7月5日第898次校长办公会审议通过,  
2019年7月6日第964次校长办公会审议修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为赋予科研管理更大自主权,调动科研人员积极性和创造性,营造良好科研环境,在规范学校国内差旅费管理的同时,切实解决经费“报销繁”问题,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)、《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》(中办发〔2016〕50号)、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》(教财厅函〔2019〕8号)、《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》(教党函〔2019〕37号)等相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 差旅费是指教职工因公临时到常驻地以外地区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等。因公临时出差包括教学科研业务出差及其他业务出差。

**第三条** 校内各二级单位应根据实际情况,以方便工作顺利开展为目的,建立符合实际工作需要的差旅费审批制度,差旅费管理职责如下:

项目负责人是差旅费的直接责任人,对差旅费使用的合规

性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

各二级单位对本单位人员执行出差任务以及报销差旅费的合理性、合规性承担审批和监管责任。

**第四条** 按照中央八项规定精神，本着厉行节约的原则，在不影响工作、确保安全的前提下，教职工出差过程中应选择经济便捷的交通工具和住宿条件。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区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。

**第六条** 因教学科研业务出差，出差人员乘坐城市间交通工具不超过以下标准：

标准	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）
一类	讲席教授及相当于讲席教授的人员； 二级及以上管理岗位人员	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

二类	正高级职称及相当于正高级职称人员； 五级及以上专业技术岗位人员； 三、四级管理岗位人员	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	公务舱	凭据报销
三类	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

其他业务出差，出差人员乘坐城市间交通工具不超过以下标准：

标准	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）
一类	讲席教授及相当于讲席教授的人员； 二级及以上管理岗位人员	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

二类	正高级职称及相当于正高级职称人员； 五级及以上专业技术岗位人员； 三、四级管理岗位人员	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
三类	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

（一）一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）学校离退休人员因工作需要出差，可按照本办法规定的相应标准报销。

（三）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过三类人员差旅费标准。

（四）各类人员级别以学校人事部认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事部、财务部备案执行。

（五）乘坐夕发朝至列车的，出差人员可据实报销软卧车票。

（六）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上由个人自理。因教学科研业务出差，出差人员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

孰低原则报销。

(七) 因教学科研业务出差, 对于年满 60 周岁及以上且使用科研经费(横向课题、纵向课题的直接费用和间接费用、科研结余经费)或院系发展基金出差的教职工, 经项目负责人批准后, 可据实报销城市间交通费。

**第七条** 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、交通意外险(一份)等相关费用可以凭票据实报销。

### 第三章 住宿费

**第八条** 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。

**第九条** 学校参照国家相关文件制定《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》。

因教学科研业务出差需要, 住宿费按《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》上浮 80% 的范围内凭票据实报销; 对于其他业务出差, 住宿费严格按照《北京大学国内差旅住宿费限额标准明细表》凭票据实报销。

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。

**第十条** 参加会议或培训, 如果举办方指定或推荐酒店超过规定标准的, 凭会议通知等有效证明, 可凭票据实报销。

## 第四章 伙食补助费

**第十一条** 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十二条** 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、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每人每天 100 元。已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

**第十三条** 对没有城市间交通费发票、交通费发票行程不连续或没有住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，经项目负责人批准，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第十四条** 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

## 第五章 市内交通费

**第十五条** 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。

**第十六条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，发放标准为每人每天 80 元。因教学科研业务出差，往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可选择凭票据实报销或领取包干费用。已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销。

## 第六章 报销管理

**第十七条** 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。如

报销单据签字盖章齐全，视同出差事项已经所在单位审批同意。

**第十八条** 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作的，可按《北京大学野外考察差旅费管理暂行办法》（校发〔2015〕132号）报销差旅费用。特殊行业可参照相关行业管理办法执行。

**第十九条** 工作人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按从出差地返回单位相应级别交通工具的票价和实际票价孰低原则报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费按照扣除因私前往其他城市天数后的时间发放。

**第二十条** 确因工作需要邀请专家来校开会、交流访问，按规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费、咨询费或者劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费；邀请专家赴外地参加调研或开展其他工作，按校内人员差旅费标准报销。

**第二十一条** 到北京市远郊区县出差且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照本办法规定标准报销。

## 第七章 监督问责

**第二十二条** 各二级单位应当加强对本单位人员出差活动和经费报销的审批管理。出差任务审批过程中，应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、无明确公务或业务目的的差旅活动，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。

**第二十三条** 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规使用公款支付的宴请、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。

**第二十四条** 学校纪检监察、财务等部门对二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查，同时接受审计部门的审计。对发现问题的单位，由相关部门按学校有关规定予以妥善处理。

## 第八章 附 则

**第二十五条** 本办法由财务部负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。原《北京大学国内差旅费管理暂行办法》（校发〔2016〕172号）和《关于国内出差城市间交通费报销管理的补充规定》（校发〔2017〕113号）废止。

（主动公开）

---

校内发送：学校党政领导班子成员、全校各单位

---

党委办公室校长办公室

2019年7月13日印发