

国家林业和草原局国际竹藤中心文件

林竹财通（2021）60号

关于印发《国际竹藤中心本级差旅费 管理办法》的通知

中心各职能处室、各研究所（院）：

为落实2021年8月《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》精神，并结合国家林草局对我中心2017-2019年度预算执行情况审计意见的整改工作，进一步加强和规范中心国内差旅费管理，我中心研究修订了《国际竹藤中心本级差旅费管理办法》，已报经中心党委会审议。

现予印发，请遵照执行。

附件：《国际竹藤中心本级差旅费管理办法》

(此页无正文)



内部发送：中心领导

国际竹藤中心

2021年9月1日印发

附件

国际竹藤中心本级差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求,进一步加强和规范国际竹藤中心(以下简称“中心”)国内差旅费管理,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>的通知》,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),结合国家有关规定和中心实际业务情况,制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是中心职工、学生及聘请的专家等(以下简称“出差人员”)因公临时到常驻地以外地区出差时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。中心赴外地开展党建活动发生的差旅费,适用《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》(财行〔2017〕324号)。

第三条 差旅费管理应坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、便捷高效”的原则,严格履行事前报批手续。根据工作需要确定出差人数和天数;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动;严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 差旅费使用和管理职责如下:

(一)出差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。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度,依法、据实报销差旅费。

(二)项目负责人负责审批和监管本项目差旅费支出,督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费;各管理部门相关负责人负责审批和监管本部门差旅费支出,督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费;主管领导负责审批和监管金额2万元以上的差旅费支出,督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

(三)计财处负责差旅费的会计核算和财务管理,制定和完善单位差旅费管理办法,依据本办法,实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差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 因公出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的标准见下表:

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
部级及相当职务人员;院 士、一级专业技术岗	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、 五级及以上专业技术岗 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
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

(一) 符合第一类差旅费标准的人员出差，确因工作需要，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员，因业务出差，且差旅费从科研项目支出时，可以按照“就高”原则执行。

(三) 各类人员级别以中心人事部门认定为准。

(四) 未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

(五) 对于在晚8时至次日晨7时期间乘车/船时间6小时以上（夕发朝至列车）的，或连续乘车超过12小时的，乘坐普通软席/二等舱时，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软席车票/二等舱船票。

第七条 因发生城市间交通费用而产生的改签或退票费、民航发展基金、燃油附加费、火车订票费等可以凭据报销。

第八条 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。

第九条 根据工作需要或受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，经项目/研究所（处室）负责人批准，租车费可以据实报销，如有另行发生汽油费和过路过桥费可凭据报销，并且报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内。自驾车或者租车出差的，凭据报销后不再报销市内交通费。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所等,下同)发生的房租费用。

第十一条 住宿费执行标准:现行标准按照财政部《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》(财行〔2016〕71号)规定执行(今后遇财政部差旅住宿费标准调整,随之进行调整)。其中,院士、一级研究员(或相应职称)对应部级标准;二级、三级、四级研究员(或相应职称)对应司局级标准;其余人员对应其他人员级别标准。

第十二条 住宿费原则上在标准内实报实销。对于在本单位所在地区(不含远郊区)发生的住宿费原则上不予报销,但到远郊区开展业务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的,按照规定标准报销。接待方统一安排伙食、交通工具的,不再报销伙食补助费和市内交通费。

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、密云区、延庆区。

未按规定超标准住宿的,超支部分由个人自理。

第十三条 参加会议和培训,举办方统一安排住宿且费用自理的,如住宿费标准超出限额标准,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。

第十四条 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。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现，出差人员应据实在发票粘帖单空白处注明并签字。

第十五条 实际发生住宿而无住宿费发票的，按以下原则报销：

（一）与其他单位开展科研合作，或受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，提供住宿费说明并注明接待方证明人及联系方式。

（二）开展野外调研等科研工作，并从科研项目经费中列支差旅费的，难以取得住宿费发票的，由出差人员提供住宿费说明并由项目负责人签字确认后，按照财政部《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财〔2016〕71号）规定的标准实行包干制，按出差自然天数最少扣减1天后的天数计算。研究生包干住宿费由项目负责人在规定标准内确定。出差人员到中心所属科研基地出差，并由科研基地解决住宿的，不再领取住宿包干费。出差人员应坚守诚信，不得虚报冒领包干住宿费。

上述（二）中出差人为项目负责人的，由所在部门负责人签字；出差人为部门负责人的，由主管领导签字。

前往高原、沙漠、原始森林等特殊地域进行野外科学考察的，执行《国际竹藤中心特殊地域野外科学考察等科研活动经费支出管理办法（试行）》。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,每人每天100元包干使用(出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的,按每人每天120元补助)。

第十八条 对方接待单位安排用餐的,应按财政部《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(财办行〔2019〕104号)规定向对方交纳伙食费并由对方开具收费证明,个人留存备查,可以报销伙食补助费;对方接待单位负担伙食费的,不再报销伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十九条 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。

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。科研人员执行科研任务,并从科研项目经费中列支差旅费的,往返于驻地与机场、车站、码头等地的交通费可

凭票据据实报销，不再领取当天的包干费用。

第二十一条 对方接待单位安排车辆的，应按财政部《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）规定向对方交纳市内交通费并由对方开具收费证明，个人留存备查，可以报销市内交通费；对方接待单位负担市内交通费的，不再报销市内交通费。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销应按照出差审批单，遵循“一单一报”的原则。

差旅费报销时应当提供出差审批单、机票及对应登机牌、车票、住宿费发票、其他相关证明材料等凭证，相关凭证应分类、序时粘贴。

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，事后原则上不予补报。

第二十三条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，否则原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，分以下情况处理：

（一）出差期间有其他单位负担部分或全部城市间交通费的，凭其他单位提供的有效证明，按标准凭票报销住宿费及剩余

部分城市间交通费，发放伙食补助费，并视情况判断是否发放市内交通费。

（二）无其他单位提供的有效证明，则由出差人出具情况说明并由项目负责人签字确认情况属实按标准凭票报销住宿费和城市间交通费，不发放相应期间的伙食补助费和市内交通费。

上述（二）中出差人为项目负责人的，由所在部门负责人签字；出差人为项目负责人且为部门负责人的，由主管领导签字。

第二十四条 出差人员参加会议、培训的，报销时需提供会议、培训通知。主办单位统一安排并负担食宿的，不发放会议和培训期间的伙食补助费和市内交通费，按标准发放在途期间的伙食补助费和市内交通费；主办单位在指定的地点统一安排食宿且费用确实为自理的，凭主办单位出具的有效证明（注明“食宿费用自理”的会议通知或其他有效证明），据实报销会议和培训期间的住宿费，按照出差自然天数发放伙食补助费。报销会议（务）费、培训费的，不再发放会议和培训期间的伙食补助费。

第二十五条 出差期间因私前往其他城市的，需事先报批，城市间交通工具原则上不允许乘坐飞机，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同等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发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第二十六条 法定节假日期间出差的，应填写节假日期间出

差说明，并报项目负责人和主管领导审批。

因飞机延误、火车晚点等原因，导致出差自然天数增加的，在提供延误证明（航空公司 APP 或 12306 购票 APP 可提供延误证明或正晚点证明）后，可按出差自然天数发放伙食补助费和市内交通费。

第二十七条 职工根据单位安排赴外地挂职锻炼、借调、长期派驻等情况，适用中心挂职锻炼管理办法。

第二十八条 高端引进人才首次报到所发生的差旅费，按本办法一次性报销。随迁家属的相关费用自理。

第二十九条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关外单位人员来单位开会、交流、访问、项目咨询或赴外地参加调研等工作的，需事先办理邀请外单位人员出差审批手续，并接受邀人员职级标准报销差旅费。外邀人员，凡领取专家咨询费或劳务费的，原则上不再报销伙食补助费和市内交通费。

第三十条 住宿费、火车票、机票支出等原则上应使用银行支票、转账、公务卡等方式结算。

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项目任务产生的火车票、住宿费等差旅费可不使用公务卡结算，机票支出原则上使用银行支票、转账方式结算。

购买机票原则上应执行《财政部关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）规定，购买公务机票。

出差人员也可购买低于公务机票价格的优惠机票，但购票时应保留购票时点在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）或公务行 APP 上截取的同时刻同航班舱位的价格截图等材料，并作为报销凭证的附件。

第七章 监督问责

第三十一条 中心应当加强对出差人员出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理。

第三十二条 中心纪检审计处、计财处等部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）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。

对于未按规定管理和使用的，责令改正，并视情况予以通报。

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，不得接受礼品、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，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(三) 不按规定报销差旅费的；

(四) 其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由计财处会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，应按相关规定给予行政处分；涉及虚报、冒领骗取项目差旅费的，取消一定期间的项目申请资格。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十五条 本办法所称科研项目包括中心承担的纵向课题、横向课题、委托项目等，所称科研人员包括中心一线科研人员及科研辅助人员。

第三十六条 本办法由计财处负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起执行，原《国际竹藤中心本级差旅费管理办法》（林竹财通〔2019〕144号）同时废止。

附件 1

住宿费说明

为完成_____科研工作任务，
_____共_____人，于_____年_____月_____日至____
年_____月_____日在_____（省/市/县）_____（填写
具体住宿地点）住宿，未取得住宿费发票，本次出差住宿费：
由对方单位负担，接待方证明人：_____，联系电
话：_____。
未由其他单位负担，领取住宿包干费，标准为财政部《中央
和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》规定的____
省_____市标准_____元。

本人确认上述情况属实且未重复领取住宿费。

出差人：

主管领导/项目（部门）负责人：

年 月 日

附件 2

城市间交通费证明
(适用接待方能够开具证明)

兹有国际竹藤中心_____，共____人，因_____事项到_____（省/市/县）____单位出差。出差期间由我单位承担上述出差人员以下城市间交通：
通：

_____年____月____日由_____地点至_____地点；

_____年____月____日由_____地点至_____地点；

_____年____月____日由_____地点至_____地点；

_____年____月____日由_____地点至_____地点；

_____年____月____日由_____地点至_____地点。

本单位负担未负担其市内交通费。

情况属实，特此证明。

单位公章

年 月 日

附件 3

城市间交通费证明
(适用不能取得接待方证明)

本次出差中,对下述城市间交通费说明如下:

_____年__月__日由_____地点至_____地点,交通工具为搭车其他_____ (需注明);

_____年__月__日由_____地点至_____地点,交通工具为搭车其他_____ (需注明);

_____年__月__日由_____地点至_____地点,交通工具为搭车其他_____ (需注明);

_____年__月__日由_____地点至_____地点,交通工具为搭车其他_____ (需注明)。

在此期间发生未发生市内交通费。

接待方证明人_____,联系电话:_____。

本人确认上述情况属实。

出差人:

主管领导/项目(部门)负责人:

年 月 日

附件 4

节假日期间出差说明

本人于____年____月____日____年____月____日前往____
出差，本次出差具体任务为（请详细说明）。

法定假日为____年____月____日至____年____月____日，实际
工作时间为____年____月____日至____年____月____日。

特此说明。

本人签字：

项目负责人签字：

主管领导审批：

情况属实，请予报销。

主管领导签字：

附件 5

国际竹藤中心外邀人员出差审批单

单位		姓名	
职称/职务		联系电话	
出差事由			
<input type="checkbox"/> 参加中心主（承）办_____会议； <input type="checkbox"/> 交流、访问、项目咨询； <input type="checkbox"/> 参加调研或其他科研活动； <input type="checkbox"/> 其他（需注明）：			
出差行程	_____（省/市县）至_____（省/市县） _____（省/市县）至_____（省/市县）		
出差时间	_____年 月 日至 _____年 月 日，共 天		
项目/部门负责人		经办人	
交通工具			

附件 6

《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

	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		部级	司局级	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
							部级	司局级	其他 人员
北京	全市	1100	650	500					
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					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
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					

黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	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
上海	全市	1100	600	500					
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					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
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					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
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					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					

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					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北 海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海 市、万宁市、东方市、定 安县、屯昌县、澄迈县、 临高县、白沙县、昌江县、 乐东县、陵水县、保亭县、 琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文 昌市、澄迈 县	11-2月	1040	650	450
					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
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	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					
	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					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
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					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350

陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨凌区	680	320	260					
	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					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	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
	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
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	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					