

上海交通大学医学院

沪交医财〔2020〕2号

关于印发《上海交通大学医学院 差旅费管理暂行办法》的通知

各部（处）、学院（系）、下属部门：

根据医学院 2019 年第 12 次院长办公会会议精神，制定《上海交通大学医学院差旅费管理暂行办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

上海交通大学医学院

2020 年 3 月 17 日



上海交通大学医学院差旅费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范上海交通大学医学院（以下简称“医学院”）国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《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》（中发办〔2016〕50号）、《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）、《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行〔2016〕19号）、《上海交通大学差旅费管理暂行办法》（沪交财〔2016〕43号）以及《上海交通大学关于落实赋予科研管理更大自主权有关工作的通知》（沪交财〔2019〕51号）等文件精神，结合医学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于医学院院本部各部处、院（系）、中心（以下简称“各部门”）。

第三条 差旅费是指出差人员因公临时到常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费及其他相关费用。

第四条 各部门应建立健全出差管理和审批制度。部门（项目）负责人应加强差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；为确保出差活动的真实性和相关性，出差应按规定履行审批程序。医学院各类人员出差审批程序如下：

(一) 处级及以上干部(含无行政职级的相关部门负责人)出差按照《上海交通大学医学院关于进一步规范请销假制度的通知》(沪交医〔2018〕14号)履行请销假手续,并附《上海交通大学医学院请假申请》作为报销附件;

(二) 科级干部及以下人员出差由部门(项目或二级学院)负责人审批,附《上海交通大学医学院外地出差审批单》(样表1)作为报销附件;

其中,项目负责人出差参照以上对应级别审批。

第五条 出差人员对差旅费使用的合规性、真实性和相关性承担直接责任;部门(项目)负责人对差旅费使用承担审批和监管责任。

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。

第七条 出差人员应选择经济便捷的交通工具,并不超过以下标准。

标准	科研业务 (科技处立项的纵向类、横向类科研经费)		公务或其他业务	
	对应人员	选乘交通工具类型	对应人员	选乘交通工具类型
一类	1. 院士 2. 部级及相当职务人员、二级及以上管理岗位人员	1. 飞机头等舱 2. 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	部级及相当职务人员、二级及以上管理岗位人员	1. 飞机头等舱 2. 火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列

		3. 轮船一等舱		车一等软座 3. 轮船一等舱
二类	1. 讲席教授、特聘教授、50 周岁及以上正高级职称人员 2. 司局级及相当职务人员、三级和四级管理岗位人员	1. 飞机公务舱 2. 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 3. 轮船一等舱	1. 院士、讲席教授、特聘教授、50 周岁及以上正高级职称人员 2. 司局级及相当职务人员、三级和四级管理岗位人员	1. 飞机经济舱 2. 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 3. 轮船二等舱
三类	1. 50 周岁以下正高级职称、副高级职称人员 2. 处级及相当职务人员、五级和六级管理岗位人员	1. 飞机经济舱 2. 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 3. 轮船二等舱	1. 50 周岁以下正高级职称、副高级职称人员 2. 处级及相当职务人员、五级和六级管理岗位人员	1. 飞机经济舱 2. 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 3. 轮船三等舱
四类	其他人员	1. 飞机经济舱 2. 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 3. 轮船三等舱	其他人员	

1. 使用医学院科技处立项的纵向类科研经费和横向类科研经费发生的城市间交通费，可按“科研业务”一栏选择相应的标准；使用其他经费发生的城市间交通费，须按“公务或其他业务”一栏选择相应的标准；

2. 本办法中所指的“科研经费”是经医学院科技处立项的纵向类科研经费和横向类科研经费；

3. 同时在专业技术和管理两类岗位上任职的人员，使用科研经费参加科研业务活动时，可以按照“就高”原则选择差旅费标准；

4. 院士或二级及以上管理岗位人员出差，因工作需要，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具；

5. 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；

6. 出差人员为学生时，由经费资助部门根据实际情况安排出差。如使用科研经费出差不得高于“科研业务”一栏其他人员的标准，使用其他经费出差不得高于“公务或其他业务”一栏其他人员的标准；

7. 各类人员级别参照医学院人事档案。

第八条 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，凭据报销。

第三章 住宿费

第九条 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。

第十条 出差人员应当选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，并不超过以下标准。

标准	科研业务 (科技处立项的纵向类、横向类科研经费)		公务或其他业务	
	对应人员	住宿费限额标准 (元/人/天)	对应人员	住宿费限额标准 (元/人/天)
一类	1. 院士 2. 部级及相当职务人员、二级及以上管理岗位人员	北京、上海 1400; 其他省市 1100	部级及相当职务人员、二级及以上管理岗位人员	北京、上海 1100; 其他省市 900
二类	1. 讲席教授、特聘教授、50 周岁及以上正	北京、上海 1100; 其他省市 950	1. 院士、讲席教授、特聘教授、50 周岁及以上正高	北京、上海 650; 其他省市 600

	高级职称人员 2. 司局级及相当职务人员、三级和四级管理岗位人员		高级职称人员 2. 司局级及相当职务人员、三级和四级管理岗位人员	
三类	1. 50周岁以下正高级职称人员 2. 正处级及相当职务人员、五级管理岗位人员	北京、上海 950; 其他省市 800	1. 50周岁以下正高级职称人员 2. 正处级及相当职务人员、五级管理岗位人员	北京、上海 500; 其他省市 450
四类	1. 副高级职称人员 2. 副处级及相当职务人员、六级管理岗位人员	北京、上海 800; 其他省市 700	1. 副高级职称人员 2. 副处级及相当职务人员、六级管理岗位人员	
五类	其他人员	北京、上海 650; 其他省市 550	其他人员	

1. 使用医学院科技处立项的纵向类科研经费和横向类科研经费发生的住宿费，可按“科研业务”一栏选择相应的标准；使用其他经费发生的住宿费，须按“公务或其他业务”一栏选择相应的标准；

2. 同时在专业技术和管理两类岗位上任职的人员，使用科研经费参加科研业务活动时，可以按照“就高”原则选择住宿标准。

第十一条 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住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十二条 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。

第十三条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算，发放标准为 100 元/人/天（西藏、青海、新疆为 120 元/人/天）。

第十四条 伙食补助费按出差目的地的标准发放补贴，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放。

第五章 市内交通费

第十五条 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。

第十六条 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，不再单独报销出差地发生的公交车、地铁、出租车、轮渡费等。

第六章 报销管理

第十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，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。

第十八条 住宿、机票等出差相关费用按医学院有关公务卡使用规定结算。无特殊情况，不再预支差旅费。

第十九条 出差人员出差结束后应及时办理报销手续，原则上不应超过三个月。同一次出差所发生的城市间交通费、住宿费所有费用原则上应集中一次性报销，事后不予补报。因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

第二十条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，

因健康及其他紧急或不可抗拒原因选择乘坐高于标准上限的交通工具的或发生签转、退票的，按分级授权原则，经审批同意后据实报销。审批程序如下，并附《上海交通大学医学院特殊事项审批表》（样表 2）作为报销附件：

（一）科级干部及以下人员由部门（项目或二级学院）负责人审批；

（二）处级及以上干部由医学院分管院领导审批；

其中，项目负责人出差参照以上对应级别审批。

第二十一条 边远地区因受地理环境和当地条件限制，必须要租车前往的，需要提供租车协议，经审批同意后据实报销，审批程序参照第二十条执行。报销时，按规定可领取伙食补助费，不再发放包干的市内交通费。

第二十二条 市内交通费实行包干制，如特殊情况需乘坐出租车的，经审批同意后据实报销，审批程序参照第二十条执行，不再发放包干的市内交通费。

第二十三条 出差人员无来回城市间交通费，只提供住宿费等情况，需出具对方单位负担城市间交通费的有效证明或填写《上海交通大学医学院特殊事项审批表》（样表 2），经审批同意后方可凭据报销，审批程序参照第二十条执行，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 实际发生住宿而无住宿费发票的，需填写《上海交通大学医学院特殊事项审批表》（样表 2），经审批同意后方

可凭据报销城市间交通费等，审批程序参照第二十条执行，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 出差人员外出参加会议、培训，举办单位承担会议、培训期间的住宿费或市内交通费的，不报销会议、培训期间的相应费用，但可按照规定报销往返会议、培训地点的城市间交通费并发放在途期间的市内交通费和伙食补助费。

第二十六条 确因工作需要邀请国内学者、专家或院外其他人员参与交流或调研，按本办法规定的交通工具乘坐等级和住宿费标准凭发票据实报销受邀人员的城市间交通费和住宿费。

第二十七条 医学院财务处应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、超标准开支的超出部分不予报销。

第七章 监督问责

第二十八条 各部门应加强对本部门人员出差活动和经费报销的内控管理，自觉接受上级部门及医学院有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第二十九条 医学院财务处根据职责负责对差旅费管理和使用情况进行核算和监管。医学院审计处根据职责负责对差旅费管理使用情况实施审计监督。医学院纪委、监察室根据职责加强对差旅费管理制度执行情况的检查和监督，受理相关举报，并会同财务、审计等部门调查处理涉嫌违纪的问题。

第三十条 出差人员不得向接待单位提出正常公务、业务活动以外的要求，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。

第三十一条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，违规资金应予追回，并依照有关法律法规追究相关人员的责任，按规定给予相应处分。

- （一）不执行出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）差旅费已全部或部分由院外单位负担，重复报销差旅费的；
- （五）在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- （六）不按规定报销差旅费的；
- （七）其他违反本办法规定的。

第八章 附则

第三十二条 本办法自发文之日起实施，由医学院财务处负责解释，附属医院可根据实际情况参照执行。未尽事宜按照国家和医学院相关规定执行。

上海交通大学医学院外地出差审批单

填表日期： 年 月 日

申请出差部门	
出差事由	
出差类型	<input type="checkbox"/> 科研业务 <input type="checkbox"/> 公务业务 <input type="checkbox"/> 其他业务
经费项目号	
出差人员	
出差人员类型	科研人员： <input type="checkbox"/> 院士 <input type="checkbox"/> 讲席教授、特聘教授、50周岁以上正高级职称 <input type="checkbox"/> 50周岁以下正高级职称 <input type="checkbox"/> 副高级职称 <input type="checkbox"/> 其他人员 教学、管理及其他人员： <input type="checkbox"/> 部级及相当职务人员、二级及以上管理岗位人员 <input type="checkbox"/> 司局级及相当职务人员、三级及四级管理岗位人员 <input type="checkbox"/> 正处级及相当职务人员、五级管理岗位人员 <input type="checkbox"/> 副处级及相当职务人员、六级管理岗位人员 <input type="checkbox"/> 其他人员
出差起止日期	
交通工具 (以“√”表示)	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 其他
食宿安排情况	<input type="checkbox"/> 食宿自理 <input type="checkbox"/> 对方提供食宿 <input type="checkbox"/> 其他，请注明 _____
部门(项目)负责人 意见	签名： 年 月 日
院领导批示	签名： 年 月 日
其他备注	

说明：处级及以上干部出差参照《上海交通大学医学院关于进一步规范请销假制度的通知》（沪交医〔2018〕14号）履行请销假手续，并附《上海交通大学医学院请假申请》作为报销附件；科级干部及以下人员出差由部门（项目）负责人审批，附《上海交通大学医学院外地出差审批单》作为报销附件；其中，项目负责人出差参照以上对应级别审批。

上海交通大学医学院特殊事项审批表

(本表适用于签转退票、票据遗失、无住宿票据等需要说明的特殊事项审批)

<p>具体事项描述:</p> <p>本人对以上说明事项的真实性负责并愿意承担相应责任。 出差人: _____ 年 月 日</p>
<p>项目负责人:</p> <p>签名: _____ 年 月 日</p>
<p>部门(或二级学院)负责人:</p> <p>签名: _____ 年 月 日</p>
<p>医学院分管院领导意见:</p> <p>签名: _____ 年 月 日</p>

上海交通大学医学院院长办公室

2020年3月17日印发
