

# 山东管理学院文件

鲁管院发〔2022〕51号

---

## 关于印发《山东管理学院 科研项目差旅费管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院科研项目差旅费管理办法》已经学校 2022 年第 34 次党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2022 年 8 月 21 日

# 山东管理学院科研项目差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，改革和创新科研项目等资金差旅费使用和管理方式，根据《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》（国办发〔2021〕32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的差旅费是指在科研项目资金中列支的，科研及相关管理人员临时到济南市区（不包括济阳区、莱芜区、钢城区、平阴县、商河县，下同）以外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等。

**第三条** 本办法的制定坚持以下原则：

（一）以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，在预算允许范围内，强化激励机制，加大激励力度，充分激发创新创造活力。

（二）遵循规律。支持承担重大科研项目的一线科研人员，为科研人员自由探索、潜心研究营造良好环境，着力提升科研服务水平。

（三）分类管理。放管结合，在加强管理的同时扩大科研人员

科研经费使用自主权。厉行节约，严控科研管理行政成本的增长；自主规范，按照委托方要求或合同约定管理使用横向经费。

**第四条** 本办法适用于纵向科研项目资金、横向科研项目资金(含用于科研的捐赠资金)列支的差旅费。

**第五条** 差旅费支出必须服务于科研项目，严禁无实质内容、无明确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。

**第六条** 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。

(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。

## **第二章 城市间交通费**

**第七条** 城市间交通费是指科研及相关管理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。

**第八条** 出差人员可根据实际情况自主选择乘坐城市间交通工具的等级，凭据报销。

**第九条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第十条** 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、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

**第十一条** 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。

### **第三章 住宿费**

**第十二条** 住宿费是指科研及相关管理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。

**第十三条** 出差人员可根据实际情况自主选择经济便捷的住宿地点，在标准限额内凭住宿费发票及住宿明细据实报销。

**第十四条** 对有住宿行为但没有住宿费发票的，报销时须附项目负责人审签的情况说明(包含“出差人对情况说明真实性承诺”内容)，可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。

### **第四章 伙食补助费**

**第十五条** 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。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。

**第十七条** 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第十八条** 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。

## 第五章 市内交通费

**第十九条** 市内交通费是指科研及相关管理人员出差期间发生的市内交通费用，按自然天数包干发放，发放标准为每人每天80元。

**第二十条** 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在校内重复报销市内交通费。外出参加会议和培训的，会议及培训期间不得报销市内交通费。自驾或租车出行的，不得报销市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第二十一条** 相关纵向科研项目、横向科研项目经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，从其规定。

**第二十二条** 使用科研项目资金出差报销须经项目负责人审签，对必要性、真实性、合规性负责。

**第二十三条** 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时须提供《山东管理学院出差审批表》，并附机票、车船票、住宿发票等报销凭证。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，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。

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。

**第二十四条** 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持

连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，由出差人员提供项目负责人审签的情况说明(包含“出差人对情况说明真实性承诺”内容)，交通费用据实报销。伙食补助分情况处理：

(一)对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费。

(二)对于需要在乡村或偏远地区考察调研的科研项目，在考察调研地区无法取得交通费票据的或者无法取得交通费票据的其他情况，由出差人员提供项目负责人审签的交通费支付证明及情况说明(包含“出差人对情况说明真实性承诺”内容)，可据实报销，并可按规定标准发放伙食补助费。

**第二十五条** 对于有考察、调研和测试监测工作需要的科研项目，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车前往的，按照《山东管理学院科研经费出差暂行规定》(鲁管院发〔2017〕6号)执行。对于由于自驾车所引起安全问题及一切责任，由出差人个人承担。

**第二十六条** 科研及相关管理人员出差期间有因私前往其他城市行为的，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，超出部分由个人自理。伙食补助费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第二十七条** 因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人

员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,按以下情况执行:

(一)使用科研项目资金邀请学者、专家或有关校外人员来校开会的,按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费(或国际旅费),按会议费规定据实报销住宿费。

(二)使用科研项目资金邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问,或赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费及住宿费。

**第二十八条** 对参加校外其他单位举办的会议、培训,凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

## **第七章 监督和监管**

**第二十九条** 各部门、单位应当加强对出差活动和经费报销的内控管理,自觉接受相关职能部门对出差活动及经费支出的监督检查。

**第三十条** 学校审计部门根据学校相关规定,对差旅费管理使用情况实施审计监督。

## **第八章 附 则**

**第三十一条** 本办法由财务处、科研处负责解释。

**第三十二条** 本办法自发布之日起施行,学校教研项目等参照执行。

