

中国科学院国家空间科学中心文件

科空财字〔2021〕38号

中国科学院国家空间科学中心关于印发《中国科学院国家空间科学中心差旅费管理办法》的通知

中心各部门：

《中国科学院国家空间科学中心差旅费管理办法》已经 8 届 74 次所务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



中国科学院国家空间科学中心

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，进一步加强和规范中国科学院国家空间科学中心（以下简称“空间中心”）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》（中办〔2016〕50号）、《科技部办公厅 财政部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（国科办资〔2018〕122号）、《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）、《中国科学院差旅费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕102号）和《关于开展科研经费“包干制+负面清单”管理改革试点的通知》（条财字〔2019〕58号），结合空间中心实际，制定本办法。

第二条 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的国内地区，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。

第三条 本办法适用人员范围：受聘于空间中心的工作人员、博士后、在读研究生、联合培养学生。

第四条 出差人员应确保出差活动内容真实性、相关性、支付渠道及票据来源合法、完整、合规；各部门负责人应加强对本部门工作人

员出差活动和经费报销的监督管理，对本部门出差审批、差旅费预算执行结果负责。财务部门负责对差旅费支付范围、标准及附件完备性进行审核。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员到常驻地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。

第六条 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	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
两院院士、部级及相当职务人 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
司局级行政人 员、正高级专业 技术人员	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

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。

第七条 城市间交通费中购买民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险一份（限每人每次不超过 30 元）、订票费及经批准发生的签转或退票费可凭据报销。

第八条 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，经分管中心领导批准后可实报实销。

第九条 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 住宿费

第十条 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。住宿费可选择实报实销或包干方式报销，每次出差住宿费仅可选择一种方式报销。住宿费标准参照财政部最新下发的中央和国家机关差旅住宿费标准执行。

第十一条 住宿费天数按照出差自然（日历）天数减 1 天计算，回程时间（以回程交通工具出发时间为准）在 16:00 以后的，可增加 0.5 天。

第十二条 住宿费包干制适用范围：1. 院级项目，主要指中国科学院战略性先导科技专项、基本科研业务费、中国科学院重点部署项目、

装备研制项目等；2. 国家自然科学基金项目；3. 科技部重点研发计划、国家重点实验室专项等；4. 其他民口中央财政科技计划等。

第十三条 下列情况住宿费不实行包干结算：

1. 试点项目范围之外的科研差旅业务；
2. 连续出差自然天数超过 10 天的；
3. 接待方/会议主办方提供住宿或者承担住宿费用的；
4. 考虑到使用单位车辆、租用车辆或搭乘其他车辆的，无法提供确切的往返时间凭据，暂不实行包干结算。

第四章 伙食补助费及市内交通费

第十四条 伙食补助费是指出差人员出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天包干标准按国家规定执行。

第十五条 出差人员出差期间不得报销餐费。特殊原因，因公发生的招待费用，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，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。

第十六条 市内交通费是指出差人员出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 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。当日往返机场、车站、码头的市内交通费可选择实报实销或按标准包干一种方式，但不得重复领取。

第十八条 特殊原因需报销出差地大额交通费，出差人员应在申请单中特殊说明，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。

第十九条 出差人员使用单位公务用车或者租用车辆出差的，出差期间发生的燃油费、过路费、租车费等，可据实凭据报销。出差期间全程使用车辆的，将不再发放市内交通补助；出差期间未全程使用车辆的，扣除使用车辆的天数外可发放交通补助。

第二十条 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。

第五章 报销管理

第二十一条 为确保出差活动的真实性和相关性，出差人员应当填写出差审批单（见附件），经审批后于差旅费报销时一并提交。

第二十二条 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补助。

第二十三条 出差人员到常驻地外参加会议、培训，报销时需附会议通知、培训通知及日程。举办单位统一安排食宿的，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；会议主办方不安排食宿的，参照第三、四章条款执行。

第二十四条 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。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、平谷区、密云区、延庆区。

第二十五条 工作人员出差期间回家省亲办事或其他与工作无关的，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；出差天数按照出差自然天数扣除回家省亲办事的天数计算。

第二十六条 购买公务机票的，需按照《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）文件执行，按规定用公务卡、支票或银行转账结算。住宿费选择实报实销的，应按规定用公务卡、支票或银行转账结算；符合条件且选择包干结算的，不强制使用公务卡结算。

第二十七条 赴野外台站出差补助标准参照《国家空间科学中心野外试验费管理办法》（科空科字〔2019〕104号）执行。

第六章 责任追究

第二十八条 出差人员应严格执行中央“八项规定”等有关要求，严格履行审批制度，确保出差活动内容真实和支付渠道及票据来源合法、完整。

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。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。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家和我院相关规定，依法依规追究相关人员的责任：

1. 虚报、冒领骗取差旅费的；
2. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
3. 不按规定报销差旅费的；
4. 其他违反本细则行为的。

有上述所列行为之一的，违规资金应予追回，视情况予以通报，并按照院和国家相关规定对责任人予以处理问责。对直接责任人和相关负责人，应按相关规定给予行政处分或党纪处分，三年之内不得申请院级科研项目及所级科研项目。涉嫌违法的，移交司法机关。

第七章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起执行。《中国科学院国家空间科学中心差旅费管理办法（试行）》（科空财字〔2020〕34号）同时废止。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

附件

空间中心出差审批单

部门名称		出差人	
出差日期	年 月 日 至 年 月 日：共 天		
出差目的地		课题号	
课题类型	1. 院拨财政项目 <input type="checkbox"/>	是否选择“包干”	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	2. 国家自然科学基金 <input type="checkbox"/> 3. 科技部重点研发计划及国 重实验室专项等 <input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/> 其他项目 或出差天数超过 10 天 (不适用差旅费包干)		
出差事由			
特殊情况说明：如超标准乘坐交通工具、超标准住宿、出差期间省亲办事、节假日期间报销差旅费等。			
对方接待情况	是否统一安排住宿		1 是 2 否
	是否统一安排市内交通		1 是 2 否
	是否统一安排伙食		1 是 2 否
部门负责人： 年 月 日	分管中心领导： 年 月 日		

