

# 中国热带作物学会文件

中热学字〔2020〕26号

---

## 关于印发《中国热带作物学会 差旅费管理办法》的通知

各专业委员会、工作委员会：

《中国热带作物学会差旅费管理办法》已经中国热带作物学会第十届第二次审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 中国热带作物学会差旅费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范中国热带作物学会（以下简称学会）差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《关于调整中央和国家机关差旅费住宿标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）、《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71号），结合学会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的差旅费包括（境）内交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。因公出国（境）的差旅费不适用本办法。

第三条 本办法适用于学会及各分支机构。

第四条 学会应当严格落实出差审批表制度，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。差旅费报销按照《学会报销管理办法》执行。

## 第一章 交通费

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。具体标准见下表：

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)
理事长、 院士	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
正局级 干部(含 享有同 级待遇 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 （如未 设应乘 经济 舱）	凭据报 销
副局长 干部(含 享有同 级待遇 人员)、 副理事 长、研究 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	火车硬座（硬座、 硬卧），高铁/动车	三等舱	经济舱	凭据报 销

	二等座，全列软席 列车二等软座			
--	--------------------	--	--	--

理事长出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

处级及以下人员夜间乘车6小时以上或连续乘车超过12小时的，履行内部审批程序后可乘坐软席。

因履行紧急公务，确因票源紧张等原因导致乘坐交通工具超过本级标准的，报销时应提供书面说明并经本单位负责人批准。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第七条 经批准发生的签转或退票、交通意外保险费、民航发展基金、飞机燃油附加费、往返机场的专线客运（含轨道交通、网约车）费可凭据报销。

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。学会统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

## 第二章 住宿费、伙食补助和公杂费

第九条 出差人员应严格执行住宿限额标准。出差人员住宿费参照中央和国家机关有关标准执行，具体标准见附件。

第十条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天100元，到青海、新疆、西藏每人每天

120 元。

第十一条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第十二条 出差人员的公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元，用于补贴市内交通等支出。从酒店（家）到机场（车站）超过 30 公里，可按实际费用凭票报销交通费用。

第十三条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

### 第三章 参加会议、培训的差旅费

第十四条 工作人员外出参加会议，统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费按会议通知的标准凭据报销；不统一安排食宿的，按照出差标准报销。

第十五条 会议期间公杂费及在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照出差规定报销。

第十六条 经批准到异地参加学习培训的工作人员，培训单位统一安排食宿的，按照统一标准凭据报销，不在发放伙食补助；15 天以内（含 15 天、下同）60 元；超过 15 天的，超过天数按 50 元控制；超过 30 天的，超过天数按 40 元控制。

未统一安排食宿的，按出差规定标准报销住宿费，15 天以内伙食补助费、公杂费每人每天分别不超过 100 元、60 元；超过 15 天的，超过天数分别按 80 元、50 元控制；超过 30 天的，超

过天数分别按 70 元、40 元控制。

第十七条 在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照出差规定报销。

#### 第四章 工作调动的差旅费

第十八条 工作人员异地调入本单位时所发生的交通费、伙食补助和公杂费，按出差规定执行；所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里 1 元以内凭据报销，超过部分自理。以上费用均由调入单位报销。

第十九条 随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十条 工作人员出差或调动工作期间，事先经批准就近回家省亲办事的，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；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

#### 第五章 检查考核

第二十一条 学会各部门及各分支机构应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任；

- 一、无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- 二、虚报冒领差旅费的；
- 三、擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- 四、不按规定报销差旅费的；
- 五、转嫁差旅费的；

有前款所列行为之一的，学会将对直接责任人和相关负责人，按规定给予处分，并追回违规资金。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第六章 附则

第二十四条 本办法自印发之日起执行。

第二十五条 参照国家机关工作人员差旅费住宿标准表。

