

中国热带作物学会文件

中热学字〔2024〕34号

中国热带作物学会 关于印发《中国热带作物学会差旅费管理办法》的通知

各相关单位：

《中国热带作物学会差旅费管理办法》经 2024 年 3 月 14 日第十届十二次常务理事会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



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）、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 差旅费是指工作人员临时到常住地以外地区包括参加会议、学术交流、调研考察、短期外出学习和培训所发生的的城市间的交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费和公杂费。因公出国（境）的差旅费不适用本办法。

第三条 本办法适用于学会秘书处及各分支机构。

第四条 出差必须遵守学会出差审批制度，出差前要填写《中国热带作物学会秘书处出差审批表》（详见附件一）（各分支机构遵守本单位出差审批制度），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。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常住地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。城市间的交通费包括火车费、轮船费、机票费、长途巴士费、

订票费、签转费、退票费、保险费、民航发展基金、燃油附加费等。

第六条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭交通费发票报销城市间交通费，如出差人出差行程不完整的，原则上不予报销差旅费；出差人如需报销差旅费，需补充完整的行程证明材料，由负责人签字确认方可报销。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 职务、级别	火车	轮船	飞机	其他长途
院士及 知名专家	快、动车（软卧、软座）	一等舱	头等舱	凭据报销
	高铁（商务座）			
高级 局级	快、动车（软卧、软座）	二等舱	经济舱	凭据报销
	高铁（一等座）			
副高级 处级	快、动车（软卧、软座）	二等舱	经济舱	凭据报销
	高铁（二等座）			
中级 （初级）	快、动车（硬卧、软座）	三等舱	经济舱	凭据报销
	高铁（二等座）			
注：	（特殊情况特批）			凭据报销

院士及知名专家出差，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。

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学会秘书长以及分支机构负责人批准，方可报销。

第七条 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。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、飞机燃油附加费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费可以凭据报销。

第九条 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。学会统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研、试验和检测监测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须租车前往的，租车费可以按学会管理办法据实报销，报销时须提供发票以及含有租车时间信息的订单。发生的过路过桥费凭票据报销。

第十一条 差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具。

第十二条 出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经学会领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所，下同）等发生的房租费用。

第十四条 住宿费标准按财政部制定的限额标准执行。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

院士参照部级住宿费标准执行；正高级职称专业技术人员参照司局级住宿费标准执行；副高级职称及以下人员参照其他人员住宿费标准执行。

第十五条 住宿费在标准限额之内凭票据实报销，实际住宿费超过规定限额标准的部分，原则上由个人自理。

第四章 伙食补助

第十六条 伙食补助费是指对工作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天数计算，根据财政部统一发布的中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准包干使用。具体标准为西藏、青海、新疆 120 元/人/天，其他地区 100 元/人/天。

第十八条 出差人员应当自行用餐。出差期间，确需由接待单位协助安排用餐的，用餐费用自行解决并主动直接交纳费用。

在接待单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员

按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

出差人员应当向接待单位索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，确实无法索取上述凭证的，可要求接待单位出具其他收款凭证。

已向接待单位交纳伙食费并取得相关票据或其他收款凭证的，按规定标准发放伙食补贴。凡由接待单位提供用餐且未交伙食费的不再发放伙食补贴。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公需要出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 采用实报实销和按标准包干两者并行的方式，出差人员可以择其一，但不可重复领取。按照标准包干使用时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。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应主动交纳费用，有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50%交纳。已向接待单位或相关单位

交纳相关费用并取得相关票据或其他收款凭证的，按规定标准发放市内交通补贴。

第二十二条 出差期间全程使用单位车辆或经批准租用市场车辆的，不再发放市内交通费。半程使用的按标准减半发放市内交通费。

出差期间部分天数未使用单位车辆或租用市场车辆的，经车辆管理部门确认后，未使用期间可发放市内交通费。

第六章 参加会议、培训

第二十三条 单位职工外出参加由举办单位统一开支伙食的会议或交纳会议费用的，会议期间不再领取伙食补助费和市内交通费。外出在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定执行。

未交纳会议费，举办单位未统一安排伙食，参会人员自行承担住宿费的，会议期间按相关标准发放伙食补助，不发放市内交通补助。

第二十四条 单位职工外出参加学习（培训），学习（培训）在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定执行。未缴纳培训费，举办单位未统一安排伙食，参训人员自行承担住宿费的，学习（培训）期间按相关标准发放伙食补助，不发放市内交通补助。参加学习（培训）期间，根据工作安排履行公务的，按照相关规定执行。

往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第七章 职工探亲

第二十五条 职工探亲往返车船、飞机费按下列规定范围和标准开支：

（一）乘火车（包括直快、特快），不分职称，一律报硬席座位费，年满五十周岁以上并连续乘火车四十八小时以上的，可报硬席卧铺费。乘坐海轮江轮的，一律报四等舱位船费。超过规定等级的票价，由职工自理。

（二）乘坐飞机、长途公共汽车及其他民用交通工具的（不含出租车），可凭据报销。

（三）探亲途中的市内交通费，可按中转地点的交通起止站的公共电车、汽车、地铁和轮渡费，按实凭据报销。但乘坐市内出租小汽车的开支，应由职工个人自理。

第八章 工作调动的差旅费

第二十六条 工作人员异地调入本单位时所发生的交通费、伙食补助费和公杂费，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。

第二十七条 随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十八条 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。

第九章 报销管理

第二十九条 出差人应当遵守学会制定的公务出差审批制度，出差前应先履行单位审批手续，未经事前审批的公务出差不予报销。

出差必须按规定报经有关领导批准，包括出差人数、天数、差旅目的地和出差执行任务内容，其中出差审批单中要详实填写出差内容，如外出参加会议、学习、培训和学术交流的，需提供会议、学习、培训、交流的通知；执行考察、调研等任务有对应单位的应附上单位公函或邀请函（包括内容、行程、人员等）。

第三十条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、机票验证单、车船票、住宿费发票等凭证。差旅费报销实行一事一报，一次一报，严禁差旅费累计报销。

第三十一条 具体报销规定和要求：

（一）城市间交通费凭据报销，经批准发生的签转或退票费、交通意外保险凭据报销。购买的年度意外保险费不予报销。发生签转或退票费的，出差人在报销差旅费时，需书面说明发生原因并报分管领导审批。

（二）分支机构报销差旅费时，需附其所在单位出具的出差审批表。

（三）伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助按当天最后到达目的地的标准报销。

第三十二条 邀请专家来所出差旅费报销。邀请专家做学术（专题）报告及讲座等发生的专家差旅费，城市间交通费和住宿费可在限额标准内据实报销，但不给予市内交通费和伙食补助。

第三十三条 工作人员应如实申报出差天数，以及出差目的地的住宿、市内交通和伙食安排等情况，严禁提供虚假信息骗取市内交通费和伙食补助费。

第十章 监督问责

第三十四条 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。

第三十五条 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；

1. 无出差审批制度或出差审批控制不严的；
2. 虚报冒领差旅费的；
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 不按规定报销差旅费的；
5. 转嫁差旅费的；
6. 其他违反本办法行为的。

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。

第十一章 附 则

第三十六条 本办法自印发之日起执行。原《中国热带作物学会差旅费管理办法》（中热学字〔2020〕26号）废除。

第三十七条 本办法由学会秘书处负责解释。

附件：

1. 中国热带作物学会工作人员出差审批单
2. 中国热带作物学会工作人员出差报销单

附件 1:

中国热带作物学会工作人员出差审批单

部门:

姓 名		职务/职称	
出差任务	☐ 会议 ☐ 培训 ☐ 调研 ☐ 考察 ☐ 其他	人 数	
出差内容		出差目的地	
缴纳会议 (培训)等 费	☐ 是 ☐ 否	需缴纳金额(元)	
出差天数	出发: 月 日 返回: 月 日 共: 天		
交通工具	☐ 火车 ☐ 轮船 ☐ 飞机 ☐ 单位派出 ☐ 其他交通工具()		
住宿情况	☐ 对方单位统一安排支出 ☐ 自行支付住宿费 ☐ 出差地为家庭所在地, 在家住宿		
列支渠道	☐ 学会经费	经 费 名 称	
	☐ 项目经费		
审批意见	签名: _____ 年 月 日		

备注: 审批日期为出差日期之前

附件 2:

中国热带作物学会差旅费报销单

附单 张 年 月 日报销 单位: 元

姓 名		职 称		部 门		出差事由						
经费来源												
主要交通工具	☐ 飞机 ☐ 火车 ☐ 轮船 ☐ 汽车 (☐ 本单位派车 ☐ 组织单位派车) ☐ 其他											
用餐方式	☐ 对方单位统一支出 ☐ 自行用餐 ☐ 接待已交费											
起止日期	起止地点				出差天数	城市间交通费	市内交通补助	伙食补助	住宿费	其他费用	出差人签字	备注
月 日	月 日											
合计												
核准报销总计	(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分										(小写) ¥	
备注:												

分支机构(项目)负责人:

证明人:

经办人:

理事长:

秘书长:

秘书处部门负责人: