

# 中国医学科学院 药用植物研究所文件

药植发〔2021〕93号

签发人：孙晓波

## 中国医学科学院药用植物研究所 关于修订《差旅费管理办法》的通知

各职能处室、研究中心：

为进一步加强和规范差旅费管理，提高经费使用效益，我所  
在广泛征求职工意见基础上，对原有《中国医学科学院药用植物  
研究所关于差旅费、会议费的管理办法》（药植发〔2016〕75号）  
进行了修订，经党委会审议修订，现予印发，请遵照执行。

中国医学科学院药用植物研究所

2021年12月9日

药用植物研究所

（信息公开形式：依申请公开）

附件

# 中国医学科学院药用植物研究所 差旅费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强和规范中国医学科学院药用植物研究所（简称“药植所”）差旅费管理，厉行节约、反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》、《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》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》等相关文件精神，参照《中国医学科学院 北京协和医学院差旅费管理办法》，结合本所工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是药植所在职职工、学生及临时聘请专家等从事行政管理、教学科研业务出差等业务活动中临时到国内常驻地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。

第三条 行政管理业务是指使用单位事业费支出的相关业务。教学科研业务是指使用科教项目经费支出的相关业务。因公出国（境）费用报销另行制定相关规定。

第四条 差旅费管理应坚持“业务相关、实事求是、厉行节约、高效便捷”的原则，出差必须按规定报经单位有关领导批准，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。

第五条 出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合理性、合规性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财务管理的法律法规和差旅费管理制度，依法据实报销差旅费。

## 第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

飞机票应按照政府采购规定执行，购买政府采购机票，购票人可凭标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。如有特殊情况，未能购买政府采购机票，按照政府采购和实际采购机票孰低的原则，购票人应提供购买价低于购买当日同航班政府采购优惠票价的证明材料作为报销凭证（包括机票网页截图等）。

第七条 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：

业务分类	对应人员	交通工具				住宿费标准
		飞机	火车	轮船	其他	
行政管理业务	部级及相当职务人员、院士	头等舱; 公务舱	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	凭据报销	中央和国家机关差旅住宿费标准 100% 执行
	司局级及相当职务人员；正高级职称及相当人员（特聘教授和准聘长聘系列教师）	经济舱	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		
	连续飞行 6 小时及以上的司局级及相当职务人员；正高级职称及相当人员（特聘教授和准聘长聘系列教师）	公务舱	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		
	其余人员（含学生）	经济舱	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		
教学科研业务	部级及相当职务人员、院士	头等舱; 公务舱	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等	一等舱		

业务分类	对应人员	交通工具				住宿费标准
		飞机	火车	轮船	其他	
			软座			中央和国家机关差旅住宿费标准 150%
	司局级及相当职务人员；50 周岁及以上专业技术二级岗位人员；50 周岁以上特聘教授、长聘教职	公务舱	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		
	连续飞行 6 小时及以上的正高级职称及相当人员（特聘教授、准聘长聘系列教师）	公务舱	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		
	正高级职称及相当人员（特聘教授、准聘长聘系列教师）	经济舱	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		
	其余人员（含学生）	经济舱	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		

（一）部级及相当职级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；

（二）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人

员，可以按“就高”原则选择差旅费标准；

（三）博士后研究人员、受邀的国内外专家、外聘人员以及返聘人员，按照其专业技术职务情况参照执行，后同；

（四）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准按“其余人员”标准执行，后同；

（五）各类人员级别以人事处认定为准。

（六）未按规定级别乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 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。

第九条 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。其中签转或退票费应说明费用产生的具体原因，非因公原因产生的退票费不予报销。

第十条 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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

一次性购买一份全年交通意外保险，财务处备案后按差旅费报销。

第十一条 出差人员原则上应乘坐全列软席列车二等软座或高铁动车二等座的，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位分管领导批准，可

以乘坐软卧或动卧二等座，按照票面价格报销。

第十二条 对于到偏远、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，经单位领导或项目负责人批准，租车费可以据实报销。由于租车所引起安全问题，由出差人个人承担。租车出差期间，不发放市内交通补助。在野外出差期间可购买意外伤害险一份，凭有效发票报销。

### 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、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十四条 住宿费标准参照财政部下发的中央和国家机关差旅住宿费标准执行。院士住宿费参照部级标准执行；正高级职称及相当人员（特聘教授、准聘长聘系列教师）住宿费参照司局级标准执行；其余人员（含学生）参照其他人员执行。

第十五条 住宿费原则上在标准内实报实销。其中，承担教学科研业务出差的，可按标准上浮 50% 执行。对于其他方已提供住宿的不予报销。到本市远郊区县开展业务活动且实际发生住宿的，可按本办法执行。

未按规定等级超标住宿的，超支部分由个人自理。

第十六条 承担科研业务出差使用科研经费报销的，因特殊原因难以取得住宿费发票，在可执行的住宿标准范围内按住宿天

数实行包干发放。报销时请提供难以取得住宿费发票的说明。

对于长期（一个月及以上）在基地进行科学试验，在基地租房住宿的，依据租房协议凭有效发票报销。

第十七条 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，以便于判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法体现以上信息的，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认；如需申请抵扣进项税的，应取得住宿费增值税专用发票。

#### 第四章 伙食补助费

第十八条 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。

第十九条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，严禁奢侈浪费。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 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。

第二十条 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 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。

凡参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，或已由外单位负担伙食费用的，不得在本单位重复领取伙食补助费。

## 第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 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。教学科研业务出差往返驻地机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销或选择每人每天 80 元补助，凭票实报实销的不再领取当天的包干费用。

第二十三条 出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，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。

第二十四条 已由外单位负担市内交通费用的，不得在本单位重复报销市内交通费。

第二十五条 到常驻地以外参加会议、培训，举办单位统一安排食宿交通的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。往返会议、培训地点的城市间交通费按照规定报销，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。

举办单位不统一安排，食宿费用自理的，提供举办单位会议通知或邀请函等相关证明材料，会议（培训）期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费均按照本办法规定报销。

在常驻地参加会议、培训的，依据会议通知，凭有效发票报销市内交通费；

## 第六章 报销管理

第二十六条 出差人员提前支付相关费用原则上应按规定使用公务卡或对公支付，财务处将报销费用返回公务卡或支付至对方单位账户，无特殊情况不得使用现金。

如需提前借支资金的，按单位内部规定的借款手续办理。

第二十七条 在职人员或学生出差前应先履行单位内部审批手续，严格执行单位内部离京审批手续。

第二十八条 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续。差旅费报销时需提供离京审批单、机票、车船票、住宿发票、住宿水单、市内交通票据等报销凭证，参加会议、培训的需另外提供会议通知或培训通知。差旅费报销应遵循“专事专报”的原则，因不同事由且出差地点不连续，需分别填写不同的差旅费报销单。

第二十九条 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。

第三十条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差

人员按规定缴费后应当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，个人保存备查，不作为报销依据。

第三十一条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）接待人或接待单位负担城市间交通费用应提供相关会议通知、培训通知或邀请函等以及接待人或接待单位负担交通费的直接证明，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况，须另附说明，并在说明中详细披露票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等有效信息，经单位部门分管领导审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十二条 对参与其他单位举办的会议、培训等活动，可凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十三条 工作人员出差期间回家省亲办事的，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。

第三十四条 确因工作需要邀请学者、专家等外部人员来所开会、交流、访问或赴外地调研、开展其他工作，可按照规定报

销城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不同时发放伙食和市内交通费补助。

第三十五条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门分管领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第三十六条 出差人员长期（一个月及以上）在基地进行科学试验，并由基地提供住宿或租房住宿的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 到远郊区县开展教学、科研、行政管理等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。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

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、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区。

第三十八条 承担野外科研任务，难以取得住宿费等发票，报销人员可提交无法取得发票证明，说明具体原因，经项目负责人批准后可以按出差地费用标准予以报销，领取补助。到扶贫地区出差的可参照本条执行。

第三十九条 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，实际发生的向导费、采样费、零星样品、材

料费等，无法取得正式发票的，提供付款转帐凭证、对方的身份证复印件、收条、样品验收证明等材料、填写《支出证明单》，并经项目负责人，经办人、证明人签字后，在差旅费其他事项填报。

## 第七章 监督

第四十条 加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，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；坚决对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受单位有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第四十一条 单位财务处要加强差旅费报销的日常审核，对差旅费报销范围、标准、报销依据的真实、准确、完整进行日常监督。

第四十二条 单位纪检监察、审计等部门应对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按照规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位或部门，由纪检监察、审计等部门责令其改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和

单位负责人按照规定给予相应处分。

第四十三条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的应追究相关人员的责任，涉嫌违法的，移送司法机关处理：

- （一）虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

## 第八章 附则

第四十四条 本办法由财务处负责解释。

第四十五条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行，原《中国医学科学院药用植物研究所关于差旅费、会议费管理办法》（药植发〔2016〕75 号）及《中国医学科学院药用植物研究所关于印发野外考察差旅费报销管理的补充规定》（药植发〔2017〕24 号）同时废止。

## 附件 1-1

## 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区		800	450	310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					

序号	地区(城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							部级	司局级	其他人员
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
5	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁省	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
7	大连市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林省	800	450	350	吉林市、延 边州、长白 山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
9	黑龙江省	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420



序号	地区(城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
							部级	司局级	其他人员	
	江	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					

序号	地区(城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
							部级	司局级	其他人员	
	其他地区	850	530	420						
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县					11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					

序号	地区(城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
							部级	司局级	其他人员	
	宜宾市	800	430	300						
	凉山州	750	430	330						
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310						
	其他地区	750	430	300						
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					

序号	地区(城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							部级	司局级	其他人员
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					