

# 北京师范大学财经处

师财[2019]第1号

## 关于《国内差旅费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕45号）核心内容解读

2019年10月31日，我校发布了师校发〔2019〕45号《国内差旅费管理办法（试行）》（以下简称《国内差旅费》），自发布之日起试行，现就该文件的核心内容解读如下：

### 一、《国内差旅费》的人员分类

本次《国内差旅费》人员分类严格按照国家文件《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财函〔2014〕26号）中的规定划分，并且与我校新制定的《因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》（师校发〔2019〕53号）中的人员分类保持一致。

**第一类人员：**包括院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者，以及二级及以上管理岗位人员。

**第二类人员：**包括教授等正高级职称人员、岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员，以及三、四级管理岗位人员。

其余人员为**第三类人员**。

### 二、国内公务出差的分类

本次《国内差旅费》将国内公务出差分为“学术交流出差”和“其他公务出差”。

其他公务出差严格按照国家文件标准执行，学术交流出差报销标准适当提高。

### **三、学术交流出差报销标准**

为体现国家对科研管理“放管服”的要求，本次《国内差旅费》对学术交流出差的报销标准适当提高。

院系符合第二类人员标准的教师执行学术交流出差使用科研项目（2 开头项目）、科研间接费项目（11120 开头项目）、院系自筹收入项目（110103001、110190、110490、111090 开头项目）可以乘坐飞机公务舱。住宿费标准上浮 40%。

院系符合第二类人员标准的教师执行学术交流出差使用 14、16、3 开头的财政拨款项目（除 3116、3117、3118、3159、39 外）由出差人提出书面申请，各单位财务负责人审批后，可以乘坐飞机公务舱。住宿费标准上浮 10%。各二级单位财务负责人应本着厉行节约的原则严格审批。

### **四、其他公务出差的判定依据**

我校机关人员（含双肩挑机关干部）使用机关经费执行的出差任务，全部为公务出差。

院系行政管理岗人员执行的出差任务，原则上全部为公务出差，项目任务书上被列为项目组人员的除外。

### **五、无法明确判断出差性质时的报销标准**

若无法明确判断出差任务性质，或该次出差既涉及学术

交流又涉及其他公务，该次出差全部按其他公务出差标准从严执行。

## **六、北京市远郊区县出差的报销**

赴北京市远郊区县出差且实际发生住宿、伙食、交通等费用的报销，应本着厉行节约的原则参照本办法相关规定执行。

财经处

2019年11月26日