

教育部办公厅文件

教财厅〔2016〕5号

教育部办公厅关于印发《教育部直属单位会议费管理实施细则(试行)》《教育部直属单位差旅费管理实施细则(试行)》的通知

各直属单位：

根据财政部印发的《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)、《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)、《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》(财办行〔2014〕90号)等文件要求,结合直属单位的业务特点,我部研究制定了《教育部直属单位会议费管理实施细则(试行)》《教育部直属单位差旅费管理实施细则(试行)》。现印发给你们,请遵照执行。《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》《教育部

直属高校直属单位会议费管理实施细则》(教财厅〔2014〕26号)同时废止。执行中如有问题,请及时反馈我部财务司。



教育部直属单位会议费管理实施细则(试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中央和国家机关会议费管理办法》(财行[2016]214号,以下简称《办法》),根据教育部直属单位实际情况,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于除部直属科学事业单位外的其他直属单位(以下简称各单位)。

第三条 各单位所有纳入部门预算的资金都应执行本实施细则。

第二章 会议分类和审批

第四条 各单位应按《办法》规定的程序和要求编制会议计划,进行审批。三类会议应经各单位最高决策机构批准后召开。对于承办的三类会议,应有委托方提供经批准的会议计划。

第五条 四类会议是指除一、二、三类会议以外的其他业务性会议,包括小型研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招投标会、论坛、招聘会、宣讲会等。

对于各单位开展的常规工作性会议,如科研项目评审、本科教

学评估、教学名师奖评审、学科建设评估、国家奖学金评审等,开支标准不得突破《办法》中规定的会议费综合定额标准,会议天数和人数根据实际工作需要,从严确定。

鉴于四类会议管理的复杂性,对于年初尚未列入计划、又必须召开的,按照本单位会议管理制度所规定的审批程序,按月集中追加会议计划。

第六条 对于人民团体、学会、协会根据章程、协议召开的会员大会、换届会议、理事会等,参会人数和会期按照有关规定执行。

第七条 电视电话会议是会议的一部分,各单位应编制会议计划,费用开支标准按与电信部门的协议价格结算,不按照《办法》规定的会议费综合定额标准结算,参会人数不受限制,但会场要从严控制,节约支出。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第八条 对确因工作需要,邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费,可以在差旅费中报销。

第九条 会议费开支实行综合定额控制,标准可以调剂使用,在综合定额标准以内据实报销。

第十条 不安排住宿的会议,综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行,住宿费不能调剂使用;不安排就餐的会议,综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行,伙食费不能调剂使用。

第十一条 对未纳入定点范围、价格低于会议费综合定额标准的本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等,优先作为会议场所。

第十二条 对于全部使用财政拨款举办的会议,不得再向参会人员收取费用,严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议,按照成本补偿的原则,各单位可以适当向参会人员收取会议费,收取的标准不能超过综合定额标准。

第十三条 会议举办者根据需要,向邀请参会专家发放的咨询费、临时聘用会务工作人员劳务费等,按有关规定执行,不得在会议费中列支。

第十四条 确因工作需要委托其他单位代办会议的,会议费在规定标准内报销。

第四章 会议费公示和报告制度

第十五条 各单位按照《办法》第四章的有关规定,制定本单位会议公示和年度报告制度。

第五章 附则

第十六条 本细则未尽事宜,《办法》有明确规定的,从其规定。各单位可按照《办法》和本实施细则,制定符合本单位情况的

会议管理制度。

第十七条 本细则由教育部负责解释,报财政部备案执行。

第十八条 本细则自印发之日起执行。

教育部直属单位差旅费管理实施细则(试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号,以下简称《办法》)、《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》(财办行〔2014〕90号,以下简称《解答》)、《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(财行〔2015〕497号)、《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表的通知》(财行〔2016〕71号)(以下简称《两个通知》),根据教育部直属单位实际情况,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于除部直属科学事业单位外的其他直属单位(以下简称各单位)。

第三条 各单位所有纳入部门预算的资金都应执行本实施细则。

第二章 城市间交通费

第四条 各单位出差人员级别按照以下原则报销。管理岗位人员,包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员,按照《办法》《解答》《两个通知》中规定的级别报销。专业技术岗位人员,包含在

职人员、离退休人员、长期聘用人员,按专业级别执行以下标准:院士和相当于院士的人员,出差可乘坐火车软席(软座、软卧)、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座、轮船一等舱、飞机头等舱;教授等正高级职称人员及岗位工资在五级以上其他具有高级职称的专业技术人员,出差可坐火车软席(软座、软卧)、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱;其余人员出差乘坐火车硬席(硬座和硬卧)、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员,可以按照“就高”原则报销。

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6小时以上的,或连续乘车超过12小时的,经单位领导批准,可以乘坐软卧,按照软卧车票报销。

第五条 出差购买机票,执行《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)、《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补充通知》(财库〔2014〕180号)等规定。

第三章 住宿费

第六条 以下情况,按照《办法》《解答》《两个通知》中级别据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和市内交通

费。

(一)受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等,凭邀请方负担住宿费的有效证明,据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(二)直属单位与其他单位开展业务合作,对方单位提供住宿的,凭合作方提供的有效证明,据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第七条 住宿费在规定标准范围内,据实报销,按人均标准实行上限控制。

第八条 对于参加其他单位举办的会议和培训,举办方统一安排住宿且费用自理的,凭举办方出具的有效证明,据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第九条 出差人员伙食补助费包干使用,按自然天数计算发放。

第十条 对于参加会议和培训,举办方承担伙食费用的,发放在途期间的伙食补助费;举办方不承担伙食费用的,凭有效证明,按照出差自然天数发放伙食补助费。

第十一条 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的,应向接待单位或其他单位交纳伙食费,对于应交未交伙食费而引起

的责任,由出差人员自行承担。

第五章 市内交通费

第十二条 市内交通费包干使用,按自然天数计算发放。

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,需向接待单位或其他单位交纳相关费用,对于应交未交相关费用而引起的责任,由出差人员自行承担。

第六章 其他

第十四条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的,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险的,不再重复购买。

第十五条 经单位领导批准,出差任务结束后,探亲休假的,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。

第十六条 邀请专家开会或者参加调研,按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费,但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第十七条 对参加其他单位举办的会议、培训,各单位应制定审批制度,经审批后,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。

第十八条 到远郊区县参加会议、培训的,不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费;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。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、密云县、延庆县。

第七章 附则

第十九条 本实施细则未尽事宜,《办法》《解答》《两个通知》有明确规定的,从其规定。各单位可按照《办法》《解答》《两个通知》及本实施细则,制定符合本单位情况的差旅费管理办法。

第二十条 本实施细则由教育部负责解释,报财政部备案执行。

第二十一条 本实施细则自印发之日起执行。

