



# 华东师范大学 财务报销细则

财务处

2018 年 4 月

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校经费支出管理，提高资金使用效益，根据《会计法》、《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）、《事业单位会计准则》（财政部令第 72 号）、《高等学校财务制度》（财教[2012]488 号）以及《高等学校会计制度》（财会[2013]30 号）等规定，结合我校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本办法适用于学校各项经费，包括部门基本运行经费、专项经费、科研经费以及自筹经费等。

**第三条** 各项经费均须纳入学校预算管理，在学校批准的预算额度内开支。未列入学校年度预算的追加预算须按照《华东师范大学预决算管理办法》的规定进行申请，按规定程序审批后纳入预算。

**第四条** 会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并向相关负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。任何人员不得以任何方式授意、指使、强令会计人员放松报销标准，或伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

## 第二章 报销准备

**第五条** 各单位或个人办理报销前需准备以下材料：

(一) 网上预约报销单。需要清晰加盖实体部门公章、项目负责人签字。

(二) 证明经济业务发生的原始票据及所需其他材料。报销的票据应真实、合法、有效，印有“地方税务局监制”、“财政部监制”或“XX 财政局监制”，并盖有相符的“发票专用章”或“收据专用章”。客户栏应填写“华东师范大学”，并完整填写日期、摘要（内容）、金额（大小写相符）。票据上有指定使用范围的，须按指定使用范围报销。国外票据需注明用途、外币币种、兑换汇率和对应折算的人民币金额。任何单位或个人提供虚假票据报销，导致会计信息不真实的，依法追究提供虚假票据者的责任。

**第六条** “财务一支笔”或项目负责人应认真履行经费支出审批职责并承担相应责任。

**第七条** 每一聘期初始，各单位均须根据单位党政领导聘任情况，出具“财务一支笔”或“财务一支笔”授权人（简称“财务一支笔”）相关信息并交财务处备案。

**第八条** 发生下列报销事项的，还应完成以下准备工作：

(一) 所有办公用品、图书、印刷相关业务必须按实列支，发票内容按照实际销售情况如实开具，购买金额在 500 元及 500 元以上的需附对方单位提供的明细清单。网上购置办公用品等，不论金

额大小，若票面未注明购买明细，全部需要提供机打的网购清单。外地用品购置，一般不予报销，如为出差需要，应与差旅费一同报销；

（二）购买各类图书资料，单册或单套单价人民币 500 元及以上的需由图书馆验收后到财务处报销，单张或累计发票 30000 元及以上需附合同。单册或单套单价人民币 500 元以下的，报销须提供购书清单或详细书名，非书店购买须提供相符供货单位电脑小票，月结或年结的费用需附结算清单，网购书籍需附网购清单。

（三）版面费报销需附版面通知，如在国外杂志发表论文，需要附相关的付款凭证或通过财务处外汇支付；出版费报销需提供出版合同，由学校归口职能部门审定，并通过银行转账支付。

（四）社会车辆租车费用报销，一律需提供租车协议。公交与地铁票据报销需填写《本市出差单》，加盖部门公章，项目负责人签字/章。

（五）加工测试费、购买低值材料（材料、易耗品相关规定见设备处网站管理办法）、购买设备或设备维修，发票均需先至通过实验室与设备管理处入账后系统填写设备报账单预约报销。

（六）单价 50 万以上的通用设备、100 万以上的专用设备及进口设备购置，应提前报实验室与设备管理处纳入学校部门预算，报

财政部审核备案后才能报销。

(七) 课题协作费、制作费、材料费、印刷费、测试费、加工费等内容的同一家单位发票单张或累计金额 3000 元及以上的需要协议，同一家单位发票单张或累计金额 10000 元及以上的需要合同。若购买物品为设备，则 10000 元以上需要协议，30000 元以上需要合同。协议及合同双方均需盖章签字，我方须由项目负责人签字/章。超过 30000 元合同由学校归口职能部门签订。

(八) 外地出差报销应选择业务大类中“国内旅费”业务/“因公出国”业务，差旅费审批人为项目负责人本人，如“出差人”为项目负责人本人，则“审批人”可由项目组其他成员或院系财务一支笔签章。研究生院系经费调研另须提供调研报告（研究生院网可下载）并加盖实体部门公章和“财务一支笔”或项目负责人签章。野外考察须选择特殊差旅费业务，附签收单并加盖实体部门公章和“财务一支笔”签章。

(九) 人员经费发放包括教学酬金、科研酬金、评审费、讲座费、学生的劳务费、奖助金等，由项目负责人通过财务资源管理系统中的酬金申报系统进行填报。

(十) 基建、修缮等工程类支出报销，需要另附审计报告或由审计处负责人签字。

**第九条** 报销支出应当与业务活动具有相关性，不得将无关支出在经费中列支。严禁虚构经济业务或通过非法手段取得的票据套取国家资金。娱乐、康体、烟酒、消费卡、礼品、充值类发票等支出不予报销。

### **第三章 暂借款办理**

**第十条** 暂借款办理实行“一事一借、按时清理、按时结算”原则，实际支出应与借款用途相符。除设备购置外，一个项目仅可连续借款两次；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款。

**第十一条** 在网上办理暂借款事项的，借款人必须是学校在编在岗的教职工、研究生并提供工号、学号。本专科学生、临时工和外聘人员不得借款。借款人须填写一式三联借款单，各联编号须一致，第一联作为办理借款的记账依据，第二联和第三联作为经办人办理报账核销借款手续的依据。借款单上的要素须齐全，须明确填写借款单位、时间、用途、方式、金额（大小写相符），借款金额须与借款用途所需资金相符，由“财务一支笔”（或项目负责人）审批签字，加盖实体部门公章，并由借款人签名。

**第十二条** 暂借款审批如下：

（一）银行转账借款。10万元（含）以下由柜面审核，10万元-20万元（含）由科长审批，20万元-50万元（含）由分管处长审

批，50万元-100万元（含）由分管副处长审批后交处长审批，100万元-500万元（含）由分管财务校领导审批，500万元以上由校长审批。

（二）现金借款。1万元（含）以下由财务处审核人员审批，1万元-5万元（含）由审核科长审批，5万元-10万元（含）以上须由分管副处长审批，10万元-50万元（含）由分管副处长审批后交处长审批，50万元-500万元（含）由分管财务校领导审批，500万元以上由校长审批。

（三）3万元以上设备购置借款，需先拿借款单去设备处确认后方可来财务处办理。

**第十三条** 对签批手续不完善、没有经费保证以及尚有欠款的，财务人员不予受理。

**第十四条** 报账核销借款的期限：

（一）除购置设备借款外，其他所有借款的核销，须在该事宜完成的三个月内，办理报账核销借款手续。

（二）设备借款的核销，须在各类手续完成后的三个月内，办理报账核销借款手续。

（三）基建、修缮项目借款的核销，须在审计完成后的三个月内，办理报账核销借款手续。

## 第四章 报销期限和支付方式

**第十五条** 为准确、及时反映学校当年的真实收支情况，当年各类费用需在当年及时报帐。

**第十六条** 单张或同一家单位发票金额累计超过 200 元(含 200 元)的，需使用公务卡或网银支付。单张或同一家单位发票金额累计超过 1000 元的，可以由财务处通过银行转账支付，也可使用公务卡或网银支付。如果使用公务卡或网银支付，则需要提供银联签购单或网银支付清单。如办理时未拿到发票，可以办理暂借款。

**第十七条** 可来柜台办理业务（各类补助：如抚恤金、困难补助等），现金超过 5000 元，或银行卡（POS 机）超过 10000 元，需至少提前一天向财务处预约，并在约定领款的当日领走；如有变化，需及时通知财务处；过期未领的须重新预约。

## 第五章 相关费用报销

**第十八条** 差旅费是指学校在职人员、离退休人员、长期聘用人员以及学生等相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。我校国内差旅费报销管理执行《华东师范大学国内差旅费管理暂行办法（修订版）》（华师财〔2017〕5号）。

（一）城市间交通费是指出差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。出差人员按规定等级乘坐交通工具，等级如表 1 所示。

表 1 出差人员乘坐交通工具的等级

标准	人员级别分类	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）
一类	院士及相当于院士人员；二级及以上管理岗位人员；63周岁以上正高级专业技术人员	火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱、公务舱	凭据报销
	50周岁及以上正高级职称人员（经费来源为科研经费）	火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	公务舱	凭据报销
二类	高级职称人员；五级及以上管理岗位人员	火车软卧/一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座/硬卧/二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

注意：1. 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理； 2. 携程发票等由第三方开具的发票，需附网上购买的订单。

1、院士、二级及以上管理岗位人员出差，因工作需要，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具；

- 2、对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时不受出差人员级别限制；
- 3、同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准；
- 4、未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销；
- 5、因健康或其他特殊事由，经相关单位负责人和学校主管财务校领导审批，可按照上一级别人员选择乘坐交通工具。

(二) 住宿费是指出差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。学校参照国家有关文件确定分地区、分人员级别住宿限额标准。对部分季节性热点城市实行住宿费旺季上浮标准，上浮期限和比例参照财政部相关规定执行，具体如表2所示。

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，以便判断住宿费是否符合标准。因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人应实事求是在发票票面予以注明并签字确认。

对于参加校外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，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举

办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

表 2 各地区住宿标准表

地区类别	省份（直辖市、自治区）	住宿费基准（元/天）		
		一类人员	二类人员	三类人员
A类	北京、上海	1100	650	500
B类	江苏、浙江、福建、广东、河南、四川、云南	900	600	500
C类	其余省份	800	500	400
旺季上浮	6-9月西藏、青海、河北、内蒙上浮50%、广西上浮30%、辽宁、吉林、黑龙江、山东上浮20%；10-3月海南（不含三亚）上浮30%、三亚上浮50%；4-5月洛阳上浮50%			

（三）伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准为每人每天 100 元（出差目的地是西藏、青海、新疆的，标准为每人每天 120 元）。对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

（四）市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。出差人员市内交通费可选择包干使用，也可选择凭票实报实销。包干使用按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元。已由校

外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

**第十九条** 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和签证等费用。使用科研经费开支因公出国（境）差旅费用的遵照《华东师范大学科研因公临时出国（境）差旅费管理办法》执行，其他经费开支因公出国（境）差旅费用的遵照财政部、外交部《关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行[2013]516号）和《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行[2017]434号）执行。

（一）国际旅费。出国人员在经济合理的前提下优先选择由我国航空公司运营的国际航线；不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。交通费标准参照国内差旅费执行。

（二）国外城市间交通费。出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，按照批准的计划执行，凭有效原始票据据实报销。未列入出国计划所发生的国外城市间往来费用，不予报销。出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。使用科研经费的，国际旅费关于乘坐交通工具的规定如表3所示。

表 3 使用科研经费因公出国乘坐交通工具的等级

标准	人员范围	交通工具类别
一类	院士及相当于院士人员	飞机头等舱/公务舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列席软席列车的商务座
	50 周岁及以上正高级职称人员	飞机公务舱、轮船一等舱、火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座
二类	高级职称人员	飞机经济舱、轮船二等舱、火车软卧或全列席列车的一等座
三类	其余人员	飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座

(三) 住宿费。出国人员应当严格按照规定安排住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销。参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位统一安排的酒店超出了住宿费标准的，应由组织方出具相关证明文件作为报销依据。

(四) 伙食费和公杂费。出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算；根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

外方以现金或实物形式仅提供交通接待的，出国人员可按标准的 40% 领取公杂费。出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

(五) 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。

出国期间发生的相关费用，需凭“因公出国或港澳申请流程”（完整流程）或签报报销。报销时需附流程或签报后所有附件的复印件，因公出国护照、签注页复印件及任务批件或任务确认件。通过旅行社代理的国内外出差，不仅需要行程单和机票发票，还需提供与旅行社签订的合同。

**第二十条** 举办会议开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。我校会议费管理执行《华东师范大学会议费管理暂行办法》（华师财〔2016〕12号）。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如表4所示。

表4 会议费综合定额标准表

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，

包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

- 1、综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；
- 2、各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在会议预算申请中予以披露，由各单位负责人根据实际情况进行审批；
- 3、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。

各单位应建立健全会议审批管理制度。举办会议应预先编制会议费预算表，由各单位负责人审批。会议费预算需列明会议的名称、类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。举办各类会议应根据会议性质按要求向学校相关主管部门履行审批手续。

会议地点优先安排在校内。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。不得在党中央、

国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。参会人员以在沪单位为主（在沪单位人员超过 50%）的会议原则上不得安排到沪外召开。

禁止借会议名义组织会餐或安排宴请，禁止预存、套取会议费设立“小金库”，禁止在会议费中列支公务接待费，不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。举办会议不得安排高档套房，禁止提供高档菜肴和烟酒，不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观，禁止组织高消费娱乐、健身活动；禁止以任何名义发放纪念品。

**第二十一条** 培训费反映学校开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用，遵照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540 号）执行。参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照《华东师范大学国内差旅费管理暂行办法（修订版）》（华师财〔2017〕5 号）有关规定回单位报销。

除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

综合定额标准如下表 5。

表 5 培训费综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	300	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70% 控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

师资费在综合定额标准外单独核算。（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

## 第二十二条 公务接待报销实行一事一结。

(一) 国内公务接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、国内公务接待审批单和国内公务接待清单。如对方不能出具“派出单位公函”，由部门、单位负责人在“公务接待审批表”中做出特别说明。公务接待费资金支付应当按照学校财务报销制度的有关规定执行，具体按照《华东师范大学国内公务接待管理办法（2015 年修订）》（华师〔2015〕57 号）执行。

接待对象一般按规定自行用餐，如确需由接待单位安排用餐，日常用餐标准为每人每天最高不超过 100 元，客饭标准为每人每餐最高不超过 50 元；确因工作需要，接待单位可安排工作餐 1 次，安排在校内食堂或招待所，不提供香烟、高档酒水，厉行节约，每人每餐最高不超过 150 元（会议用餐按《中央和国家机关会议费管理办法》有关标准执行）。严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，应严格控制工作人员人数。严禁用公款互相宴请。

确因工作需要，学校内部安排工作盒饭，参照公务接待标准执行。

（二）外宾接待参照教育部财务司《关于转发<中央和国家机关外宾接待经费管理办法>的通知》（教财司函[2014]43号）执行。

**第二十三条** 短期国（境）外专家来访经费的开支范围包括：住宿费、生活补贴、国际旅费、讲课费。参照《华东师范大学短期国（境）外专家经费管理暂行办法》执行，适用于在国（境）外高校或科研院所从事教学科研工作，具有相当副教授及以上职称的外籍及港澳台人员受邀来我校进行短期学术访问。

住宿费是指资助专家在校访问期间实际发生的住宿费用，住宿费上限为每人700元/天，超出部分自理。住宿费凭有效发票和住宿清单按专家实际住宿天数在标准内据实报销。

生活补贴是为专家在校访问期间发放的伙食补贴及市内交通补贴。生活补贴包干使用，按在校实际天数计算，根据住宿发票核定。发放标准为伙食补贴每天200元和市内交通补贴每天80元，原则上不超过一个月。享受生活补贴，不再为其报销来访期间的餐费、市内交通费。市内交通费可选择包干使用，也可选择凭票实报实销。

国际旅费指专家从国（境）外口岸往返上海的经济舱机票费用和其他交通费用据实报销。国内旅费指专家临时到上海以外地区调

研等所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，具体按照《华东师范大学国内差旅费管理暂行办法（修订版）》（华师财〔2017〕5号）执行。

讲课费指专家来访期间进行短期授课、讲座所支付的报酬。讲课费标准按照国家有关规定执行，讲课费的发放应符合国家有关税法规定，原则上应通过转账方式支付。具体按照学校《短期外国专家酬金申报和发放实施办法》执行。

以上开支标准为上限，超出上限的，须由国际交流处审核后报分管校领导审批同意。

**第二十四条** 学生活动费用于各类学生活动（包括学生党团活动、素质拓展、科技创新、社团活动、志愿者活动、学生会管理、班级管理、评奖评优、毕业迎新等）相关的经费开支。学生活动费必须专款专用，不得挤占挪用，不得用于与学生活动无关的项目，不得用于宴请、旅游性考察费等。具体使用范围如下：

（一）宣传、文印类费用，开展学生活动需要的打印、复印、横幅制作、海报制作、办公用品、邮寄费等费用；

（二）会务会议类费用，开展学生活动需要的场地费、服装费、道具费、活动器材租用、极少量的必要餐饮费等费用；

（三）专家咨询及劳务类费用，开展学生活动所邀请专家、学

者所支付的专家咨询费、劳务费等费用；

(四) 通讯、交通类费用，开展学生活动所发生的交通费（一般指市内交通）、固定电话通讯费等；

(五) 奖品类费用，院系组织的学生评优评奖的奖品费、证书及制作费用等，奖品类费用一般须在专门的学生活动中列支，不得单独报销，奖品单价一般不应超过 100 元；

(六) 差旅类费用，一般指学生参加暑期社会实践产生的费用；

(七) 报刊杂志费用，面向年级或班级全体学生的报刊杂志订阅费用及资料费；

(八) 开展学生活动必需的其他合理费用。

所有学生活动均需事先编制明细预算表，活动结束后，应编制活动决算表。活动预算表和决算表需由各院系相关负责人审核签字。

## 第六章 附则

**第二十三条** 办理报销所需小型会议审批单、国内公务接待审批单、国内公务接待清单、讲座费签收单、本市出差单等材料可在财务处网页下载。

《中共中央办公厅、国务院办公厅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》（中办发〔2016〕50号）、《华

东师范大学国内差旅费管理暂行办法（修订版）》（华师财〔2017〕5号）、《华东师范大学会议费暂行管理办法》（华师财〔2016〕12号）、《华东师范大学国内公务接待管理办法》（华师〔2015〕57号）、《华东师范大学公务卡管理办法》（华师财〔2016〕21号）等文件可在财务处网页下载阅览。国家相关文件制度更新后，学校相应修订相关财务报销规定内容。

**第二十四条** 本细则由财务处负责解释。

**第二十五条** 本细则自发布之日起施行。

附件 1：网上预约报销流程

附件 2：规定不可开会地点

附件 3：国内公务接待管理办法

附件 4：华东师范大学公务卡管理办法

附件 5：因公临时出国经费管理办法

附件 6：中央和国家机关培训费管理办法

附件 7：中央和国家机关外宾接待经费管理办法

附件 8：华东师范大学院系经费管理办法

附件 9：华东师范大学小型会议审批单

附件 10：华东师范大学科研因公临时出国（境）差旅费管理办法

法

附件 11：华东师范大学科研野外考察差旅费管理暂行办法

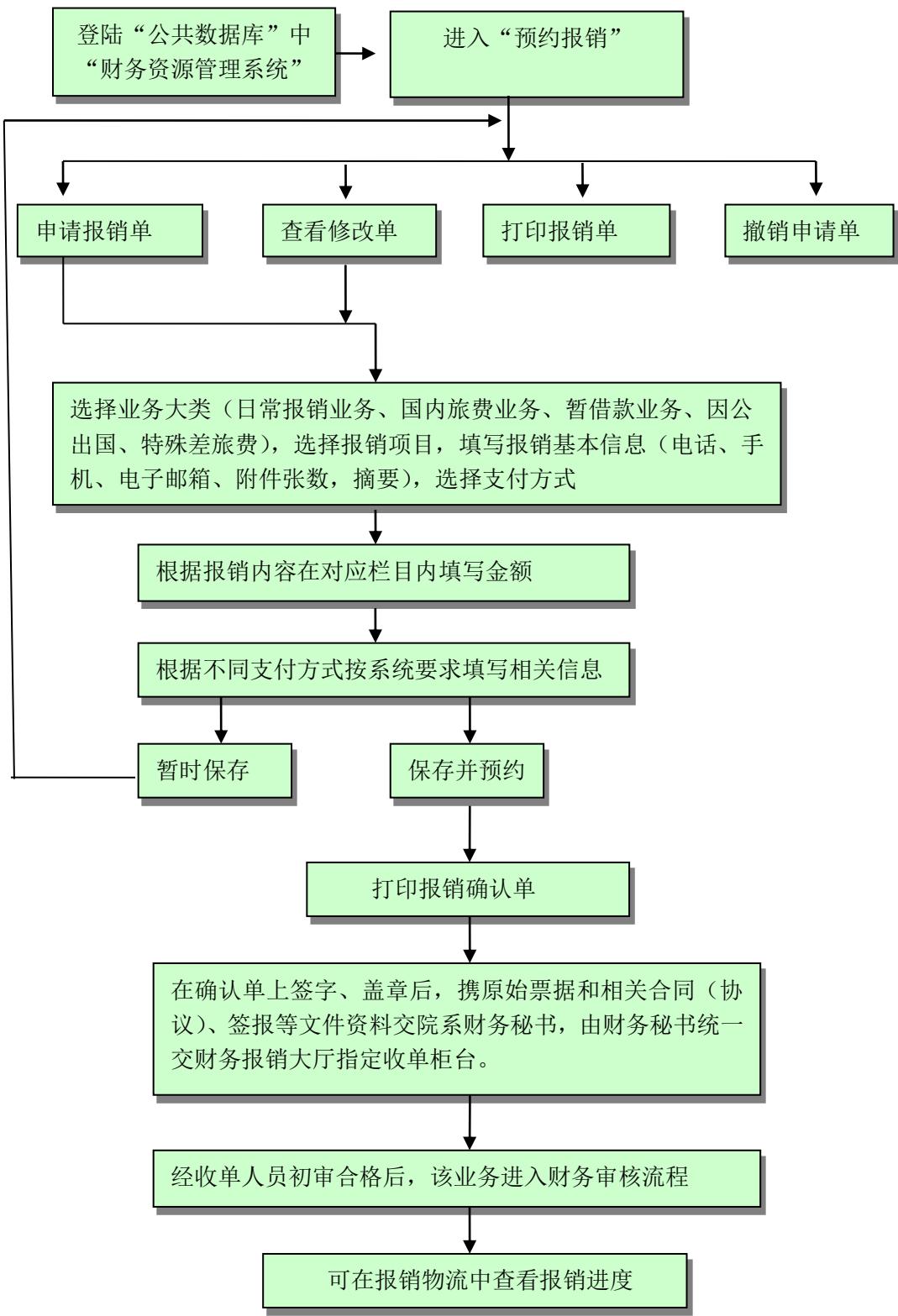
附件 12：中央财政科研项目专家咨询费管理办法

附件 13：华东师范大学大额货币资金支付审批办法

附件 14：华东师范大学差旅费管理暂行办法（修订版）

附件 15：华东师范大学会议费管理暂行办法

## 附件 1：网上预约报销流程



## 附件 2：规定不可开会地点

根据中共中央办公厅、国务院办公厅 2014 年 9 月印发的《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》，各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位，一律不得到八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议。

## 附件 3

### 华东师范大学国内公务接待管理办法

#### 第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央“八项规定”精神，进一步规范学校国内公务接待管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《教育部国内公务接待管理实施办法》和《上海市党政机关国内公务接待管理办法》以及《上海市党政机关国内公务接待管理实施细则》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各单位的国内公务接待活动，包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

第三条 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

#### 第二章 接待审批

第四条 学校国内公务接待工作实行归口负责，统筹管理。学校办公室负责重要接待，包括上级领导来校视察指导工作，校级重要会议与重大活动，以及经校领导批示由学校办公室牵头的其他重要接待活动。其他国内公务接待由相关职能部门、院系等二级单位牵头负责，如需校领导出席，应按有关规定提前报学校办公室，经

批准后由学校办公室协调安排校领导出席。对于确需邀请上级领导参加的活动，应提前 1 个月报学校办转上级有关部门审批（邀请中央领导应提前 3 个月），请示应列明活动具体方案并附相关材料。

第五条 各接待单位应严格控制国内公务接待范围，严格执行审批控制制度。接待单位安排公务接待活动前，应当填写公务接待审批单，连同派出单位公函一并报单位负责人审批。对不在接待范围内的活动、无公函的公务活动和来访人员、未经审批的活动或未纳入活动方案的人员不予公务接待。

### 第三章 接待标准

第六条 严格限制迎送活动，不得讲排场、搞形式主义。国内公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得安排师生迎送。

第七条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在校内接待场所，住宿费标准执行财政部及教育部相关财务报销制度的有关规定，住宿费应回本单位凭据报销。住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。不在房间内摆放花篮、果篮。

第八条 接待对象一般按规定自行用餐，如确需由接待单位安排用餐，日常用餐标准为每人每天最高不超过 100 元，客饭标准

为每人每餐最高不超过 50 元；确因工作需要，接待单位可安排工作餐 1 次，安排在校内食堂或招待所，不提供香烟、高档酒水，厉行节约，每人每餐最高不超过 150 元（会议用餐按《中央和国家机关会议费管理办法》有关标准执行）。严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，应严格控制工作人员人数。严禁用公款互相宴请。

第九条 接待出行应尽量安排集体乘车，合理使用车型，根据实际工作的需要安排随行人数。

第十条 接待活动应从简安排，不得组织旅游和与公务活动无关的参观活动，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送和收受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。确属无法推却的礼品，按照有关规定上交学校纪委处理。

#### 第四章 经费管理

第十一条 公务接待费用应全部纳入预算管理，合理限定总额，并单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支

出。

第十二条 公务接待报销实行一事一结。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、国内公务接待审批单和国内公务接待清单。如对方不能出具“派出单位公函”，由部门、单位负责人在“公务接待审批表”中做出特别说明。公务接待费资金支付应当按照学校财务报销制度的有关规定执行。

第十三条 为了规范校内用餐的管理，在学校食堂或内部招待所用餐，必须填报“校内用餐订餐单”，且需单位负责人签字认可，转账时由后勤保障部等相关部门提交财务处，财务处凭“转账凭证”及“校内用餐订餐单”，方可转账。

## 第五章 监督检查

第十四条 各管理部门应认真履行管理职责，加强日常监督性检查。纪委、监察处受理群众举报和有关部门移交的案件线索，及时查处公务接待中的违纪违法行为。财务处应对学校国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计处应对各单位公务接待经费进行审计。

第十五条 学校应按照教育部要求，对国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况进行年度公开，接受社会监督。

第十六条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行问责机制。对接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接负责人的责任。

## 第六章 附则

第十七条 本办法由学校办公室、财务处负责解释。

第十八条 各二级单位可依照本办法，结合实际情况，制定本单位国内公务接待的实施细则。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

## 附件 4

### 华东师范大学公务卡管理办法

#### 第一章 总 则

第一条 为进一步加强资金管理，规范经济活动支付业务，减少现金结算，提高支付透明度，强化资金安全，根据教育部《关于转发<财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知>的通知》（教财司函〔2012〕255号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）以及教育部《关于转发<财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知>的通知》（教财司便函〔2016〕21号）等有关规定，结合学

校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校教职工通过单位以个人名义向发卡银行申请开立、持有的，用于日常公务支出、科研支出和财务报销业务的银联标准人民币信用卡。

第三条 本办法实施后，凡属于本办法规定公务卡结算范围内的公务、科研支出，原则上使用公务卡支付。因未及时办理公务卡而造成不能进行财务报销，其责任由教职工个人承担。

第四条 公务卡的结算范围。

(一) 凡属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》(财库〔2011〕160号)范围的支出以及科研项目发生的单笔金额在2万元(以人民币为单位，下同)以下的小额材料费和测试化验加工费等，具备刷卡条件的，原则上均应使用公务卡进行结算，或者可以使用银行转账方式结算。

(二) 下列情况可暂不使用公务卡结算：

1、不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元(含)以下的支出；

2、签证费、快递费、过桥过路费、停车费等目前只能使用现金结算的支出；

3、因抢险救灾、救济、抚恤、慰问等需使用现金支付的支出；

4、按规定支付给个人的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报单位主要负责人签字同意后方可报销。

第五条 学校公务卡代理银行为(中国工商银行股份有限公司)。与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，由财务处负责办理。

第六条 持有公务卡的教职工（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出和科研支出的支付结算业务，并及时到学校财务处申请办理报销手续。

## 第二章 公务卡日常管理

第七条 学校教职工除有涉密任务外，原则上应由所在单位统一组织申请办理公务卡。

第八条 学校人事处统一填写《华东师范大学公务卡办理清册》，整理汇总后交财务处，财务处确认后集中向代理银行申请办理。公务卡申办成功后，经财务处确认核实，将持卡人姓名和卡号等信息统一录入财务管理系统。

第九条 学校新增工作人员，应及时办理公务卡申领手续；调离本校或退休的工作人员，应按要求及时清理公务卡的债权债务，办理公务卡注销手续，经财务处确认后，通知发卡行停止公务卡的

使用。公务卡遗失或损毁的，由个人自行到发卡银行挂失或补办，并通知财务处变更相关信息。

第十条 对于参与科研项目 1 年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经科研管理部门和财务处批准后，可以办理公务卡。

第十一条 学校统一办理的公务卡为银联标准信用卡，实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码由个人负责保管，仅限本人使用。

公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务，持卡人不得通过公务卡透支提取现金。

第十二条 公务卡主要用于公务支出、科研支出的支付结算。支出发生后，由持卡人及时向财务处申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十三条 原则上每张公务卡的信用额度不超过 5 万元、不少于 2 万元。持卡人根据工作开展需要，需提高信用额度的，由个人提出申请后经学校、银行审批后予以增加额度。增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行，持卡人在规定的信用额度和还款期限内先支付后还款。

第十四条 持卡人对公务卡的消费交易发生疑义，可按发卡行

的相关规定提出交易查询。

### 第三章 公务卡财务报销管理

第十五条 实行公务卡后，学校现行的财务管理制度和报销程序不变。凡属于本办法规定公务卡结算范围内的公务、科研支出，财务处原则上不再办理暂借款业务。

第十六条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到财务处办理报销手续。

持卡人不能在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，为避免产生滞纳金及影响个人信用，持卡人可先行偿还欠款，再按正常程序申请报销，经财务处审核后将报销费用划转至公务卡，持卡人可在发卡行柜面或 ATM 机上提取该笔款项，银行不会收取相应的手续费。

第十七条 持卡人办理公务卡支出报销业务时，应通过网上预约报销系统填写，并附公务、科研消费的合法原始发票、经本人签名的公务卡消费凭证（如 POS 机小票、银行对账单）、相应的购物明细或消费清单等，按学校报销规定审批程序，分别报所在单位、项目负责人审批同意后，提交并将报销单据送财务处。

第十八条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人承担，不予以报销：

- (一) 使用公务卡用于个人消费的部分；
- (二) 持卡人用公务卡提取现金，视为个人消费行为，由此产生的提现利息等费用；
- (三) 提供的报销凭证及公务卡消费交易凭条，超过规定报销费用的部分；
- (四) 持卡人不及时报账及不符合报账条件等违反相关规定造成罚息、滞纳金等相关费用；
- (五) 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
- (六) 其他不符合财务管理规定或超出标准的消费。

第十九条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应款项退回学校财务处。

#### 第四章 管理职责

- 第二十条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责是：
- (一) 选择公务卡发卡行，与发卡行签订公务卡服务协议；
  - (二) 组织统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作；
  - (三) 审核持卡人申请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，做好相关账务处理工作；

(四) 按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账，协助发卡行向学校有逾期欠款的持卡人催收欠款；

(五) 根据上级部门相关要求，做好公务卡的政策咨询、宣传培训、监督管理工作。

第二十一条 人事处在公务卡管理工作中的主要职责是：

(一) 负责办理本单位公务卡申请开立事项，做好本单位办卡人员的身份确认，严禁将非本校工作人员纳入公务卡办理范围；

(二) 在本单位工作人员调离学校或退休时，应监督持卡人按要求及时清理公务卡的债权债务，办理公务卡注销手续。

第二十二条 持卡人在公务卡管理工作中的主要职责：

(一) 按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用；

(二) 对于本办法规定公务卡结算范围内的公务、科研支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财务处对相应支出的监控管理；

(三) 及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开学校，应按学校要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用；

(四) 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本细则有关规定。

定，规范使用公务卡；

（五）严禁违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反规定的，追究直接责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

## 第五章 附 则

第二十三条 本办法未尽事宜，按国家相关规定执行。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起执行。

## 中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

## 附件 5

### 因公临时出国经费管理办法

(财行[2013]516号)

#### 第一章 总则

第一条为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

#### 第二章 预算管理和计划管理

第四条因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经

费预算。

(二) 各地区各部门各单位应当加强预算硬约束,认真贯彻落实厉行节约的要求,在核定的年度因公临时出国经费预算内,务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动,不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的,按规定程序报批。

第五条出访团组实行计划审批管理,并按照下列规定执行:

(一) 各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定,科学制订年度因公临时出国计划,认真履行因公临时出国计划报批制度,严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数,正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任,谁派出、谁负责。

(二) 因公临时出国应当坚持因事定人的原则,不得因人找事,不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访,不得安排考察性出访。

(三) 各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理,严格把关,对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时,应当严格履行把关职责。

第六条各地区各部门各单位出国经费的支付,应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

### 第三章 经费管理

第八条因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、

国际会议注册费用等。

第九条国际旅费按照下列规定执行：

(一) 选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

(二) 按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

(三) 因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

(四) 出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

(五) 省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。

所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

(六) 出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

第十条出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条住宿费按照下列规定执行：

(一) 出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

(二) 参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条伙食费和公杂费按照下列规定执行：

(一) 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

(二) 根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

(三) 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

(四) 出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

## 第四章 监督检查

第十八条除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- (一) 违规扩大出国经费开支范围的；
- (二) 擅自提高经费开支标准的；
- (三) 虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

(四) 使用虚假发票报销出国费用的;

(五) 其他违反本办法的行为。

## 第五章 附 则

第二十一条各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条本办法自发布之日起 30 日后施行。财政部、外交部《关于印发<临时出国人员费用开支标准和管理办法>的通知》(财行〔2001〕73 号)和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》(财外字〔1998〕283 号)同时废止。

## 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉哈尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二、	非洲		美元			
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉利昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀利亚、 约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		美元	90	35	25
142	爱沙尼亚		美元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	塔吉克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
196	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

## 附件 6

### 中央和国家机关培训费管理办法

财行[2016]540 号

#### 第一章 总则

第一条 为进一步规范中央和国家机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指中央和国家机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体，各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

#### 第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门

制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年3月31日前同时报中央组织部、财政部、国家公务员局备案。

### 第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	300	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70% 控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

#### 第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

(二) 授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

(三) 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

### 第四章 培训组织

第十一条 培训实行中央和地方分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至市、县及以下。

第十二条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十六条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

## 第五章 报销结算

第十七条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

## 第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送

中央组织部、财政部、国家公务员局。

第二十二条 中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- (一) 培训计划的编报是否符合规定；
- (二) 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- (三) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (四) 培训费报销和支付是否符合规定；
- (五) 是否存在虚报培训费用的行为；
- (六) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (七) 是否存在向参训人员收费的行为；
- (八) 是否存在奢侈浪费现象；
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第七章 附则

第二十四条 各单位可以按照本办法，结合本单位业务特点和

工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十五条 中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十六条 中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条 本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

第二十八条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523 号）同时废止。

## 附件 7

### 中央和国家机关外宾接待经费管理办法

#### 第一章 总则

第一条 为了进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 中央和国家机关以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）接待国外、境外来宾适用本办法。

本办法所称的中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 中央单位外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 中央单位邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

## 第二章 预算管理

第五条 外宾接待费应纳入部门预算。中央单位应当加强外宾接待费预算管理，控制预算规模，在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第六条 对应邀来华的外宾，中央单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数可由中央单位按内部规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第七条 中央单位应当从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得向同级机关、下级机关、下属单位和企业等摊派、转嫁费用。

第八条 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

## 第三章 开支范围及标准

第九条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十条 住宿费按以下办法执行：

(一) 外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

(二) 外宾住房标准：副部长级以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

(三) 中央单位可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

第十一条 日常伙食费按以下办法执行：

(一) 外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

(二) 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第十二条 宴请费按以下办法执行：

(一) 宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

(二) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出席举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出席举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

(三) 外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

### 第十三条 交通费按以下办法执行：

(一) 外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

(二) 接待外宾确需租用车辆的，中央单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

(三) 外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁 / 动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），

其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁／动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过主人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

#### 第十四条 对外赠礼按以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

第十五条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

## 第四章 陪同人员及经费管理

第十六条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第十七条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

第十八条 陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十九条 中央单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

## 第五章 支出责任

第二十条 外宾接待原则上由邀请单位负担经费。中央单位邀请的外宾团组经费支出由中央单位负担；地方单位邀请的外宾团组经费支出由地方负担。

第二十一条 由中央单位邀请的外宾团组，确需到地方访问的，接待单位应当事先在接待方案中明确划分中央与地方分别承担的接待费用。

## 第六章 监督检查

第二十二条 除涉密内容和事项外，外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，接受社会监督。

第二十三条 外事、财政、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各中央单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- (一) 擅自提高接待开支标准的；
- (二) 计划未经批准接待外宾的；
- (三) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- (四) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (五) 使用虚假发票报销接待费用的；

(六) 其他违反本办法的行为。

## 第七章 附则

第二十五条 各省、自治区、直辖市财政部门应当根据本办法制定本地区外宾接待经费管理办法和开支标准，报财政部、外交部备案。

第二十六条 中央单位邀请的外宾团组赴地方访问时，执行当地的外宾接待经费开支标准。

第二十七条 中国人民解放军、中国人民武装警察部队和中央级事业单位的外宾接待经费管理参照本办法执行。

第二十八条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十九条 本办法由财政部负责解释。

第三十条 本办法自 2014 年 1 月 31 日起施行。1997 年 12 月 19 日发布的《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》(财外字〔1997〕559 号) 同时废止。

## 附件 8

### 华东师范大学院系经费管理办法

(2017 年修订)

第一条 为进一步推进财务管理重心下移，加强院系经费统筹，规范院系经费使用，提高经费使用效益，根据国家有关财经制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 院系是指学校所属进行独立预算的学部、学院、学系、研究院、研究所、重点实验室等财务二级单位（以下简称院系）。

第三条 院系经费属于学校国有资产，纳入学校统一管理，院系必须合理合法使用。

第四条 学校实行校、院系二级预算管理制度。院系根据学校和本单位发展规划、办学目标和运行情况，自主编制预算。

第五条 院系经费支出须严格执行国家有关规定和学校财务管理制度；涉及货物、工程或服务采购的，须按照国家和学校规定的采购方式、方法和程序进行。

第六条 院系经费支出实行审批制和责任制。

院系实行“财务一支笔”审批制，院系行政主要负责人是院系经费管理的第一责任人，审核批准本单位的经费支出，并对职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。行政主要负责人的签名要到

财务处备案。行政主要负责人因工作需要离校或其他特殊情况，应授权本单位其他负责人代管或部分代管本单位财务工作，行使经费使用审批权的，应出具书面授权委托书，报财务处备案。

院系经费用于具体项目建设的，实行项目负责人制。项目负责人对项目经费使用的合法性、合理性、真实性负责；院系“财务一支笔”对项目经费使用承担监督责任。

第七条 院系经费主要分为基本运行经费、学科专项经费、发展基金、统筹基金和其他经费五大类。

第八条 院系基本运行经费是指学校每年核拨的保障院系开展基本教育教学活动的经费，包括教学业务费、交叉平台运行经费等，主要用于院系教学业务、行政业务等日常基本支出。基本运行经费不得开支任何人员性支出。

教学业务支出包括开展招生和就业宣传、课程与教材建设、专业建设、实践教学等各类教育教学活动所产生的相关费用；组织学生参加学术会议、专业实践、社会调查、科创活动、竞赛以及学生跨国跨校交流等各类教学活动所产生的相关费用；用于购买实验试剂、实验器材、图书资料以及学术论文发表等学生培养所需的部分科研费用。

行政业务支出包括购买办公用品、低值耗材、小型设备，邮寄费、交通费、通讯费、维修费等，由院系根据本单位教职工人数统筹预算使用，支出标准每人每年不超过 3000 元。

基本运行经费为年度预算，年底清零，不做结转使用，但基本运行经费中 2016 年以前年度结余经费（另设项目编号）原则上可以使用到 2020 年。

第九条 院系学科专项经费是指学校根据院系学科发展规划核拨的专项经费，包括人才引进经费和条件建设经费。

人才引进经费主要用于引进高层次人才的科研启动费、专职科研人员和博士后薪资的学校配套支出，具体使用按照人事处相关规定执行并需签报备案，人事处有权对各单位人才引进经费进行调剂。科研启动经费可以开支劳务费（对象为学生、博士后、访问学者以及临时聘用的教学、科研及辅助人员，下同）和专家咨询费，但不得开支咨询费以外的人员费，即校内在编在岗（含一级代理但不含专职科研）人员的工资、津补贴、社保、奖金、课酬等。

条件建设经费主要用于图书和设备购置，用于学科建设项目（如课程与教材建设、科研项目及成果培育、国际交流与合作等）开展过程产生的直接费用，如差旅费、会议费、国际合作费、出版费、测试费、材料费、数据采集费以及劳务费、专家咨询费（有比例或

额度限制)等支出，也可用于设备和设施的维护与维修(有额度限制)支出，具体使用根据发展规划部批复的预算明细执行。条件建设经费不得开支咨询费以外的人员费，劳务费不得开支专职科研人员和博士后薪资。

学科专项经费实行年度预算，年底清零，不做结转使用。

第十条 院系发展基金是指用于院系事业发展的自主经费，主要包括学校就继续教育(成人高等教育以及非学历培训等)收入、科研间接费收入等按照一定比例给予院系的结算经费，学校按照一定的教职员人均额度专门核拨的院系事业发展经费，学校为支持特定学科发展而专门筹措的队伍建设经费。

院系发展基金主要用于引进人才薪资的差额补贴，也可用于专职科研人员和博士后的部分薪资、用于因事业发展需要的临时聘用人员(如科研辅助人员、财务助理等)薪资。确有需要，可以通过发展基金弥补学科建设专项中条件建设经费的不足。除引进人才薪资补差之外，院系发展基金不得开支人员费。

发展基金非年度预算，可以跨年结转使用。

第十一条 院系统筹基金是指院系用于各类教育教学活动的人员性支出以及绩效奖励的自主经费，包括学校核拨的全日制学生、公费留学生教学人员费；学校结算的继续教育、自费留学生教育和

部分专业学位研究生教育的自筹绩效经费；学校核拨的绩效奖励、捐赠奖励等的考核绩效经费。

院系统筹基金主要用于校内外教师授课、校外指导教师聘用、学生毕业论文指导、论文评阅与答辩、专家评审与咨询等教学活动的人员性支出；用于继续教育、自费留学生教育和部分专业学位教育的包括人员费在内的成本支出；用于院系各类人员的各种形式的绩效奖励支出(包括院系人才支持计划、教学科研成果奖励计划等)；也可用于弥补院系发展基金的不足（即用于发展基金的各类开支）。

院系发放人员绩效奖励，需制定奖励发放办法并经院系教职工代表大会表决通过。

教学活动的部分人员性支出发放标准如下：本科生毕业论文答辩费为 450 元/生；师范生教育实习基地教师指导费为 600 元/生、实习学生交通费为 600 元/生；研究生论文评阅和答辩费为硕士生 1500 元/生、博士生 3000 元/生。具体可由院系和导师统筹使用。

统筹基金非年度预算，可以跨年结转使用。

第十二条 院系其他经费是指不属于上述四类的其他经费，主要包括学生经费、教职工福利经费、离退休人员活动经费，包括来自地方政府和企事业单位的校外专项或项目经费，职能部门对国拨项

目（统筹性和指令性）预算的二次分配经费以及其他特殊的自主经费。具体使用根据经费性质和项目协议及相关规定等执行。

除职能部门对国拨项目预算的二次分配之外，所有其他经费账户的经费可以跨年结转使用。

学生经费分为活动费和困难补助两部分，活动费标准为 100 元/生•年(其中人员费开支不得超过 60%)、困难补助标准 50 元/生•年，由学校根据院系学生人数测算拨付。

第十三条 院系年度经费预结算情况实行财务公开制度。每年校内预算批复后，院系应以书面形式向教职工公布。院系教职工代表大会有权监督院系预算及执行情况，院系的年度财务结算情况应向本级教职工代表大会报告。

第十四条 院系经费严格执行国家有关资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照公务卡的有关规定执行。人员性支出原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

第十五条 法律、法规对相关经费管理另有规定的，从其规定。

第十六条 本办法由学校财务处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起执行，原《华东师范大学院系经费管理办法（修订）》（华师财〔2016〕6号）同时废止。

附件 9

华东师范大学小型会议审批单

所在单位	
校内经费编号	
国内业务会议 国内管理会议 (二选一, 请写明会议名称)	
时间	
地点	
经费支出	伙食费： 会议室租金： 其他支出： 小计：
参会人姓名 (可附页)	
金额合计 (大写)      万      仟      佰      拾      元      角      分      (小写)	
单位负责人意见	

单位负责人签字：

单位公章

日期： 年 月 日

## 附件 10

### 华东师范大学科研因公临时出国（境）差旅费管理办法

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校使用科研项目经费因公临时出国（境）的差旅费管理，根据《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》（中办发〔2016〕50号）、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、和《华东师范大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理办法》（华师外〔2016〕6号）等的文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于使用科研经费开支因公出国（境）差旅费用的出国（境）人员。除本办法特殊规定外，其余规定参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

**第三条** 因公临时出国（境）差旅费是指教职工因公临时出国（境）所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

**第四条** 教职工因公临时出国（境）必须通过因公临时出国（境）审批渠道办理手续并严格按照审批结果执行出国（境）任务。学校通过建立健全出国（境）计划与财务审批机制，加强内部控制管理，

明确审核责任。坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国（境）规模，严格按照财政部制定的临时出国（境）人员费用开支标准及开支范围使用出国（境）经费。

## 第二章 差旅费管理

**第五条 国际旅费关于乘坐交通工具的规定如下：**

标准	人员范围	交通工具类别
一类	院士及相当于院士人员	飞机头等舱/公务舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列席软席列车的商务座
	50 周岁及以上正高级职称人员	飞机公务舱、轮船一等舱、火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座
二类	高级职称人员	飞机经济舱、轮船二等舱、火车软卧或全列席列车的一等座
三类	其余人员	飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座

（一）因健康原因或其他突发情况，经所在单位负责人审批，

可以按照上一级别标准乘坐交通工具。

(二) 出国(境)人员应当按照规定标准乘坐交通工具并凭票报销,未按照规定标准乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

**第六条** 国外城市间交通费。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行,其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

**第七条** 住宿费。出国(境)人员应当严格按照规定安排住宿,住宿费标准实行上限控制,出访人员住宿费超过上限标准的,超支部分由个人自理。

参加国际会议等的出国人员,原则上应当按照规定的住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店,应当严格把关,通过询价方式从紧安排,超出费用标准的,须事先报所在单位负责人签字同意后,凭会议举办方提供的有效证明凭票据据实报销住宿费。

**第八条** 伙食费和公杂费按照下列规定执行:

出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

(一) 出访时间在30天以内的,伙食费和公杂费按包干标准全额计发;出访时间超过30天,从第31天开始不再计发伙食费和公杂费包干补助。

(二) 因公出国(境)进行科研合作,若外方已在邀请函或合

作协议中注明所付酬劳用于出访人员的住宿、伙食等费用，则外方所提供的酬劳超过按规定标准和天数计算的住宿、伙食费和公杂费的，学校不再报销住宿费、伙食费和公杂费包干补助；不足差额据实补足。

**第九条** 学生因公使用科研经费出国（境），可参照“其它人员”的相关规定标准报销国际旅费和住宿费。伙食费和公杂费补助可由科研项目负责人根据实际情况在规定标准内自行确定。

### 第三章 监督检查

**第十条** 国际合作与交流处 / 港澳台事务办公室、科学研究院、预算办公室、财务与国资管理处、核算中心、审计处应当建立健全因公临时出国（境）团组监督检查机制，对因公临时出国（境）情况及出国经费管理使用情况进行监督检查。审计处应当对各部门因公临时出国经费管理使用情况进行审计，切实提高出国资金的使用效益。

### 第四章 附则

**第十一条** 本办法由学校财务处、国际交流处负责解释。

**第十二条** 本办法自发文之日起施行。

## 附件 11

# 华东师范大学科研野外考察差旅费管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范野外考察差旅费管理，确保教学科研活动顺利进行，根据《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》（中办发〔2016〕50号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）《华东师范大学国内差旅费管理暂行办法（修订版）》（华师财〔2017〕5号）（以下简称《办法》）文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于使用科研经费开支的野外考察差旅费。以国家相关规定及批准预算为准，没有相关标准或预算的执行本办法。

**第三条** 本办法所指“野外考察”是指根据科研工作计划，到海洋科学考察、野外调研、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘查、流行病学调查、田野调查等业务活动。

**第四条** 各单位须建立健全野外考察审批制度，根据需要合理安排野外考察人数和天数。禁止无实质内容、无明确公务或业务目的的野外考察活动，禁止以任何名义和方式变相旅游，禁止无实质

内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 报销经费

**第五条** 城市间交通费是指科考人员因野外考察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。根据《办法》中城市间交通费的相关规定据实报销。

标准	人员级别分类	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）
一类	院士及相当于院士人员；	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
	50周岁及以上正高级职称人员	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	公务舱	凭据报销
二类	高级职称人员	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

**第六条** 住宿费是指科考人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所)发生的房租费用。能取得住宿发票的，根据《办法》中规定的相关地区出差的住宿费限额标准据实报销。

地区类别	省份（直辖市、自治区）	住宿费基准（元/天）		
		一类人员	二类人员	三类人员
A类	北京、上海	1100	650	500
B类	江苏、浙江、福建、广东、河南、四川、云南	900	600	500
C类	其余省份	800	500	400
旺季上浮	6-9月西藏、青海、河北、内蒙上浮50%、广西上浮30%、辽宁、吉林、黑龙江、山东上浮20%；10-3月海南（不含三亚）上浮30%、三亚上浮50%；4-5月洛阳上浮50%			

开展野外调研，如住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，应提供住宿情况说明或其他有关凭据，并经所在二级单位负责人批准，可实行定额包干方式400元/天报销住宿费。

定额包干标准在不超过《办法》规定住宿标准的范围内，按照节约足用的原则，院系统一制定实施细则执行，由出差人和院系审批人确定。出差人对定额包干住宿费使用的合规性负责。

**第七条** 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准为每人每天100元（出差目的地是西藏、青海、新疆的，标准为每人每天120元）。根据科考地区条件不同，补助标准由院系在不超过200%的范围内自行规定实施细则。

**第八条** 市内交通费是指出差人员因公期间发生的市内交通费用。出差人员市内交通费可选择包干使用，也可凭票实报销。包干

使用按出差自然（日历）天数计算，每人80元。

开展野外考察工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应手续完备，票据合规。在目的地租车，视同市内交通费，按实报销；从常驻到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通补助，报销租车费用应附有租车合同。

出差人员因公应选择公共交通出行，确因工作需要自驾车前往的，报销汽油费和过桥路原则上控制在城市间交通费最低标准内；凭住宿和过桥路发票放伙食补助。对于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由各单位和出差人员承担。

**第九条** 出差前应备好各项野外考察所需物品，原则上不应在外地单独采购。如确需在外地购买野外考察所需物品或发生其他与野外考察相关的合理支出，请出差人提供必要性和相关性的书面说明，报项目负责人和所在院系财务主管审批后据实报销。

**第十条** 野外考察报销应遵循“一事一报销”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的预约报销单。出差人员在野外考察期间所发生的费用，应连同当次野外考察费同时报销，事后不予补报。

**第十一条** 野外考察差旅费的费用原则上公务卡结算，特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报单位主要负责人签字同意后方

可报销。具体参照《华东师范大学公务卡管理办法》(华师财[2016]21号)。

### 第三章 监督问责

**第十二条** 各单位应加强对本单位人员野外考察活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校有关部门对野外考察活动及相关经费支出的监督检查。

**第十三条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位野外考察经费管理和使用情况进行监督检查。

### 第四章 附则

**第十四条** 本办法由财务处、科技处、社科处负责解释。

**第十五条** 本办法自公布之日起实行。

## 附件 12

### 中央财政科研项目专家咨询费管理办法

**第一条** 为加强和规范专家咨询费的管理，根据《预算法》以及中央本级项目支出定额标准等国家有关预算管理制度规定，制定本办法。

**第二条** 专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的

费用。

第三条 本办法适用于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费。

第四条 本办法的专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

第五条 单位应当结合实际制定统一、合理、规范的咨询专家遴选办法，并在单位内部公开。具备条件的单位应当建立多领域、多学科的咨询专家库。

第六条 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。

第七条 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

第八条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场

谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(3) 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第九条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

组织形式 会期	半天	不超过两天（含 两天）	超过两天
会议	按照本办法第六条 所规定标准的 60% 执行。	按照本办法第六 条所规定的标准 执行。	第一天、第二天：按照本办法 第六条所规定的标准执行； 第三天及以后：按照本办法第 六条所规定标准的 50%执行。
现场访谈 或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照本办法第六条所规定标准的 20-50%执行。		

第十条 不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

第十一条 根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，财政部适时对专家咨询费标准进行调整。

第十二条 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其

管理的相关人员。

第十三条 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

第十四条 单位发放专家咨询费原则上采用银行转账方式。

第十五条 单位应当建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或单位有关规定的，单位应当拒绝办理支付手续。

第十六条 单位应当对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时归档，定期对专家咨询费支付情况进行检查。

第十七条 地方财政科研项目开支的专家咨询费可参照本办法，结合本地实际予以执行。

第十八条 单位可根据本办法有关规定，结合单位实际制定实施细则。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

#### 附件 13

#### 华东师范大学大额货币资金支付审批办法

第一条 为加强对学校货币资金的内部控制和管理，保证货币

资金的安全，提高资金使用效益，根据国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的大额货币资金，是指学校对外支付的现金、银行存款和其他货币资金，单笔金额在 5 万元（不含）以上的款项。学校各单位在向财务处提出资金支付申请前，必须确保所需经费已经落实。

**第三条** 学校对大额货币资金的支付，按“经费预算控制，提交支付申请，分级授权审批，财务统一支付”的原则进行管理。

**第四条** 在经费预算落实的前提下，各单位支付单笔金额在 5 万元（不含）以上的款项，应根据支付审批流程在“华东师范大学预约报销单”大额签署处完成签字后方可进行报销。

**第五条** 设备购置款、修缮或基建工程款、转给校外单位的科研协作费、引进人员住房补贴等方面的大额货币资金支付申请，除项目负责人和单位负责人签字外，还应按学校有关规定，由相关职能部门或分管校领导签字审批后方可递交财务处。其中，需要分期付款的设备采购、修缮或基建工程、科研外拨经费等经济业务，必须严格按合同规定付款。

**第六条** 对于预算落实、审批手续齐全、单据齐全的大额资金支付申请，财务处在受理后，除本办法第七条和第八条另有规定外，

在支付前由有关人员按下列规定权限签字审批：

- (一) 单笔金额在 10 万元（含）以下的，财务处审核经办人员审批；
- (二) 单笔金额在 10 万元（不含）以上、20 万元（含）以下的，财务处审核科长审批；
- (三) 单笔金额在 20 万元（不含）以上、50 万以下（含）的，财务处分管副处长签字审批；
- (四) 单笔金额在 50 万元（不含）以上、100 万以下（含）的，财务处分管副处长审批后财务处处长签字审批；
- (五) 单笔金额在 100 万元（不含）以上、500 万以上（含）的，分管财务校领导签字审批；
- (六) 单笔金额在 500 万元以上的，学校校长签字审批。

**第七条** 下列 100 万元（不含）以上的单笔款项，由财务处处长签字审批：

- (一) 按月发放或临时补发、增发的教职工工资，以及与之相关的通过银行转账支付的职工养老金、医疗保障金、住房公积金、失业救济金、工会经费等；
- (二)按月发放或临时补发、增发离退休人员工资补差和补贴；
- (三) 按月汇总发放教职工各类奖酬金、学生奖助学金；

(四) 根据资金情况，将活期存款资金转存通知存款或定期存款。

办理暂借款的，应填写一式三联借款单，各联编号须一致。借款单上的要素须齐全，须明确填写借款单位、时间、用途、方式、金额（大小写相符），借款金额须与借款用途所需资金相符，由“财务一支笔”（或项目负责人）审批签字，加盖实体部门公章，并由借款人签名。

#### 第八条 暂借款审批如下：

(一) 银行转账借款。10万元（含）以下由财务处审核人员审批，10万元以上、20万元（含）以下由财务处审核科长审批，20万元以上、50万元（含）以下由财务处分管副处长审批，50万元以上、100万（含）以下由财务处分管副处长审批后交处长审批，100万元以上、500万（含）以下由分管财务校领导审批，500万以上由校长审批。

(二) 现金借款。1万元（含）以下由财务处审核人员审批，1万元以上、5万元（含）以下由财务处审核科长审批，5万元以上、10万元（含）以下由财务处分管副处长审批，10万元以上、50万元（含）以下由财务处分管副处长审批后交处长审批，50万元以上、500万（含）以下由分管财务校领导审批，500万以上由校长审批。

**第九条** 分管财务副校长在因公出差期间，可以书面方式授权其他副校长或财务处处长签字审批，并由被授权人对审批结果承担责任。财务处长在出差期间，如遇重大紧迫的支付事项，可以书面方式授权分管处长签字审批，事后财务处长进行补签。分管处长在出差期间，如遇紧急支付事项，可以书面方式授权相关负责科长签字审批，事后分管处长进行补签。

**第十条** 各单位在递交大额资金支付申请表后，先由审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的申请，审批人应当拒绝批准，性质或金额重大的，还应及时向部门负责人或分管校领导报告。

**第十一条** 本办法适用于各学部、学院、学系、研究院、研究所、重点实验室、课题组。实行学部制的实体单位，可根据本办法，制定本单位的大额货币资金支付授权审批办法并报财务处备案。

**第十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第十三条** 本办法自 2018 年 1 月 1 日起执行。

## 附件 14

# 华东师范大学国内差旅费管理暂行办法（修订版）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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》（中办发〔2016〕50号）要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校和各学部（院、系、所、中心）、部（处）及其他直属、附属单位等二级单位（以下简称各单位）所有因公出差的工作人员。

**第三条** 差旅费是指学校在职人员、离退休人员、长期聘用人员以及学生等相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第四条** 各单位须建立健全出差审批制度，根据需要合理安排出差人数和天数。禁止无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，禁止以任何名义和方式变相旅游，禁止无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指出差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。

**第六条** 出差人员按规定等级乘坐交通工具，等级如下表：

标准	人员级别分类	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）
一类	院士及相当于院士人员；二级及以上管理岗位人员；63周岁以上正高级专业技术人员	火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱、公务舱	凭据报销
	50周岁及以上正高级职称人员（经费来源为科研经费）	火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	公务舱	凭据报销
二类	高级职称人员；五级及以上管理岗位人员	火车软卧/一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座/硬卧/二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

(一) 院士、二级及以上管理岗位人员出差，因工作需要，随

行工作人员一人可乘坐同等级交通工具；

（二）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时不受出差人员级别限制；

（三）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准；

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销；

（五）因健康或其他特殊事由，经相关单位负责人和学校主管财务校领导审批，可按照上一级别人员选择乘坐交通工具。

**第七条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第八条** 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凭据报销。

**第九条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

### 第三章 住宿费

**第十条** 住宿费是指出差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。

**第十一条** 学校参照国家有关文件确定分地区、分人员级别住宿限额标准。对部分季节性热点城市实行住宿费旺季上浮标准，上浮期限和比例参照财政部相关规定执行。

地区类别	省份（直辖市、自治区）	住宿费基准（元/天）		
		一类人	二类人	三类人
A类	北京、上海	1100	650	500
B类	江苏、浙江、福建、广东、河南、四川、云南	900	600	500
C类	其余省份	800	500	400
旺季上浮	6-9月西藏、青海、河北、内蒙上浮50%、广西上浮30%、辽宁、吉林、黑龙江、山东上浮20%；10-3月海南（不含三亚）上浮30%、三亚上浮50%；4-5月洛阳上浮50%			

**第十二条** 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

**第十三条** 对于参加校外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，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

**第十四条** 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，以便判断住宿费是否符合标准。因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人应实事求是在发票票面予以注明并签字确认。

#### 第四章 伙食补助费

**第十五条** 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准为每人每天 100 元（出差目的地是西藏、青海、新疆的，标准为每人每天 120 元）。

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

#### 第五章 市内交通费

**第十七条** 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十八条** 出差人员市内交通费可选择包干使用，也可选择凭票据实报实销。包干使用按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元。

**第十九条** 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复

报销市内交通费。

## 第六章 报销管理

**第二十条** 出差人因公出差结束后，应在三个月内办理报销手续。办理差旅费预借或报销手续之前应履行单位审批或审核手续。

**第二十一条** 差旅费报销时须提供《华东师范大学预约报销单（国内旅费业务）》，并附机票、车船票、住宿发票和选择实报实销方式的市内交通票据等报销凭证。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的预约报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

**第二十二条** 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和选择包干方式的市内交通费。对于实际发生的住宿、乘坐交通工具费用，无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，或与其他单位开展科研合作，凭邀请方或合作方提供的负担住宿费或城市间交通费的有效证明，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助；

(二) 开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，应提供住宿情况说明或其他有关凭据，并经所在二级单位负责人批准，按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助；

(三) 因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，由当事人对票据不完整的原因信息进行情况说明，经单位负责人审批同意后，可按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

**第二十三条** 对参加校外其他单位举办的会议、培训，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。

**第二十四条** 开展野外考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再发放市内交通补助费。报销租车费用应附有租车合同。

出差人员因公出差应选择公共交通出行，确因工作需要自驾车前往的，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内；凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助。

对于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由各单位和出差人员承担。

**第二十五条** 出差人员在出差期间，因特殊情况进行与出差任务无关的活动而前往其他城市或在出差目的地城市延长逗留时间的，应履行请假手续，报销时还应进行情况说明，经单位负责人审批同意后，按不高于从出差目地返回单位规定乘坐相应交通工具的票价报销城市间交通费，超出部分由个人自理。按规定标准报销因公出差期内的住宿费并发放相关补助。

**第二十六条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等；

（二）邀请来校交流、访问的，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不再发放伙食补助费和市内交通费；

（三）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

## 第七章 监督问责

**第二十七条**各单位应加强对本单位人员出差活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十八条**学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。内容包括：

- (一) 各单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销手续是否符合规定；
- (四) 差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报或问责。

**第二十九条**出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照相关法律法规和纪律规定追究相关人员的责任：

- (一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；
- (二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费

的；

（四）在差旅费中报销应由个人承担的费用的；

（五）其他违反本办法规定的。

## 第八章 附 则

**第三十条** 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有特殊要求的，按照相关要求执行，无特殊要求的按照本办法执行。

**第三十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十二条** 本办法自公布之日起实行。

## 附件 15

### 华东师范大学会议费管理暂行办法

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校会议费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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》（中办发〔2016〕50号）要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校和各学部（院、系、所、中心）、部

(处)以及其他直属、附属单位等二级单位(以下简称各单位)举办(含主办、承办)的各类会议,包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议,包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 各单位举办会议应与学校教学、科研活动和管理工作紧密相关,厉行节约、反对浪费,严格控制会议数量、会期、规模,注重会议质量,提高会议效率。

## 第二章 会议审批和管理

第四条 各单位应建立健全会议审批管理制度。举办会议应预先编制会议费预算表,由各单位负责人审批。会议费预算需列明会议的名称、类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

举办各类会议应根据会议性质按要求向学校相关主管部门履行

审批手续。

第五条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，费用应在批准的经费会议费预算额度和标准内开支。

第六条 会议地点优先安排在校内。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。

第七条 不得在党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。参会人员以在沪单位为主（在沪单位人员超过 50%）的会议原则上不得安排到沪外召开。

### 第三章 会议费报销

第八条 举办会议开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

本条所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第九条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；

(二) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在会议预算申请中予以披露，由各单位负责人根据实际情况进行审批；

(三) 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。

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

第十条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

(一) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销，对确因工作需要，受邀的专家学者和有关人员参会所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销；

(二) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金；

(三) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向受

邀参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

第十一条 各单位在会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供：

- (一) 会议通知(含会议议程);
- (二) 会议费预算表;
- (三) 校内相关签报。

第十二条 各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，在三个月内办理报销手续。会议费报销时应提供：

- (一) 会议通知(含会议议程);
- (二) 会议费预算表;
- (三) 会议费报销单;
- (四) 实际参会人员签到表或参会人员名单及联系方式;
- (五) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料;
- (六) 校内相关签报或学校小型会议审批单。

第十三条 会议借款和报销应控制在会议费预算额度以内，如需增加支出，须按预算追加程序，经单位负责人审批同意。

第十四条 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，禁止转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，各单位可不以盈利为目的，按照成本补偿的原则，适当向参会人员收取会议费，收费标准在会议费预算表内披露，由会议举办者所在单位审批确定，收取费用列入“其他收入”科目。

对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订赞助协议，明确双方的权利和责任。

#### 第四章 监督问责

第十五条 禁止借会议名义组织会餐或安排宴请，禁止预存、套取会议费设立“小金库”，禁止在会议费中列支公务接待费，不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。

举办会议不得安排高档套房，禁止提供高档菜肴和烟酒，不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观，禁止组织高消费娱乐、健身活动；禁止以任何名义发放纪念品。

第十六条 会议举办者是会议费的直接责任人，对所经办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各单位负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第十七条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位会议费管理和服务情况进行监督检查。内容包括：

- (一) 单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 会议费开支范围和标准是否符合规定；
- (三) 会议费报销手续是否符合规定；
- (四) 会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报或问责。

第十八条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关纪律和法规追究相关人员的责任。

- (一) 预存、套取会议费设立“小金库”的；
- (二) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- (三) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (四) 违规报销与会议无关费用的；
- (五) 其他违反本办法规定的。

## 第五章 附则

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起实行。