

# 教育部办公厅文件

教财厅〔2014〕26号

## 教育部办公厅关于印发《教育部直属高校直属单位 差旅费管理实施细则》和《教育部直属高校 直属单位会议费管理实施细则》的通知

部属各高等学校、各直属单位：

为贯彻落实财政部印发的《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号），根据要求，结合部属高等学校、直属单位的业务特点，我部研究制定了《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》和《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》。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

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实财政部《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》),根据教育部所属单位实际情况,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于部属高校和直属单位(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与《办法》中不能完全对应的,按照以下原则报销。

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(含五级)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。

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》中规定的级别报销。实行职员制改革的单位，被聘到二级以上的人员，按照《办法》中“部级及相当职务人员”差旅费标准执行；被聘为三、四级的人员，按照《办法》中“司局级及相当职务人员”差旅费标准执行；其他职级人员，按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行。

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。

学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行；学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，由各单位制定管理办法，但报销标准不得超过《办法》中“其余人员”差旅费标准。

第五条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第六条 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定。

### 第三章 住宿费

第七条 《办法》第二十五条规定:实际发生住宿而无住宿费发票的,不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。除第五条外,以下情况,按照《办法》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)高校与其他单位开展教学科研合作,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。

(三)高校师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、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、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的,由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据,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。

第八条 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。

第九条 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,发放时,出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据。

第十一条 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。

第十二条 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

第十三条 市内交通费包干使用,发放时,出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据。

第十四条 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

第十五条 根据规定,火车交通意外险由强制保险变为自愿保险,乘坐火车或者轮船的,允许购买交通意外险。乘坐一次交通工具限报一份交通意外险,多买费用自付。单位可以统一购买交通意外险。

第十六条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作,受地理环境和当地条件限制,必须要自驾车或者租车前往的,各单位应制定审批和报销制度,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。对于由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。

第十七条 对于出差任务结束后,探亲休假的,返程票按照级别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销。

第十八条 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。

第十九条 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。

## 第七章 附 则

第二十条 本实施细则未尽事宜,《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差旅费管理办法。

第二十一条 本实施细则由教育部负责解释,报财政部备案执行。

第二十二条 本实施细则自印发之日起执行。

# 教育部直属高校直属单位会议费管理 实施细则

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实财政部《中央和国家机关会议费管理办法》(财行[2013]286号,以下简称《办法》),根据教育部所属单位实际情况,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于部属高校和直属单位(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 会议管理

第四条 各单位举办或者承办三类会议,会议的审批程序、参会人数、会期和会议费定额标准按照《办法》执行。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、三类会议费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。

对于集中会审工作,是对事先已进行布置、业已编制完成的报

表及数据,集中在某个地点,统一进行技术性、重复性、程式化审核,不列支会议费,不需编写会议计划,在相应经费中安排场地租赁费、交通食宿费等。

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** 电视电话会议也是会议的一部分,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。

**第八条** 三、四类会议应当在四星级以下定点饭店召开。有党中央、国务院领导出席、且经过教育部外事部门批准在五星级酒店召开的会议,可以报销会议费。

### **第三章 会议费报销**

**第九条** 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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,收取的费用列“其他收入”科目。

第十四条 会议举办者根据需要,向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费,按有关规定执行,不得在会议费中列支。

第十五条 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

第十六条 各单位按照《办法》第四章的有关规定,制定本单

位会议审批、公示和年度报告制度。

第十七条 各单位于每年2月底前,按照《办法》第二十条的规定,将有关材料上报教育部,由教育部汇总后报财政部。

## 第五章 附 则

第十八条 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,明确职能分工,落实管理责任,加强协调配合,保证会议管理工作顺利开展。

第十九条 本细则由教育部负责解释,报财政部备案执行。

第二十条 本细则自印发之日起执行。

---

抄 送: 财政部  
部内发送: 有关部领导, 办公厅

---

教育部办公厅

依申请公开

2014年9月22日印发

---

