



《中国地质大学（武汉）差旅费管理办法（修订）》

《中国地质大学（武汉）会议费管理办法》

解读

财务处

2016年9月

目 录

- 一、相关规章制度的建设背景
- 二、《差旅费管理办法（修订）》的主要变化
- 三、《会议费管理办法》的主要内容

相关规章制度的建设背景

一、相关规章制度的建设背景

(一) 党中央、国务院高度重视、明确指示



全国科技创新大会、两院院士大会、中国科协全国代表大会
2016年5月30日

一、相关规章制度的建设背景



习近平：

为建设世界科技强国而奋斗！

李克强：

不能用管理行政人员的办法管理科研人员，要通过体制机制改革来激发科技创新活力。

要推进科研领域的“放管服”改革，更大程度地调动科研人员积极性、创造性。



一、相关规章制度的建设背景

(二) 中共中央办公厅、国务院办公厅出台《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)

文件要求:

进一步推进简政放权,放管结合、优化服务。

遵循教学科研活动规律,完善中央高校、科研院所差旅、会议管理。

中央高校、科研院所根据教学、科研和管理工作实际需要,按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则,自行制定具体管理规定。

一、相关规章制度的建设背景

(三) 财政部、教育部积极贯彻落实、督办检查

1、教育部发文要求中央高校和相关直属单位:

(1) 认真学习、深刻领会50号文件精神实质

(2) 完善机制、接得住、管得好

(3) 突出重点、加快推进

2016年9月1日前，完成差旅费、会议费管理办法的制定或修订工作；

2016年底前，基本完成科研管理其他相关制度体系的建设工作。

(4) 广泛宣传、做好服务

各单位要把政策落实落地，增强科研人员的获得感。

一、相关规章制度的建设背景

2、财政部、教育部组织大规模的专项培训和指导：

2016年8月初，教育部下发清华大学、北京大学、浙江大学制定的规章制度模板，供中央高校参考；

2016年8月4日，组织中央高校和相关直属单位主要负责人参加培训；

2016年8月9日，组织中央高校分管财务、科技的校领导、财务处长、科技处长参加培训；

2016年8月10日，组织其他部委直属高校主要负责人和分管领导、财务、科技等部门负责人参加培训；

2016年8月12日，组织省级教育主管部门、科技主管部门相关领导参加培训。

一、相关规章制度的建设背景

3、国务院办公厅、财政部、教育部积极督办

教育部要求中央高校和相关直属单位按照时点，报送差旅费、会议费管理制度的制定或修订进展情况；

国务院办公厅、财政部、教育部将于9月1日后，对落实中办50号文件的情况进行抽查和复核。

《差旅费管理办法（修订）》



二、《差旅费管理办法（修订）》

第 11

【第8条】调整出差人员乘坐交通工具和住宿的等级划分

1、第一类“院士、省部级”；第二类“岗位工资在五级及以上的专业技术人员和管理岗位人员”；第三类“其余人员”。

2、七级及以上专业技术人员（副教授）使用科研经费出差，可以参照第二类人员乘坐交通工具和安排住宿。



二、《差旅费管理办法（修订）》

第 12

【第14条】适当简化并上浮各地区住宿费的标准

以国家标准为基础，按照简化分区，适当上浮、就高取整的原则，确定当前的住宿费标准。

【第20条】出差人员可选择市内交通补助的领取方式

- 1、包干使用：每人每天80元；
- 2、据实报销：持符合要求的市内交通费票据实报实销。



二、《差旅费管理办法（修订）》

【第26条】妥善处理无住宿票据的差旅费报账问题

出差期间实际发生住宿但无住宿费票据，也无相关证明的，由出差人员写明情况，二级单位负责人或项目负责人签字审批确认属实，可以报销城市间交通费，并按规定标准计发伙食补助费和市内交通补助。



二、《差旅费管理办法（修订）》

第 14

【第39条】提高野外科研差旅的补助标准

副高及以上职称或副处及以上职务的出差人员，野外科研差旅包干补助标准由现行的300元/天，提高至400元/天；

一般出差人员（含学生），野外科研差旅包干补助标准由现行的200元/天，提高至300元/天。

【第41条】解决邀请校外专家来校参会的差旅报销问题

确因工作需要，邀请校外专家学者来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，凭相关证明材料，可分三种情况相应报销差旅费用。



二、《差旅费管理办法（修订）》

第 15

【其他变化】

- 1、按照财政部、教育部的要求，统一增加“经费管理职责（第4条）”和“监督问责（第48-53条）”的内容；
- 2、对自驾车、租车出差的，要求填写《自驾（租）车出差申请单》并给予安全风险提示（第11、12条）；
- 3、在学校定额预算的范围内，将借调和驻外人员的伙食补助标准由20元/天提高至40元/天（第42条）；
- 4、本办法自9月1日起实施，7月1日以后发生的差旅行为拟参照本办法执行（第55条）。

《会议费管理办法》

三、《会议费管理办法》

【总体情况】

- 1、《会议费管理办法》共五章、三十条；
- 2、按照国家相关管理文件，将会议区分为在华国际会议、国内业务会议（限于教学、科研会议）、国内管理会议等类型；
- 3、国内管理会议严格执行国家会议定额标准，国内业务会议根据工作实际需要，自主确定会议规模和会期，适度提高综合定额标准。



三、《会议费管理办法》

【第6条、第23-27条】明确经费使用和监管责任

按照财政部、教育部的要求，统一增加“经费管理职责”和“监督问责”等内容。

【第7条】建立会议审批制度

要求举办会议的各二级单位必须建立会议审批管理制度，从严控制会议数量、会期、规模等，注重会议质量、提高会议效率。

三、《会议费管理办法》

【第8条】会议审批规定（按人数和会期审批）

1、在华国际会议，由办会二级单位通过国际合作处报请教育部外事部门批复。

2、会期不超过2天，参会人员不超过80人的国内业务会议或管理会议，由办会二级单位审批。

会期不超过2天，参会人员为80人至150人的国内业务会议或管理会议，由办会二级单位报送业务归口的校内职能部门审批。

会期超过2天或参会人员超过150人的国内业务会议或管理会议，由办会二级单位和业务归口的校内职能部门共同报请分管校领导审批。

3、有外籍参会人员的国内业务会议或管理会议，办会二级单位应在履行会议审批手续时，同时报国际合作处备案；外籍参会人员超过参会总人数三分之一的国内业务会议或管理会议，应报请分管校领导审批。

三、《会议费管理办法》

【第11条】 工作人员比例的控制

- 1、国内业务会议，工作人员不超过总参会人数的15%；
- 2、国内管理会议，工作人员不超过总参会人数的10%。

【第13条】 会议酒店的选择

- 1、优先在校内办会；
- 2、在校外举办的国内管理会议，不得安排在五星级酒店召开；
- 3、在校外举办的国内业务会议，可根据工作需要，在综合定额标准范围内选择会议场所。

三、《会议费管理办法》

【第17条】会议费综合定额标准

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华国际会议	700	200	300	1200

1、除以下情况外，会议费各项费用之间可以调剂使用。

（1）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；

（2）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。

2、国内业务会议中外籍人士达到参会人数三分之一以上的，综合定额标准可提高到760元/人·天。

三、《会议费管理办法》

【第17、18条】会议相关费用

1、住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具医药费等从综合定额中列支。

2、符合条件的参会人员差旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、参会专家咨询、讲课等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。

三、《会议费管理办法》

【第19条】会议费的报销手续

- 1、会议结束后，应及时汇总资料和票据，一次性报销会议费。
- 2、会议费报销所需资料和票据
 - (1) 会议通知（含会议议程）；
 - (2) 经审批的会议费预算表；
 - (3) 会议费报销明细单；
 - (4) 实际参会人员签到表；
 - (5) 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；
 - (6) 在华国际会议，需提供教育部外事部门批准办会的文件。