

长安大学文件

长大财〔2016〕217号

关于印发《长安大学差旅费管理实施细则等 规章制度》的通知

教育部财务司：

按照中共中央办公厅 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》要求，为进一步加强和规范学校管理，结合学校实际情况，修订了《长安大学差旅费管理实施细则》及《长安大学会议费管理实施细则》，并经2016年8月31日校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 长安大学差旅费管理实施细则
2. 长安大学会议费管理实施细则

长安大学

2016年8月31日

抄送：校党政领导，校长助理。

长安大学校长办公室

2016年8月31日印发

长安大学差旅费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，全面落实中共中央办公厅、国务院办公厅颁布的《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）文件精神，参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号）、教育部《关于转发财政部〈关于印发中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答的通知〉的通知》（教财司函[2014]490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）等相关文件，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有因公出差人员，凡纳入部门预算的资金均执行本办法。独立核算法人单位参照执行。

第三条 本办法所称差旅费是指因公出差人员临时到常驻地区以外地区（不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场，下同）出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第四条 校内各单位应建立健全出差审批制度，按规定报经有关单位领导批准，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。出差人与项目负责人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。从严控制出差人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁

以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间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区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机以及其他公共交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应按照类别乘坐对应的交通工具。具体对应关系见下表：

标准	交通工具 类别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不包 括旅游船)	飞机	其他公共交通工具 (不含出租小汽车)
一类	1. 院士； 2. 55岁及以上的三级及以上 管理岗位人员； 3. 50岁及以上的二级教授。	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	一等舱	商务舱	凭据报销
二类	1. 正高级职称人员； 2. 五级及以上管理岗位人 员及其他具有高级职称 的专业技术人员。	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	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬席(硬座、 硬卧)，高铁/ 动车二等座、全 列软席列车二等 软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(一) 院士因公出差乘坐飞机可选择头等舱;

(二) 符合第一类差旅标准的人员出差, 因工作需要, 随行人一人可乘坐同等级交通工具(头等舱、商务舱除外)。

(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”原则选择交通工具。

第七条 对于乘坐夕发朝至(晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上)的全列软席火车, 或乘坐全列软席列车连续乘车超过 12 小时的, 乘坐普通软席时, 不受出差人员级别限制。

第八条 未按规定类别乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理。

出差人员应严格按照规定的类别乘坐相应交通工具, 降低等级乘坐交通工具的, 不给予补差。

第九条 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公共交通工具。

第十条 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金等相关费用可以凭据报销。

第十一条 坐飞机、火车、轮船及其他公共交通工具的, 每人每次可以报销交通意外保险一份。

第十二条 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, 必须自驾车或者租车前往的, 事先由出差人员填写《长安大学因公出差自驾(租用)车辆申请表》(见附件 1), 凭过桥过路费、住宿费、加油费发票报销, 且过桥过路费和加油费总金额原则上不得超过城市间交通费最低标准。

对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，涉及个人责任的，由个人承担，涉及项目组或所在单位责任的，由项目组或所在单位承担。租赁车辆须与对方单位签订合同。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指因公出差人员在出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十四条 住宿费根据出差地点所在省、自治区、直辖市的不同，在其规定的限额标准内凭据报销。

住宿费限额标准参照国家有关文件规定分地区、分级别执行（见附件 2），对季节性热点影响较大的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规定执行。

第十五条 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。

第十六条 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。如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，出差人应实事求是地在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指因公出差人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 出差人员伙食补助费按出差日历天数计算，按规定标准包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

第十九条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第二十条 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，凭有效证明，按照出差日历天数发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指因公出差人员在出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差日历天数计算，80元/人·天包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费凭票实报实销的，不再领取当天的包干交通费用。

第二十三条 自驾车、租赁车辆出差的，不再领取市内交通费。

第六章 学生差旅费

第二十四条 学生实习实践、社会调研、各类竞赛活动所发生的差旅费，在学校规定的经费限额标准内凭据报销，具体规定如下：

（一）学生乘坐交通工具，按火车硬座、硬卧（晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上的，可购买硬卧）、动车二等座、轮船三等舱报销城市间交通费。无火车轮船的地区，可乘坐长途公共汽车或其他公共交通工具。

（二）学生出差期间不计发伙食补助费和市内交通费，博士研究生按照本办法“其余人员”差旅费标准执行。

(三) 个别因工作需要超出上述报销标准的, 须写明情况, 由经费主管部门负责人审核并报主管校领导审批后, 可以按照本办法“其余人员”差旅费标准执行。

第二十五条 学生参与科研活动所发生的差旅费, 可以按照本办法“其余人员”差旅费标准执行

第七章 其他差旅费

第二十六条 到基层单位(县级以下)参加工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员, 在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照上述差旅费规定执行; 在基层单位工作期间, 每人每天发放伙食补助费 50 元, 不报销住宿费和市内交通费。国家或学校另有规定的, 从其规定。

对于到基层挂职担任领导职务的人员, 其工资供给关系仍在学校的, 按照本规定给予补助。工资供给关系转到挂职单位的, 不再执行本规定。

第二十七条 教职工经学校公派外出进修、学习、培训的, 其差旅费处理方法如下:

(一) 在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费标准报销。

(二) 在各级党校、干部培训中心培训、食宿自理的, 其住宿费按本办法第三章规定执行, 时间在 1 个月以内的(含 1 个月), 每天发给伙食补助费和市内交通费 100 元; 时间在 1 个月以上 3 个月以内的(含 3 个月), 每天发给伙食补助费和市内交通费 80 元; 时间在 3 个月以上 6 个月以内的(含 6 个月), 每天发给伙食补助费和市内交通费 60 元。

(三) 教职工在各大职业院校、科研院所进修, 学习、培训期间的住宿费按本办法第三章规定执行, 时间在 2 年以下的, 每天发给伙食补助费和市内交通费 30 元; 时间在 2 年以上(包括 2 年)的, 或获取中专以上毕业证的, 不发伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 借调人员要从严控制, 因特殊需要经学校批准临时借调外地工作的, 借调人员在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照上述差旅费开支规定执行, 借调工作期间执行学校现行规定。

第二十九条 对于出差任务结束后, 探亲休假的, 返程票按照类别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销; 伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回学校的天数(扣除回家省亲办事的天数)和规定标准予以报销。

第三十条 调入学校人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费, 按照本办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入人员自理。

第三十一条 到常驻地以内地区出差, 不实行市内交通费包干, 以实际发生的市内交通费凭票据实报销, 并可根据误餐情况按 40 元/人·天的标准发放误餐费, 因工作需要要有住宿的, 提供住宿发票, 可发放两个误餐费。

第八章 报销管理

第三十二条 出差人员应严格按照规定报销差旅费, 费用由所在单位承担, 不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十三条 出差报销实行财务“一支笔”审批制度。学院及直属单位的党、政正职互签审批; 机关部、处正职由分管校领

导审批；因科研项目出差，由项目负责人及所在单位主要负责人审批。

第三十四条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。因特殊情况导致城市间交通费用不连续，报销时需详细说明其产生的具体原因，经项目负责人或经费管理负责人签字确认后，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；因保管不当丢失城市间交通票据，必须由本人写出书面说明，提供旁证证明，经所在单位和计划财务处负责人审批后才能报销。

第三十五条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上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。因公出差人员难以取得住宿费发票的，可根据以下情况，据实报销城市间交通费，并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，邀请方可以提供负担住宿费的有效证明。

（二）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（三）学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、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正式发票的，由师生提供住宿情况说明并由项目负责人、科研主管部门负责人或所在单位负责人签字确认后，据实报销。

（四）其他因公出差人员实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人写明情况，项目负责人、科研主管部门负责人或所在单位负责人签字确认情况属实。

第三十六条 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。

第三十七条 邀请专家讲座或调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第三十八条 出差人员出差结束后须在一个月之内办理报销手续（遇节假日顺延），差旅费报销时应提供长安大学差旅费报销单、机票、车票、住宿费发票等凭证。正处级干部出差还应提供《长安大学处级干部外出请假登记表》。

第三十九条 教职工出差期间发生的相关费用，必须连同差旅费一起报销，事后不得补报，更不得与其他单据混在一起报销。差旅费报销中不得夹报与出差无关的费用。

第四十条 各单位应严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第四十一条 因公临时出国人员出差费用按财政部《因公临时出国经费管理办法》执行。因公临时出国人员在国内段的相关费用按照本办法规定报销。

第九章 监督问责

第四十二条 各单位要加强对本单位教职工出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销要严格审核把关，

确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第四十三条 各单位要自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十四条 学校定期组织相关职能部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）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）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十五条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十六条 各单位应严格规定出差任务。出差人员不得随意改变出差时间、地点和路线，因改变行程发生的差旅费用自理。

第四十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计划财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附 则

第四十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十九条 本办法印发之日起执行。原《长安大学差旅费管理实施细则》（长大财[2015]175号）文同时废止。

附件：

1. 长安大学因公出差自驾（租用）车辆申请表
2. 长安大学国内差旅住宿费限额标准明细表

附表 1

长安大学因公出差自驾（租用）车辆申请表

项目名称：

负责人：

用车类别： <input type="checkbox"/> 自驾 <input type="checkbox"/> 租用						
一、租车单位或个人概况						
营运 单位	单位 名称			法人 代表		
	单位 性质	<input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 高等院校 <input type="checkbox"/> 科研院所 <input type="checkbox"/> 企业、公司 <input type="checkbox"/> 其它		机构代 码/营 业执照		
个人 车辆	车主 信息	姓名		司机 信息	姓名	
		联系 电话			联系 电话	
		身份 证号			身份 证号	
		地址			地址	
		行驶 证号			驾驶 证号	
二、车辆使用记录						
车牌号码			使用地点			
使用时间				天数		
年 月 日至 年 月 日						
年 月 日至 年 月 日						
年 月 日至 年 月 日						
计算标准						

合计金额		付款方式	
出差人员	本人对以上内容的真实性负责。		
	出差人员：	年 月 日	
项目负责人 审批意见	项目负责人：年 月 日		
所在单位 审批意见	负责人：年 月 日		

注：科研项目出差由项目负责人和所在单位审批，其他因公出差由所在单位审批。

附件 2

长安大学国内差旅住宿费限额标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类			一类	二类	三类
1	北京	1100	650	500					
2	天津	800	480	380					
3	河北	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
4	山西	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350	海拉尔市、 满洲里市、阿 尔山市	7-9月	1200	690	480

		800	460	320	二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	800	480	350					
7	大连	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
					哈尔滨市	7-9月	960	540	420
9	黑龙江	800	450	350	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	1100	600	500					
11	江苏	900	490	380					
12	浙江	900	500	400					
13	宁波	800	450	350					
14	安徽	800	460	350					
15	福建	900	480	380					
16	厦门	900	500	400					
17	江西	800	470	350					
18	山东	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
19	青岛	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	900	480	380	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500

21	湖北	800	480	350					
22	湖南	800	450	350					
23	广东	900	550	450					
24	深圳	900	550	450					
25	广西	800	470	350	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
					三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	800	480	370					
28	四川	900	470	370					
29	贵州	800	470	370					
30	云南	900	480	380					
31	西藏	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
32	陕西	800	460	350					
33	甘肃	800	470	350					
34	青海	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
					玉树州	5-9月	900	525	450
					海北州、黄南州、	5-9月	900	525	375

					海东市、海南 州、	5-9月	900	450	375
					海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	800	470	350					
36	新疆	800	480	350					

备注：

1. 一类差旅标准对应人员包括：

- (1) 院士、文科资深教授；
- (2) 三级及以上管理岗位人员；
- (3) 50 周岁及以上二级教授。

2. 二类差旅标准对应人员包括：

- (1) 其他教授等正高级职称人员；
- (2) 五级及以上管理岗位人员及其他具有高级职称的专业技术人员。

3. 三类差旅标准对应人员指其余人员。

长安大学国内会议费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内会议费管理，推进厉行节约反对浪费，全面落实中共中央办公厅、国务院办公厅颁布的《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）文件精神，参照财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、《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）和《陕西省省级机关会议费管理办法》（陕办发〔2014〕6号）等相关文件精神的规定，并结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校实行会议经费预算审批管理制度，严格控制会议会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第三条 学校举办、承办会议应该与教学、科研活动紧密相关，经费的使用应当与所举办的活动具有相关性，学校会计核算与监督除了依据业务的法律形式外，还要依据经济业务的实质来进行。

第四条 会议经费来源包括：财政补助经费、教育事业经费、科研事业经费和其他经费。

第五条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类国内会议、论坛。

第二章 会议分类和管理

第六条 学校各类会议按照规定均属四类会议，结合我校实际情况，将各单位举办、承办会议划分为国内业务会议和国内管理会议。

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。

第七条 学校对会议经费实行预算管理。各单位要严格会议经费预算管理，控制会议经费预算规模、参会人数和会期，会议经费预算要细化到具体会议开支项目，执行中不得突破经费预算，如突破预算，须按原程序审批。会议经费纳入部门预算，并单独列示。

第八条 各类会议优先安排学校内部会议场馆，参会人员全部为校内人员的会议必须在校内召开；已列入学校会议计划且校内不具备召开条件时，须经学校审批同意后，选择具有中央或地方会议定点资格的定点饭店或四星级(含四星)以下宾馆饭店召开。不得到国家明令禁止的风景区和豪华宾馆饭店举办会议。会议住宿以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

第九条 各单位举办的国内会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。对于全部使用财政拨款举办的国内会议，不得再向参会人员收取费用。对于使用多种资金渠道举办的国内会议，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。对于有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

第十条 对于挂靠学校的人民团体、学会、协会根据其章程、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。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分利用网络等现代化信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第三章 会议经费申报及预算审批程序

第十二条 会议举、承办单位应编制《长安大学国内会议经费审批表》（见附件）。需列明申请单位、会议的名称、会议类别、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。

第十三条 会议经费审批级别如下表所示：

经费来源	是否已在立项预算中申请	会议预算总金额	审批程序			会议经费管理办法使用条件	备注
			学院部门审批	经费主管部门审批	校级领导审批		
财政补助经费	是		√	√			需附立项说明备查
教育事业经费	是	10 万以下	√	√		适用本管理办法	
		10 万以上 (含 10 万)	√	√	√		
科研事业经费	是		√			适用本管理办法，但有相应管	需附立项说明备查

	否	5 万以下	√			理办法的，按相应管理办法执行	
		5 万-10 万 (含 5 万)	√	√			
		10 万以上 (含 10 万)	√	√	√		
其他经费		5 万以下	√			适用本管理办法	
		5 万以上 (含 5 万)	√	√	√		

第四章 会议费开支范围和报销标准

第十四条 会议费开支范围包含：会议住宿费、伙食费及其他费用（会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、宣传费、医药费等）。

其中，会议交通费是指用于会议代表接送站以及会议统一组织的业务考察、工作调研等发生的交通费用支出。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销。学校会议综合定额标准为：国内业务会议 650 元/人.天；国内管理会议 550 元/人.天。

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由各单位根据实际情况进行审批。

第十六条 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，邀请学者、专家和有关人员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) 参会专家人员费用。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。

第十七条 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。

第十八条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供以下资料：

- (一) 会议通知；
- (二) 会议费预算表；
- (三) 会议费报销清单；
- (四) 实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、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；

第十九条 各单位举办的国内会议，应在会议结束后一个月内及时办理报销结账手续。结账后会议费如有结余，按照学校收入分配办法办理结余分配。

第二十条 各单位会议费的支付，要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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第五章 会议费公示和报告制度

第二十一条 学校非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在校内进行公示。

第二十二条 校属各单位应按要求将本单位上年度会议计划及执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）上报学校，由学校汇总后上报教育部。

第六章 监督检查和责任追究

第二十三条 学校监察处、计划财务处、审计处等部门应对学校会议经费的使用和管理情况进行监督、检查，主要包括：

（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）会期、规模等执行情况和会议场所安排情况；

（五）向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议经费情况；

（六）年度决算报告反映本部门会议计划和执行情况；

（七）会议经费管理和使用的其他情况。

第二十四条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- （一）未经批准或备案召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议经费或增加会议人数、天数等进行报销的；
- （三）违规扩大会议经费开支范围，擅自提高会议经费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的，由计划财务处会同有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校有关部门将按规定予以处理。如涉嫌违纪违法的，将移交纪委监委或司法机关处理。

第七章 附 则

第二十六条 本办法未尽事宜，《中央和国家机关会议费管理办法》有明确规定的，从其规定。

第二十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

附件：长安大学国内会议经费审批表

附表

长安大学国内会议经费审批表

申请单位		会议类型	
会议名称		会议日期	
会议天数		会议地点	
参会人数		经费列支项目	
会议开支明细预算			
费用类型	金额（元）	说明	
1. 住宿费			
2. 伙食费			
3. 交通费			
4. 场租费			
5. 差旅费			
6. 劳务费			
7. 文件资料费			
8. 其他费用			
合 计			
经办人	签名:	日期:	
项目负责人	签名:	日期:	
学院（部门）负责人	签名:	日期:	
经费主管部门负责人	签名:	日期:	
校级领导	签名:	日期:	