

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2014〕89号

---

## 关于进一步加强差旅费和会议费管理的通知

校属各单位：

根据财政部《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》（财办行〔2014〕90号）要求和《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）规定，结合学校实际，现就进一步加强差旅费管理，规范会议举办报批程序，控制差旅费和会议费支出有关规定通知如下：

### 一、修订差旅费报销条款

对《中国石油大学（华东）工作人员差旅费管理规定》（中

石大东发〔2014〕4号)中有关条款修订如下:

(一)出差乘坐飞机往返机场的交通费在按规定发放的市内交通费内包干,不再另外报销专线客车(轨道车)、出租车费用。

(二)出差乘坐火车,符合条件而未购买卧铺票的,取消按实际硬座票价80%的补助。

出差人员乘坐全列软席列车,乘车时间在晚8时至次日晨7时时段内超过6小时,或者连续乘车超过12小时的,经分管校领导批准,可以乘坐软卧。

(三)出差期间实际发生住宿而无住宿费发票的,符合以下三种情况可以据实报销差旅费。

1.受邀参加各类会议,凭邀请方负担住宿费的有效证明;

2.与其他单位开展教学科研合作,凭合作方负担住宿费的有效证明;

3.赴野外调研、地质勘探调查、实习实践等,住在帐篷、农户、厂矿、农场、学生宿舍或去北京出差住在自己家里等不能取得住宿费发票的,由出差人提供住宿情况说明,经二级单位负责人批准。

(四)根据工作需要,由青岛去东营或由东营去青岛出差,经二级单位负责人批准可以据实报销往返交通费。

(五)适当提高学生实习实践的伙食补助,每人每天补助标准实行8—14元浮动,具体标准由各学院根据实习所在区域确定并报财务处备案后执行。在黄岛区实习,不发放伙食补助,规定

中午不能回校就餐的，按每人每天 4 元发放误餐费。

## 二、会议费管理有关规定

(一) 我方承办或举办会议，均须先填写《中国石油大学会议审批单》(见附件)，并按规定程序进行审批。审批权限如下：

1. 承办三类会议，须纳入学校年度会议计划，且应有委托方提供经批准的会议计划，由学校主要负责人审批；

2. 承办或举办四类会议，应先追加会议计划，由分管校领导审批。会议类型包括：小型研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会等。

(二) 会议规模与会期：三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内，会期不超过 2 天，报到和离会时间不超过 2 天；四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人，会期不超过 2 天，报到和离会时间不超过 1 天。对举办教学、科研类的学术性评审或评估会议，会议天数和人数可根据实际工作需要从严确定。

(三) 会议费定额：三、四类会议费开支综合定额标准为每人每天 450 元(住宿费 240 元、伙食费 130 元、其他费用 80 元)。综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。

(四) 我方举办的会议，原则上应要求参会人员住宿费自理并适当收取会务费。

(五) 会议结束应及时结账，会议费报销须提供《中国石油

大学会议审批单》、有关报告、会议通知、参会人员签到表、发票及原始明细单据。

（六）实行会议公示和年度报告制度，每年 2 月底前将上年度会议情况进行公示并报教育部。

### 三、附则

本通知规定自发布之日起执行，由财务处负责解释。

附件：中国石油大学会议审批单样式

中国石油大学（华东）

2014 年 12 月 8 日

附件

## 中国石油大学会议审批单

|                        |   |        |                              |
|------------------------|---|--------|------------------------------|
| 申请单位                   |   | 会议经费来源 | 1 教学, 2 科研, 3 行政,<br>4 委托方承担 |
| 会议名称                   |   |        |                              |
| 会议内容                   |   |        |                              |
| 会议地点                   |   |        |                              |
| 会议时间                   | 年 月 日—— 年 月 日   |        |                              |
| 课题负责人<br>审批<br>(科研会议用) | 课题号: _____<br><br><div style="text-align: right;">年 月 日</div> |        |                              |
| 二级单位负责人审批              | <div style="text-align: right;">年 月 日</div>                   |        |                              |
| 学校审批                   | <div style="text-align: right;">年 月 日</div>                   |        |                              |

注：属承办的三类会议，附委托方提供经批准的会议计划。

财务处印制

