

# 潍坊医学院文件

潍医财字〔2022〕5号

## 潍坊医学院 关于印发《科研项目会议费管理办法》 《科研项目差旅费管理办法》《科研项目专家咨 询费管理办法》的通知

各部门、各学院：

《潍坊医学院科研项目会议费管理办法》《潍坊医学院科研项目差旅费管理办法》《潍坊医学院科研项目专家咨询费管理办法》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。



# 潍坊医学院科研项目会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制要求，改革和创新科研项目等资金会议费使用和管理方式，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合本院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于使用纵向科研项目资金、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）举办（含主办、承办）的各类会议、论坛。

**第三条** 本办法的制定坚持以下原则：

（一）以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，充分激发创新创造活力。

（二）实事求是。根据会议性质和内容不同实施分类管理、分级审批；从实际需要出发制定会议费开支标准、范围和使用机制；按照委托方要求或合同约定管理使用横向会议经费。

（三）厉行节约。会议费应纳入预算，并严格控制预算规模，执行中不得突破。通过加强预算管理、改进会议形式和提高会议效率等方式控制会议成本。

**第四条** 会议费使用和管理职责如下：

（一）项目负责人是会议费的直接负责人，根据本项目进展

实际需要确定会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准，编审会议费预算，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。项目负责人及办会人员须了解并遵守有关财经法律法规，依法、据实报销会议费。

(二)各部门、学院对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理及监督责任。

## 第二章 会议审批和注意事项

**第五条** 会议在举办前，项目负责人组织编制《潍坊医学院会议呈批表》(见附件)，报部门或学院、科研处审批后，在预算限额内举办会议。

会议费预算需列明会议的名称、主要内容、时间、地点、举办会议的方式(举办、受托承办、协助举办)、代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等。会议费预算要细化到具体的会议开支项目。

**第六条** 举办国际会议的应有上级部门的批准文件。

**第七条** 会议单位、项目组须坚持会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

**第八条** 项目负责人应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格控制会议规模，压减参会人员，不请与会议内容无关的单位和人员参会，严格限定工作人员数量。

**第九条** 会议应当不断改进形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召

开，应当控制规模，限制时间，节约费用支出。

**第十条** 会议优先安排在学校内部会议室。确因工作需要必须在校外召开的，原则上应安排在政府采购定点宾馆召开。

不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十一条** 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

### 第三章 开支范围和标准

**第十二条** 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；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。

会议费开支标准参照《关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行〔2017〕2号）执行。

**第十三条** 会议费实行预算管理，使用科研项目资金举办会议应在批准的会议费预算额度内严格执行，执行过程中如需调整或追加，参照学校预算调整程序执行。报销时，须附预算调整相关材料。

### 第四章 报销管理

**第十四条** 会议费实行一会一结算，各项目负责人对发生的会议费的真实性负责。各项目组在会议结束后，应当及时办理报销手续。会议费报销时，应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明

细单据、电子结算单等凭证。财务处应当严格按照规定审核会议费开支，确因科研需要，会议费超出开支范围和标准的，报销时须附经项目负责人，部门、学院负责人，科研处审批的情况说明。

**第十五条** 各项目组应当严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒。

严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

## **第五章 监督和监管**

**第十六条** 各会议单位、项目组应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校纪检、审计等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** 学校审计处根据学校相关计划和规定，对会议费管理使用情况实施审计监督。

## **第六章 附 则**

**第十八条** 本办法自发布之日起实施，学校之前发布的文件与本办法规定不一致的，以本办法为准。

**第十九条** 本办法由财务处、科研处负责解释。

附件：《潍坊医学院会议呈批表》

附件

## 潍坊医学院科研项目会议呈批表

部门、学院: (盖章)

单位: 人、元

会议名称					
会议概况				经费来源	
会议地点				会议时间	
出席会议 人数				会议工作人 员人数	
会议收入预算			会议支出预算		
项 目	标准	金额	项 目	标准	金额
合 计			合 计		
部门、学院负责人意见:			主管职能部门负责人意见:		
签字:			签字:		
年 月 日			年 月 日		

# 潍坊医学院科研项目差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，改革和创新科研项目等资金差旅费使用和管理方式，更好激发科研人员创造性和创新活力，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）、《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的差旅费是指在科研项目资金中列支的，科研及相关人员临时到潍坊市（奎文区、潍城区、坊子区、寒亭区、高新区、保税区，下同）以外地区公务出差所发生的费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

**第三条** 科研项目差旅费的管理坚持以下原则：

（一）以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，在预算允许范围内，强化激励机制，加大激励力度，充分激发创新创造活力。

（二）遵循规律。支持承担重大科研项目的一线科研人员，为科研人员自由探索、潜心研究营造良好环境，着力提升科研服务水平。

(三)分类管理。放管结合，在加强管理的同时扩大科研人员科研经费使用自主权。厉行节约，严控科研管理行政成本的增长；自主规范，按照委托方要求或合同约定管理使用横向经费。

**第四条** 本办法适用于纵向科研项目资金、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）列支的差旅费。

**第五条** 差旅费支出必须服务于科研项目。从严控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模，执行学校出差审批制度。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、考察和调研。

**第六条** 差旅费的使用和管理职责：

(一)出差人员是差旅费的直接责任人，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。

(二)项目负责人负责审批和监管本项目的差旅费支出。

## **第二章 城市间交通费**

**第七条** 城市间交通费是指科研及相关人员到潍坊市以外地区出差乘坐长途汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第八条** 科研及相关人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职务人员、一级专业技术人员	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	头等舱	凭据报销
厅局级及相当职务人员、二级专业技术人员	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
其余人员	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

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

**第九条** 确因科研需要，乘坐交通工具超出规定等级标准的，报销时须附经项目负责人，部门、学院负责人，科研处审批的情况说明。

**第十条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，科研及相关人员在不影响科研活动、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第十一条** 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以凭据报销。

**第十二条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买。报销机票时须附登机牌。

### 第三章 住宿费

**第十三条** 住宿费是指科研及相关人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十四条** 科研及相关人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第十五条** 我校科研及相关人员住宿费报销标准按照山东省财政厅发布的《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》执行。

确因科研需要，超出规定住宿标准的，报销时须附经项目负责人，部门、学院负责人，科研处审批的情况说明。

**第十六条** 住宿应当提供发票和住宿明细，注明到店/离店时间、住宿天数、人数、单价等基本信息。

### 第四章 伙食补助费

**第十七条** 伙食补助费是指对科研及相关人员在出差期间给予的伙食补助费用。

**第十八条** 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，按规定包干使用。发放标准为除西藏、青海、新疆每人每天 120 元外，其他地区均为每人每天 100 元。

**第十九条** 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，按照出差自然（日历）天数发放伙食补助费。

**第二十条** 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复

领取伙食补助费。

## 第五章 市内交通费

**第二十一条** 市内交通费是指科研及相关人员出差期间发生的市内交通费用。

**第二十二条** 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

**第二十三条** 外出参加会议和培训的，会议及培训期间不得报销市内交通费。

**第二十四条** 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 其他费用事项说明

**第二十五条** 相关纵向科研项目、横向科研项目经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，从其规定。

**第二十六条** 受地理环境和当地条件限制，科研及相关人员出差确需租用车辆的，填写《潍坊医学院财务报销特殊事项说明》（须注明出差人员、出差地点、租车具体事由及出差起止时间等事项），经部门、学院负责人签批后，凭正规租车费发票据实报销，可发放伙食补助费，不再发放市内交通费。

租车费用应通过对公转账、公务卡等方式与车辆租赁公司结算，不得以现金支付。

**第二十七条** 科研及相关人员出差由学校派车的，报销时须附《潍坊医学院公务用车审批单》，可发放伙食补助费，不再发

放市内交通费。

**第二十八条** 科研及相关人员实际出行而未产生往返车票的，应填写《潍坊医学院财务报销特殊事项说明》，并经项目负责人和部门、学院负责人审批，可凭据报销与出差时间和目的地相一致的过路过桥费，可发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十九条** 城市间交通费如火车票、飞机票等丢失的，应填写《潍坊医学院财务报销特殊事项说明》，并提供相应证明材料，经部门、学院负责人审签后据实报销相关费用，可发放相关补助。须提供如下相关材料：

（一）火车票丢失，提供购票网站上的出票记录。

（二）飞机票丢失，提供航空公司网站打印的《航空运输电子客票行程单》、登机牌和公务卡付款记录。

（三）其他票据丢失，按照规定提供相应的证明材料。

**第三十条** 科研及相关人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员填写《潍坊医学院财务报销特殊事项说明》，并经项目负责人和部门、学院负责人批准，可以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。

**第三十一条** 经部门、学院负责人批准科研及相关人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数

（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

**第三十二条** 使用科研项目资金开展野外调研、社会调查、环境监测、工地勘察、学生实习等工作，住在帐篷、农户、科研基地、考察站、农场、学生宿舍和教室等不收取住宿费的，由出差人员填写《潍坊医学院财务报销特殊事项说明》，并经项目负责人和部门、学院负责人批准，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。如收取住宿费但无法取得住宿费发票，由出差人员提供项目负责人和部门、学院负责人审签的住宿费支付证明及《潍坊医学院财务报销特殊事项说明》，可据实报销住宿费，按规定标准发放伙食补助费、市内交通费。

**第三十三条** 因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校讲座、咨询的，确需学校承担城市间交通费的，可按差旅费规定据实报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不予发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十四条** 科研及相关人员外出参加会议、培训的，会议主办单位应与发票开具单位一致。不一致的，外出参会的会议通知中应注明会议承办单位，如委托会议公司承办等；会议通知中未注明的，应由会议主办方提供委托其他单位承办会议的证明。不得报销由旅行社代开的发票。

**第三十五条** 科研及相关人员原则上可乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘坐时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经部门、学院负责人批准，可以乘坐

软卧，按照软卧车票报销。

**第三十六条** 科研及相关人员支付款项时，收款单位名称应与发票开出单位、POS机的开户单位保持一致，否则不予报销。

## **第七章 报销管理**

**第三十七条** 项目负责人所承担的纵向和横向课题经费，只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。

**第三十八条** 科研及相关人员出差结束后应当及时办理报销手续。

差旅费报销时应当提供出差审批表、会议通知、住宿发票、车船票、机票等有效费用凭据。

**第三十九条** 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，需分别填写不同的差旅费报销单。

科研及相关人员在出差期间所发生的一切费用（如订票费、交通意外保险费等），应当连同当次差旅费一起报销，事后不予补报。

**第四十条** 财务处严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性、合法性和相关性负责。

**第四十一条** 对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## **第八章 监督管理**

**第四十二条** 各部门、学院应当加强对科研出差活动和经费

报销的内控管理，确保报销事项内容真实、完整、合法合规。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** 科研项目负责人应当自觉接受纪检监察、审计、科研和财务等部门对出差活动及相关经费的监督检查。

**第四十四条** 有违规行为的，学校会同有关部门、学院责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第九章 附 则

**第四十五条** 本办法自发布之日起施行。

**第四十六条** 本办法由财务处、科研处负责解释。

**第四十七条** 本办法如遇上级差旅费标准调整，按上级标准执行。

# 潍坊医学院科研项目专家咨询费管理办法

**第一条** 为进一步加强和规范我校科研项目专家咨询费的管理，根据《财政部关于印发〈中央财政科研项目专家咨询费管理办法〉的通知》（财科教〔2017〕128号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称专家咨询费，是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

**第三条** 本办法适用于各类科研项目资金列支的专家咨询费。

**第四条** 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）。

**第五条** 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。按上浮标准发放的非院士专家，一般应具有正高级专业技术职称。

**第六条** 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。

（一）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。

(二)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。

(三)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。

**第七条** 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下:

会期组织形式	半天	不超过两天(含两天)	超过两天
会议	按照本办法第四条所规定标准60%执行。	按照本办法第四条所规定的标准执行。	第一天、第二天:按照本办法第四条所规定的标准执行; 第三天及以后:按照本办法第四条所规定标准的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,每次按照本办法第四条所规定标准的20-50%执行。		

**第八条** 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由学校代扣代缴个人所得税。

**第九条** 支付专家咨询费需填写《科研项目专家咨询费支出明细表》(见附件)。

以会议形式组织的专家咨询活动所发放的专家咨询费,还须

提供会议通知、会议专家签到表等相关资料。

**第十条** 发放专家咨询费涉及标准上浮的，应主动说明非院士专家标准上浮理由，并报科研处审批。

**第十一条** 专家咨询费的发放原则上通过学校银行转账的方式转入专家本人银行卡。

**第十二条** 专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。

**第十三条** 横向科研项目中的专家咨询费，项目合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，按本办法执行。

**第十四条** 学校建立专家咨询费的支付审核机制。项目负责人负责审核专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性。财务处负责合规性审核，并及时办理资金支付。

**第十五条** 科研项目负责人应主动配合学校纪检监察、审计、科研和财务等部门对专家咨询费的使用情况进行检查和监督。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行。

**第十七条** 本办法由财务处、科研处负责解释。

附件：科研项目专家咨询费支出明细表

附件

## 潍坊医学院科研项目专家咨询费支出明细表

发放事由						咨询时间		
经费来源						咨询地点		
序号	专家姓名	身份证号	职务/职称	工作单位	天数/场次	应发金额 (元)	代扣个税 (元)	实发金额 (元)
		账号	开户银行	标准是否上浮	非院士专家标准上浮理由			
序号	专家姓名	身份证号	职务/职称	工作单位	天数/场次	应发金额 (元)	代扣个税 (元)	实发金额 (元)
		账号	开户银行	标准是否上浮	非院士专家标准上浮理由			
经办人：		项目负责人：		部门、学院负责人：		涉及非院士专家标准上浮的专家咨询费发放, 科研处审批意见：		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		

