

目 录

第一章 公务出差

天津外国语大学国内差旅费报销管理办法·····	1
天津外国语大学公务卡结算管理办法·····	7
天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法·····	11
财政部 国家外国专家局关于印发《因公短期出国培训费用管理办法》 的通知·····	24
国家外专局 财政部印发关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支 标准的通知·····	28
财政部和天津市教委关于加强公务机票购买管理有关事项的规定·····	31

第二章 公务接待

天津外国语大学国内公务接待管理实施办法·····	35
天津外国语大学外事接待管理办法·····	43

第三章 会议活动与科研项目经费管理

天津外国语大学会议费管理办法·····	47
天津外国语大学科研项目经费管理办法·····	55
天津市党政机关培训费管理办法·····	64

第四章 廉洁自律

中央“八项规定”、“六项禁令”	69
教育部关于高校教师师德禁行行为“红七条”的规定	71
天津外国语大学关于严禁教师收受学生及家长礼品礼金的规定	72
天津外国语大学关于传统节日期间严禁公款送节礼、公款吃喝 和奢侈浪费等问题的规定	73
天津外国语大学关于贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》的规定	74

第一章 公务出差



天津外国语大学国内差旅费报销管理办法

(津外大校〔2015〕6号)

一、总则

1. 国内公务出差，指学校工作人员在天津市城区外出差参加或开展短期公务活动（参加会议、调研、访问、工作锻炼、生产实习等）。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第二条）

2. 差旅费是指学校工作人员临时到天津市城区以外地区公务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。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第三条）

3. 严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，无预算或超预算的差旅费不予以报销。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第四条）

4. 公务出差必须按授权与审批规定报经有关领导批准，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。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第五条）

二、城市间交通费

1. 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第六条）

2. 城际间交通工具乘坐种类及等级见下表：

交通工具 职务 职称级别	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）
局级及 正高级职称人员	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
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

注：订票费、经批准发生的签转或退票费、一份交通意外保险、民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第八条）



第一章 公务出差

三、住宿费

1. 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第九条）

2. 国内公务出差住宿，所发生的费用在开支标准（附后）范围内凭据报销。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第十条）

四、伙食补助费

1. 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第十一条）

2. 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按照每人每天 100 元标准包干使用（新疆、青海、西藏每人每天标准为 120 元）。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第十二条）

五、市内交通费

1. 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第十三条）

2. 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第十四条）

3. 乘坐学校公务用车出差的，不得报销市内交通费。对上述事项出差人员应据实申报。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第十五条）

六、报销管理

1. 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准、无预算出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。对相关票据的真实完整、合法合规性等进行审核。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第十六条）

2. 工作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单、会议通知、机票、车票、订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第十七条）

3. 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。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第十八条）

七、附则

1. 工作人员外出参加会议、培训，由举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，所在单位不再报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；在途期间的差旅费由所在单位按照规定报销。城际间交通费由举办方负责的须提供车票、飞机票等的复印件。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第十九条）

2. 工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经单位主管领导批准。住宿费按本办法规定报销，伙食补助费和市内交通费按住宿天数计算。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第二十条）

3. 各类科研项目差旅费支出，凡相关项目有关于差旅费规定的，从其规定，没有规定的，按照本规定执行。课题组成员包含学生的，按照教职工报销办法执行。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第二十一条）

4. 因讲学等原因聘请校外专家来校的，住宿费、城际间交通费按照差旅费规定报销，但伙食补助费及市内交通费不实行包干管理。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第二十二条）

5. 引进人才产生的差旅费、住宿费、城际间交通费按照差旅费规定报销，但伙食补助费及市内交通费不实行包干管理。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第二十三条）

6. 学生赴外实习、调研、比赛，带队教师差旅费按本办法报销，学生的城际交通费、住宿费凭据报销，伙食费、市内交通费在教职工包干标准内凭据报销。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第二十四条）

7. 经领导批准，出差人员中途就近回家探亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支部分由个人自理；绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费（按直线路程日期计算）。

（摘自《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》第二十五条）



第一章 公务出差

天津外国语大学国内公务出差审批单

出差人员		部门		填单日期	
同行人员					
出差事由					
出差地点		出差日期（起止时间）			
乘坐交通工具	飞机（ <input type="checkbox"/> ）火车（ <input type="checkbox"/> ）自备车（ <input type="checkbox"/> ）其他（ <input type="checkbox"/> ）请在您选择乘坐的交通工具后打“√”				
领导审批意见					
备注					

注：外出参加会议需附会议通知（包含会议议程）。

出差人员住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/间·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议				伙食补助 费标准
				旺季 期间	旺季上浮价		上浮 比例	
		司局级	其他 人员		司局级	其他人员		
1	北京市	650	500					100
2	天津市 (除宁河区以外的区县)	480	380					100
	天津市(宁河区)	350	320					
3	河北省(石家庄)	450	350					100
4	山西省(太原)	480	350					100
5	内蒙古(呼和浩特)	460	350					100
6	辽宁省(沈阳)	480	350					100
7	大连市	490	350	7-9月	590	420	20%	100
8	吉林省(长春)	450	350					100
9	黑龙江省(哈尔滨)	450	350	7-9月	540	420	20%	100



10	上海市	600	500					100
11	江苏省（南京）	490	380					100
12	浙江省（杭州）	500	400					100
13	宁波市	450	350					100
14	安徽省（合肥）	460	350					100
15	福建省（福州）	480	380					100
16	厦门市	500	400					100
17	江西省（南昌）	470	350					100
18	山东省（济南）	480	380					100
19	青岛市	490	380	7-9月	590	450	20%	100
20	河南省（郑州）	480	380					100
21	湖北省（武汉）	480	350					100
22	湖南省（长沙）	450	350					100
23	广东省（广州）	550	450					100
24	深圳市	550	450					100
25	广西（南宁）	470	350					100
26	海南省(海口)	500	350	11-2月	650	450	30%	100
27	重庆市	480	370					100
28	四川省（成都）	470	370					100
29	贵州省（贵阳）	470	370					100
30	云南省（昆明）	480	380					100
31	西藏（拉萨）	500	350	6-9月	750	530	50%	120
32	陕西省（西安）	460	350					100
33	甘肃省（兰州）	470	350					100
34	青海省（西宁）	500	350	6-9月	750	530	50%	120
35	宁夏（银川）	470	350					100
36	新疆（乌鲁木齐）	480	350					120

注：本表格根据《天津市财政局关于调整和细化天津市党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（津财行政〔2015〕54号）制作。



第一章 公务出差

天津外国语大学差旅费报销单

经费支出项目：				附件： 张			年 月 日			
部门名称		姓名			出差人员类别		局级及正高 () 其他人员 ()			
出差事由		出差日期			自 年 月 日			共 天		
到达地点					至 年 月 日					
费用类别	城市间交通费				住宿费	伙食补助费	市内交通费	其他差旅费用	会务费	培训费
	火车	汽车	飞机	轮船						
对方负担项目申报(是或否)										
申请金额										
报销金额(大写)：										
分管领导：		项目负责人：			验收人：			经办人：		

起迄时间		起迄地点		票别	单价	张数	总价
起	迄	起	迄				
月 日 时 分	月 日 时 分						
合计：							



天津外国语大学公务卡结算管理办法

(津外大校〔2015〕95号)

一、总则

1. 公务卡是由银行卡发卡机构面向全市各级行政事业单位、企业单位及其在职职工发放的具有消费信用、转账结算、存取现金等全部或部分功能,用于单位公务报销及职工个人消费的信用支付工具。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第二条)

2. 公务卡按照发行对象可以分为单位公务卡(以下简称单位卡)和个人公务卡(以下简称个人卡)。

单位卡由学校指定的财务人员持有,具有转账结算功能,用于与个人卡之间的资金转账结算,不能取现,不能消费,不能透支使用。

个人卡由学校职工持有,用于应由学校报销的支出和个人消费支出,具有贷记卡透支消费、循环信用、转账结算、存取现金等全部或部分功能。

根据职工个人需要,可以将个人卡与个人借记卡结合使用,但个人卡不能办理附属卡。个人公务卡的发放范围由院系、部处确定,财务处审核。今后,根据学校公务卡结算方式的实施情况和运行效果,再对公务卡的发放范围进行调整。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第三条)

3. 个人卡的领用只限于学校在职职工。临时工及外聘人员如发生公务支出,可临时使用借记卡结算。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第四条)

4. 按照市政府和财政部门全面推行公务卡结算制度要求,对原使用现金支付的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等属于天津市市级预算单位公务卡强制结算目录(附后)范围的日常公用经费支出,应按规定使用公务卡或其他非现金方式结算,原则上不再使用现金结算。现阶段1000元(含)以上的公务支出原则上必须使用支票或公务卡结算,上级部门另有规定的除外。



第一章 公务出差

下列情况可暂不适用公务卡结算：

(1) 消费地在国内县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出。

(2) 消费地在国内县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的低于200元的公务支出，但不能化整为零，虚假支出。

(3) 按规定支付个人的支出。

(4) 签证费、过路过桥费、出租车费等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应说明原因，并报财务处批准。

（摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第五条）

二、公务卡使用

1. 公务卡结算的基本程序：学校职工因公出差、采购时，根据银行卡受理条件，先用个人卡支付后，依据相关凭证到财务处按规定进行报销。报销时，由财务人员通过单位财务转账 POS 机具或网上银行完成单位卡与个人卡间的资金转账结算。个人卡发生的个人消费部分，由持卡人自行归还，不列入学校报销范围。

（摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第六条）

2. 公务卡结算方式下，学校原财务审批、报账程序不变。职工报销时，除应提供消费发票外，还应提供刷卡消费 POS 机凭条，财务人员按照规定进行审核报销，将报销资金由单位卡转入个人卡。对无法提供刷卡消费 POS 机凭条的，不予报销。

学校根据业务需求和发卡机构的建议确定个人卡的授信额度，持卡人信用消费额度以银行审批限额为准，并在免息还款期内还款。

持卡人在执行公务中一般不要通过个人卡透支提取现金，否则提现手续费等费用由持卡人承担。

持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到财务处报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。如有公务卡消费票据不合格的情况，财务人员将不予办理报销手续，持卡人应在发卡行规定的免息还款期限内先行偿还相应款项。

（摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第七条）

3. 根据公务卡结算要求，学校原则上不再办理现金借款。若出现预计因公支出超过信用额度或结算天数超过透支免息期等特殊情况下，借款人可按规定办理借款手续后，由财务人员将借款资金由单位卡转到个人卡上。报销时，个人卡



上预借款项未能全部使用,可由个人卡转回单位卡,或由报销人员直接归还现金。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第八条)

4. 各部门负责人要严格执行财经纪律,对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核,严格控制支出,杜绝超范围、超标准支出,确保公务消费支出控制在规定范围内。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第九条)

三、公务卡管理

1. 个人卡实行“一人一卡”实名制管理。密码由职工自行设定,个人妥善保管。遗失后职工本人应及时到发卡机构办理挂失,如未及时挂失,造成的经济损失由个人承担。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第十一条)

2. 个人卡开立时,到财务处领取公务卡申请表,如实填写后连同身份证复印件一并交至财务处,由财务处统一交至银行办理。个人卡遗失或损毁的挂失、补办等事项由个人自行到发卡行申请办理。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第十二条)

3. 个人卡持卡人要严格遵守有关规定,规范使用公务卡。对恶意透支、透支免息期内还款不及时和不完全还款等所产生的一切后果,由持卡人负责,学校不承担由此引发的任何责任。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第十三条)

4. 个人卡持卡人遇调动、辞职、退休等情况,应按学校要求清理个人卡项下债权债务。职工因辞职、退休、开除等原因不再是我校职工时,我校财务处将书面通知公务卡发卡行,由发卡行根据职工用卡情况做出相应处理。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第十四条)

5. 根据财政局确定的公务卡代理银行资质范围和学校银校互联情况,我校选定建设银行为发卡行,将统一为职工开立个人卡。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第十五条)

四、附则

本办法自2016年3月1日起执行,学校原有规定凡与本办法不符之处,以本办法为准。

(摘自《天津外国语大学公务卡结算管理办法》第十七条)



第一章 公务出差

天津市市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	政府收支分类科目编码		公务卡 结算项目	备 注
	类	款		
1	302	01	办公费	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2		02	印刷费	反映单位的印刷费支出。
3		03	咨询费	反映单位的咨询方面的支出。
4		04	手续费	反映单位支付的各项手续费支出。
5		05	水 费	反映单位支付的水费、污水处理等支出。
6		06	电 费	反映单位的电费支出。
7		07	邮电费	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
8		09	物业管理费	反映单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
9		11	差旅费	反映单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。
10		13	维修 (护)费	反映单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。
11		14	租赁费	反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
12		15	会议费	反映会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
13		16	培训费	反映各类培训支出。
14		17	公务接待费	反映单位按规定开支的各类公务接待费用。
15		18	专用材料费	反映单位购买日常专用材料的支出。
16		31	公务用车运行维护费	反映公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费、安全奖励费等支出。
17		39	其他交通 费用	反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费用等。



天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法

（津外大校〔2015〕89号）

一、总则

1. 凡出访人员因工作或学习需要，使用国家或本单位、个人、组团单位或邀请方经费赴国（境）外参加会议、任教、访问、合作研究、学习等相关公务活动的，均应纳入因公出国（境）管理范畴，按因公出国（境）审批渠道办理手续。出访目的为孔子学院事务、国际化学术交流、科研项目、师资培训等相关公务活动在财政预算、计划报送及经费列支等方面按照相关规定另行执行。严禁不履行因公出国（境）任务报批手续，擅自出国执行公务活动。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第二条）

2. 因公出国（境）实行主管职能部门计划管理和预算管理制度。严格执行经费先行审核制度和各项经费开支标准。按照“勤俭办外事”的方针，遵循“总量控制、保压结合、厉行节约、讲求实效”的原则，按程序、按权限、逐级审批展开工作。

（1）各部门应按照部门预算编制和管理程序向上一级管理部门汇报，学校汇总之后向财政部门提出因公出国（境）经费预算申请，同时提供我校因公出国（境）年度计划以及上一年度因公出国（境）计划执行情况。

（2）不得超预算或无预算安排出国（境）团组。不得从已明确规定用途的专项资金中安排因公出国（境）经费，也不得因编制因公出国（境）经费预算造成其他经费不足而变相申请追加经费的预算。

（3）学校主管领导对全校管理权限内所有因公出国（境）工作进行统一领导和审批，出访团组应事先填报《因公出国（境）任务和预算审批意见表》，而后交由国际合作与交流处和财务处按程序审核和申报办理。

（4）校内各单位负责对隶属于本单位的员工提交的因公出国（境）任务申请进行政治和业务的审核工作，包括对出访者的政治表现、出访身份、出访任务、涉密问题、日程安排、经费来源和使用情况、是否妥善安排其出访期间的教学科研任务以及其他相关事宜进行落实和审核，组团单位和派出单位要明确责任，谁



第一章 公务出差

派出、谁负责。

(5) 外事、财务等部门负责因公出国工作的审核工作，审计部门负责监督检查工作。

(摘自《天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法》第三条)

二、申报与审批的政策要求

1. 有以下情形之一的，不予批准因公派出：

- (1) 出国人员的专业与出访任务不符；
- (2) 邀请单位不合法，邀请方不能出具规范邀请信；
- (3) 因公出访人员配偶、子女不能同团因公派出；
- (4) 非在职人员(含退、离休人员及人事档案关系不在我校的人员)出访；
- (5) 确定要调转现工作岗位或者单位的；
- (6) 受到党纪政纪撤职以上处分未满五年的；
- (7) 违反外事纪律造成不良影响的；
- (8) 因涉嫌违纪违法已被立案调查的；
- (9) 国家法律、法规、规章制度等政策规定的其他情形。

(摘自《天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法》第六条)

2. 凡同一出访任务，不论团组规模大小，均应按一个团组一次性全团申报，严禁化整为零、分头、分团、分时申报。

(1) 出访日程必须安排紧凑，实质性公务活动应占在外日程的三分之二以上。

(2) 出访国家和天数。

每次出访原则上不超过3个国家和地区(含经停国家和地区，不出机场的除外，下同)，在外停留天数不超过10天(含离、抵我国国境当日，下同)。严格控制出访时间：出访1国不得超过5天，2国不得超过8天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访1国不超过6天，出访2国不超过9天。严禁以各种名义前往未报批国家(地区)，包括未批报的“申根国家”和互免签证国家。出席国际会议、参加体育比赛、文艺演出、展览活动或培训团组，按现行有关规定执行，其中培训团组需按照国家外专局要求提前报批，获批后方可出行。在外停留时间，不得无故延长。一个团组的人员总数应当根据工作需要确定，一般不超过6人。上述出访国家数、组团人数、在外停留天数为最高限量，不可曲解为必须用满。

(摘自《天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法》第七条)



三、申报及审批程序

各类因公出国（境）人员都应遵循国家的相关政策，根据干部管理权限和人事关系隶属等，履行相应的申报和审批流程。

1. 每年 11 月-12 月根据天津市人民政府外事办公室通知，学校各部门需按因公出国、孔子学院、国际化学术交流、科研项目、师资培训等几大公务出访类别向国际合作与交流处申报来年因公出国（境）计划。计划应包含出访时间、出访目的地、出访人数、经费来源等。未经报批的计划本年度内不予以审批。

2. 已纳入出国（境）计划内的具体任务，团组负责人需向国际合作与交流处填报《因公出国（境）任务和预算审批意见表》，并附上外方邀请函、出访行程安排、经费开支说明（各项费用由哪方承担、申请包干使用的经费项目等），否则任务结束不予核销。

3. 正（副）处级干部因公出国（境），需报学校组织部及相关主管领导审批，国交处根据各部门报送材料进行审核并公示。

4. 通过审核的因公出国（境）计划，由国际合作与交流处拟定红头文件并正式行文报送天津市人民政府外事办公室或天津市教委相关部门。

5. 约三个工作日后，从天津市外办取得出国任务批件，出国教师持任务批件复印件至学校组织部办理政审手续。出国教师取得政审件后，交至国际合作与交流处。

6. 国际合作与交流处工作人员持派出人员任务批件、政审件、国外邀请函等相关文件至天津市人民政府外事办公室为出国教师办理公务普通护照及签证。（根据教外留〔1997〕1号等相关文件规定，国家公派和单位公派留学人员，以学习为主要目的，到国外高等院校、科研机构等求学、攻读学位、进修业务或从事科学研究及进行学术交流，出国留学原则上均持用因私普通护照）。

7. 订购机票，待取回签证后即可成行。

8. 孔子学院中方人员出访根据汉办相关规定执行。

9. 属于青年教师师资培养（长期）计划参照相关规定。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第八条）

四、经费管理和开支规定

1. 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理。包括：



第一章 公务出差

国际旅费	国外城市间交通费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
出境口岸至入境口岸旅费	为完成工作任务所必须发生的,在出访国家的城市与城市之间的交通费用	出国人员在外国发生的住宿费用	出国人员在外国期间的日常伙食费用	出国人员在外国期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用	出国签证费用、必需的保险费、防疫费用、国际会议注册费用等

(摘自《天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法》第九条)

2. 国际旅费按照下列规定执行:

(1) 选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线,由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的,应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行,或以过境名义变相增加出访国家和时间。

(2) 按照经济适用的原则,通过政府采购等方式,选择优惠票价,并尽可能购买往返机票。

(3) 因公临时出国购买机票,须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账等方式支付,不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

(4) 学校各级人员乘坐飞机、轮船、火车等交通工具出行均按照学校相关规定执行。

(5) 出国人员乘坐国际列车,国内段按国内差旅费的有关规定执行;国外段超过6小时以上的按自然(日历)天数计算,每人每天补助12美元。

(摘自《天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法》第十条)

3. 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来,应当事先在出国计划中列明,并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的,不得在国外城市间往来。如确有特殊情况需要变更计划,回国后需要书面说明。

(摘自《天津外国语大学教职工因公出国(境)管理办法》第十一条)

4. 住宿费按以下办法执行:

(1) 出访团组严格按照规定安排住宿,局级及以下人员安排标准间,在规定的住宿费标准之内予以报销。

(2) 参加国际会议等的出国人员,原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店,应当严格把关,通过询价方式从紧安排,超出费用



标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第十二条）

5. 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（1）出国人员伙食费、公杂费包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（2）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组按照相关规定统一掌握，包干使用。

（3）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（4）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第十三条）

6. 出国（境）人员个人国（境）外零用费，按离、抵我国国境之日计算。出国在 10 天以内的，每人发放 50 美元。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第十四条）

7. 出访团组在国外期间，礼品赠送应当严格按照有关规定执行。确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第十五条）

8. 费用由外方或其他机构提供资助的，若资助标准已超过国家财政部相应规定，不可再使用学校经费支付或领取个人在外公杂伙食零用补助。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第十六条）

9. 出访任务结束后，出访团组持出国任务批件、出访行程安排、《因公出国（境）任务和预算审批意见表》、护照及签证复印件、《因公出国（境）费用明细表》及其他必要材料，进行财务报销工作。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第十七条）

10. 未经学校批准或违反相关规定持因私护照出访的，原则上不得使用学校任何经费报销其出国费用。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第十八条）

五、出访报告

1. 因公出访人员回国（境）后必须在 7 日内将因公护照（通行证）交到国际合作与交流处。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第十九条）

2. 因公出访团组须在回国后一个月内将出访报告交由团长签报组团单位或



第一章 公务出差

派出单位，同时抄送市外办，并在一个月内在学校内部公布出访报告。出访报告内容应该包括出访任务执行情况，团组出入境准确时间，访问行程与申报行程是否一致，团组成员证照是否按时上缴，有无违反外事纪律现象等。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第二十条）

六、外事纪律

1. 出国（境）团组必须高度重视和切实加强出国（境）行前教育工作，出行前签署《天津外国语大学因公出国（境）告知书》。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第二十一条）

2. 二人以上团组须有职责分工，实行团组负责制，出访在外时期的外事纪律、安全、紧急问题等均由团组负责人决定处理并承担责任。遇到重大或突发状况的，团组负责人应及时与其所属的单位和国际合作与交流处汇报请示，并及时妥善处理相关事宜。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第二十三条）

3. 违反出国（境）管理规定的相关处罚：

（1）出国（境）批准期限是指从出关时盖我国边防检查章的时间起至回国时盖我国边防检查章时间止。在外执行公务者须严格执行，不得借故超期。违规者，若发生一次超期，不予报销当次出差全部费用，即刻停办本人当年全部出国（境）审批任务，并向派出单位作通报批评；若同一单位当年发生两例超期，即刻停办该单位当年全部出国（境）审批任务，并向学校作通报批评。

（2）凡持因公护照（通行证）赴国（境）外执行公务者，回国（境）后必须在7日内将因公护照（通行证）交到国际合作与交流处，不得滞留于手，未按规定按期交回者，即刻停办本人当年出国（境）审批任务，并向学校作通报批评。

（3）因公临时出国（境）任务批准后，不得擅自出访未经批准的国家（地区），不得借在第三国（或地区）中转飞机的名义随意出关，不得擅自绕道旅行或更改行程路线，否则不予报销相关的费用。

（4）因公出国（境）任务批准后，不得循私渠道办理签证（签注）。凡违反学校相关规定持因私护照出国（境）执行公务，一切费用学校不予报销。

（5）逾期不上报出访报告的单位或个人，市外办将暂停审核审批组团单位和团长本人出国执行任务。

（摘自《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》第二十五条）



因公出国（境）任务和预算审批意见表

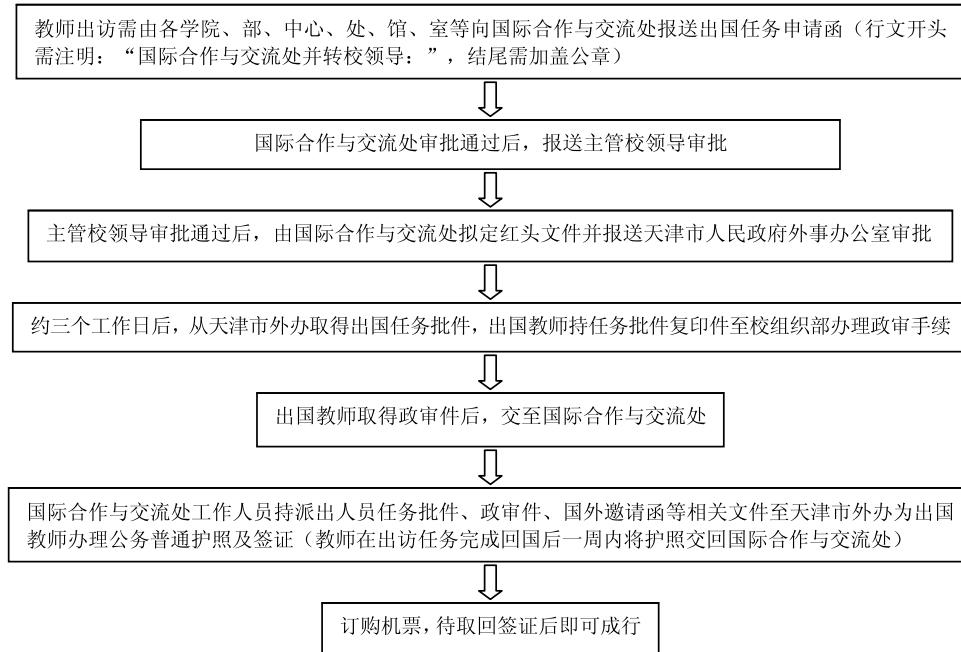
团组名称						
组团单位		团长（级别）		团员人数		
出访国别（含经停）			出访时间（天数）			
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						



第一章 公务出差

正处级及以下级别行政干部及教师出访手续办理流程

正（副）处级干部因公出国（境），须先通过学校组织部及相关主管领导审批后再按如下流程办理。



部分国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

（《因公临时出国经费管理办法》财行〔2013〕516号，2014年开始执行）

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				（每人每天）	（每人每天）	（每人每天）
一	亚洲					
1	朝鲜		美元	90	40	30
2	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
3		光州、西归浦	美元	160	70	35
4		其他城市	美元	150	70	35



5	日本	东京	日元	20000	10000	5000
6		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
7		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
8		其他城市	日元	9000	10000	5000
9	缅甸		美元	90	50	35
10	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
11		奎达	美元	70	30	30
12		其他城市	美元	60	30	30
13	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
14		孟买	美元	200	50	35
15		其他城市	美元	155	50	35
16	越南	河内	美元	90	40	30
17		胡志明市	美元	80	40	30
18		其他城市	美元	70	40	30
19	柬埔寨		美元	100	40	30
20	老挝		美元	90	40	30
21	马来西亚		美元	110	50	35
22	印度尼西亚		美元	125	50	35
23	泰国	曼谷	美元	140	50	35
24		宋卡	美元	110	50	35
25		清迈、孔敬	美元	90	50	35
26		其他城市	美元	80	50	35
27	新加坡		美元	220	55	40
28	香港		港币	1500	500	300
29	澳门		港币	1200	500	300
30	台湾		美元	150	60	40



第一章 公务出差

二	非洲					
31	埃及		美元	170	50	35
三	欧洲					
32	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
33		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
34		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
35		伊尔库茨克	美元	150	45	40
36		其他城市	美元	140	45	40
37	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
38		敖德萨	美元	130	45	40
39		其他城市	美元	80	45	40
40	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
41		其他城市	美元	80	45	40
42	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
43	土库曼斯坦		美元	120	45	40
44	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
45		撒马尔罕	美元	100	40	32
46		其他城市	美元	90	40	32
47	白俄罗斯		美元	180	45	40
48	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
49		阿拉木图	美元	200	45	40
50		其他城市	美元	140	45	40
51	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
52		慕尼黑	欧元	130	60	38
53		法兰克福	欧元	180	60	38
54		其他城市	欧元	120	60	38



55	意大利	罗马	欧元	160	65	38
56		米兰	欧元	140	65	38
57		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
58		其他城市	欧元	110	65	38
59	比利时		欧元	160	60	38
60	奥地利		欧元	140	60	38
61	希腊		欧元	110	55	35
62	法国	巴黎	欧元	150	60	40
63		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
64		其他城市	欧元	120	60	40
65	西班牙		欧元	125	60	38
66	爱尔兰		欧元	120	60	38
67	葡萄牙		欧元	130	60	38
68	英国	伦敦	英镑	160	45	35
69		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
70		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
71	美国	华盛顿	美元	210	55	45
72		旧金山	美元	250	55	45
73		休斯顿	美元	180	55	45
74		波士顿	美元	230	55	45
75		纽约	美元	245	55	45
76		芝加哥	美元	220	55	45
77		洛杉矶	美元	200	55	45
78		夏威夷	美元	195	55	45
79		其他城市	美元	160	55	45



第一章 公务出差

80	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
81		温哥华	美元	240	55	45
82		其他城市	美元	190	55	45
83	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
84		蒂华纳	美元	120	50	45
85		其他城市	美元	100	50	45
86	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
87		圣保罗	美元	240	50	45
88		里约热内卢	美元	260	50	45
89		其他城市	美元	150	50	45
90		伊基克	美元	120	47	45
91		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
92		其他城市	美元	100	47	45
93	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
94		麦德林	美元	110	40	35
95		卡塔赫纳	美元	120	40	35
96		其他城市	美元	100	40	35
97	古巴		美元	135	40	37
98	巴拿马		美元	135	45	45
99	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
100	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
101		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
102		其他城市	美元	160	60	50
103	新西兰		美元	180	60	45

注：以上内容仅为部分国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准。各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准详见《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）或者《天津外国语大学教职工因公出国（境）管理办法》（津外大校〔2015〕89号）。



因公出国（境）费用明细表

日期	出国人	地点	汇率	住宿费		国际旅费		国外城市间交通费		伙食费	公杂费	培训费		签证费	其他	合计
				外币	人民币	外币	人民币	外币	人民币			外币	人民币			
合计																
主管校领导：				部门负责人：				经办人：				验收人：				



财政部 国家外国专家局关于印发 《因公短期出国培训费用管理办法》的通知

(财行〔2014〕4号)

一、总则

因公短期出国培训,是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行90天以内(不含90天)的业务培训。

(摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第三条)

二、计划管理和预算管理

1. 因公短期出国培训费用纳入预算管理。各单位安排因公短期出国培训项目应当实行经费预算先行审核,无预算或超预算的不得安排出国培训。

(摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第五条)

2. 因公短期出国培训实行计划审核审批管理。组织、外专等有关部门应当加强出国培训的总体规划,严格控制出国培训规模,科学设置培训项目,择优选派培训对象,注重出国培训的质量和实效。

(摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第六条)

3. 各单位应当建立因公短期出国培训计划与预算管理的内部控制制度。组团单位应当填报《因公短期出国培训任务和预算审批意见》,由出国培训管理部门和财务部门分别审核并出具审签意见,报经本单位领导办公会或党组(党委)审议确定。培训任务、培训费用预算审核未通过的,不得列入单位出国培训计划,不得安排出国培训。

(摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第七条)

4. 各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目,也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国培训项目。

(摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第十四条)

三、经费管理和开支范围

1. 因公短期出国培训费用开支范围包括:培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其中,培训费是指出国培训团组



用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国内外培训所必须发生的费用。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第八条）

2. 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用的管理要求和开支标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

培训费开支在规定的标准之内据实报销。

出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用,参照国内培训费相关规定执行。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第九条）

3. 组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议,明确培训费用的明细支出项目。

国家外国专家局对培训项目境外承办机构定期进行资格认定和监督检查,认定结果予以公开。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第十条）

4. 中央财政安排出国专项经费,对专业技术人才、高技能人才、农村实用及社会工作人才类培训予以重点资助。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第十一条）

5. 由外方资助出国培训经费的,各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的,按其规定执行;没有规定的,参照规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的,可以按照规定的开支标准,由各单位补足其费用差额部分。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第十二条）

6. 培训人员回国报销费用时应当凭出国任务批件和出国培训审核件,填报《因公短期出国培训费用报销单》,并附各项经费开支有效票据。

各单位财务部门应当对因公短期出国培训团组提供出国任务批件、护照(包括签证和出入境记录)复印件及有效费用明细票据进行认真审核,严格按照批准的出国培训团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费,超出部分不得核销。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第十三条）



第一章 公务出差

四、出国宴请

培训团组在国外期间，原则上不赠送礼品，一律不安排宴请。

培训团组严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、所属单位、我驻外机构等摊派或转嫁出国培训费用。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第十五条）

五、监督检查

1. 建立出国培训项目信息公开制度和成果共享机制。除涉密内容和事项外，各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第十六条）

2. 各级出国培训管理、外事、财政、审计等部门对因公短期出国培训项目执行情况和培训费用管理使用情况进行定期或不定期检查。

各单位应当建立健全因公短期出国培训项目内部监督检查机制，每半年向同级出国培训管理、外事、财政部门报送本单位因公短期出国培训项目执行和费用使用情况。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第十七条）

3. 各单位以及培训人员违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定予以处理。

- （1）无预算或未经财务部门同意安排出国培训项目的；
- （2）违反扩大出国培训费用开支范围的；
- （3）擅自提高出国培训费用开支标准的；
- （4）虚报培训团组人数、天数等，套取出国培训费用的；
- （5）使用虚假票据报销出国培训费用的；
- （6）培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的；
- （7）其他违反本办法的行为。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第十八条）

六、附则

1. 各单位因公短期赴香港、澳门、台湾地区培训的，适用本办法。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第十九条）

2. 确有必要到未列培训费开支标准的国家（地区）开展因公培训的，可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

（摘自《因公短期出国培训费用管理办法》第二十条）



因公短期出国培训任务和预算审批意见表

项目名称									
项目单位		团长(级别)		团员人数					
培训国别 (含经停)				培训时间(天数)					
出国培训任务审核意见									
审核单位				审核日期					
审核依据									
审核内容	培训目标或必要性:								
	培训时间和国别是否符合规定:								
	培训日程是否符合规定:								
	培训团组人数是否符合规定:								
	其他事项:								
审核意见									
预算财务审核意见									
审核单位				审核日期					
审核依据									
审核内容	资金来源及金额	1. 列入年度预算(人民币):							元
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用
		2. 外方资助(折合人民币):							元; 外方名称:
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市间交通费	其他费用
需说明事项									
审核意见									



国家外专局 财政部印发关于调整 中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知

（外专发〔2012〕126号）

1. 中长期出国（境）培训是指 90 天以上（含 90 天）的出国（境）培训。调整后的中长期出国（境）培训人员费用开支项目包括：伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。

2. 中长期出国（境）培训人员费用开支标准分为“高级职称”人员开支标准和“普通职称”人员开支标准两类。“高级职称”指高级工程师（或相当高级工程师的其他职称）及以上职称、正县（处）级及以上行政职务。“普通职称”指工程师（或相当工程师的其他职称）及以下职称、副县（处）级及以下行政职务。

中长期出国（境）培训人员费用开支标准表

序号	国家和地区	币别	标准（每人每月）	
			高级职称	普通职称
一	美洲、大洋洲			
1	美国（一类地区）	美元	2000	1800
	美国（二类地区）	美元	2000	1700
	美国（三类地区）	美元	2000	1400
2	加拿大	加元	2600	1700
3	澳大利亚	澳元	2100	1800
4	新西兰	新西兰元	2200	2000
5	其他国家（地区）	美元	1100	600



二	欧洲			
6	俄罗斯	美元	1400	1100
7	白俄罗斯	美元	1150	800
8	乌克兰	美元	1150	800
9	其他独联体国家	美元	1100	700
10	德国	欧元	1800	1300
11	法国	欧元	1800	1300
12	芬兰	欧元	1800	540
13	荷兰	欧元	1800	730
14	爱尔兰	欧元	1800	450
15	奥地利	欧元	1800	650
16	比利时	欧元	1800	6000
17	卢森堡	欧元	1800	1300
18	葡萄牙	欧元	1800	1100
19	西班牙	欧元	1800	1100
20	希腊	欧元	1800	1100
21	意大利	欧元	1800	1100
22	冰岛	欧元	1800	1100
23	塞浦路斯	欧元	1800	1100
24	马耳他	欧元	1800	1100
25	斯洛文尼亚	美元	1100	800
26	保加利亚	美元	1100	800
27	匈牙利	美元	1100	800
28	波兰	美元	1400	950
29	英国（伦敦地区）	英镑	1400	1150
	英国（其他地区）	英镑	1400	1000



第一章 公务出差

30	丹麦	丹麦克朗	12000	9500
31	挪威	挪威克朗	13000	11000
32	瑞典	瑞典克朗	15000	13000
33	瑞士	瑞士法郎	2500	2000
34	其他国家（地区）	美元	1100	700
三	亚洲、非洲			
35	日本	日元	200000	160000
36	韩国	美元	2000	1400
37	新加坡	新元	2200	2100
38	印度	美元	1100	600
39	以色列	美元	1200	1000
40	南非	美元	1100	760
41	其他国家（地区）	美元	1100	600
42	中国香港	港元	14000	12000



财政部和天津市教委关于加强公务机票购买管理有关事项的规定

一、购票原则

1. 各级国家机关、事业单位和团体组织工作人员，以及使用财政性资金购买公务机票的其他人员（以下简称购票人），国内出差、因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。

2. 国内航空公司按政府采购合同约定给予公务机票优惠。对于市场折扣机票，各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票价给予 9.5 折优惠；对于市场全价机票，则分别给予全价票价的 8.8 折、8.5 折优惠。政府采购机票优惠率的变动情况，将在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上发布。

3. 因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转 1 次以上（不含 1 次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，事先报经单位外事部门和财务部门审批同意。

4. 购票人应当做好公务出行计划安排，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。对于各航空公司提供的低于政府采购优惠票价的团队价格或促销价格机票，购票人可选择购买，但不再享受政府采购优惠。购票人需要退改签机票的，按照各航空公司的退改签规定办理。

（摘自《财政部关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号））

二、购票方式

1. 购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。使用公务卡购票的，应当提前在政府采购机票管理网站进行公务卡注册或通过电话方式注册。使用银行转账方式购票的，需要在



第一章 公务出差

支票、汇款等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”，填写的单位名称应与系统记录的单位名称一致。

2. 各部门各单位要严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具审核意见的审批表。单位财务人员如需对购票单位、购票时间及购票价格等信息进行核实的，可登录政府采购机票管理网站按查验号码查询。

（摘自《财政部关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号））

3. 通过我市定点采购入围机票代理商处购票。各入围机票代理商已承诺所售票价均低于政府采购机票管理网站优惠票价，在购票时，采购人须向其索要政府采购机票管理网站下载的出行日期机票优惠价格截图，以证明其出售的机票低于政府采购机票管理网站优惠票价。

4. 采购人自行购票。按照《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）要求，采购人可以通过其他渠道购买低于政府采购机票管理网站优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从政府采购机票管理网站下载的出行日期机票优惠价格截图，以证明所购机票票价低于购票时点政府采购优惠价格，留档以备检查。

（摘自《市教委关于认真执行我市政府采购有关规定的通知》（津教委财〔2015〕23号））



乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号: _____ 填表日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家(地区)		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因,或者改变最邻近目的地国家(地区)中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

第二章 公务接待



天津外国语大学国内公务接待管理实施办法

(津外大校〔2014〕9号)

1. 本办法所称公务接待，主要指上级部门、上级领导、校外有关单位到学校视察工作、检查指导、参加会议、考察调研、出席会议、学习交流等活动。

(摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第二条)

2. 各单位要加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，减轻接待单位的负担。禁止没有特别需要的一般性异地学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜區举办会议和活动。

(摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第四条)

3. 国内公务接待应根据公务活动的层次、性质和内容等，按照“谁牵头，谁接待，谁负责”的原则，结合部门职能确定接待责任单位。以下重大接待，由学校办公室负责牵头，协调相应校级领导出席：

- (1) 接待来校视察指导工作的领导、重要嘉宾；
- (2) 各类校级重要会议、签约与庆典等仪式活动；
- (3) 其他经校领导批示由学校办公室牵头的接待活动。

除前款规定以外，其他国内公务接待由各相关单位负责；如有关活动内容涉及学校多个部门，可由学校办公室统筹协调。

(摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第五条)

4. 学校建立健全公务接待审批制度。公务接待应当填写《天津外国语大学公务接待审批单》(以下简称“审批单”)，明确公务接待对象、事由、人员、接待地点、预算等信息，按照审批权限办理审批手续。

因特殊情况无法事先书面报批的，可以按照公务接待审批权限先口头向有关领导请示同意，待公务接待结束后再补办审批单。

(摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第六条)

5. 学校各单位应当严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用；不得将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范



第二章 公务接待

围。

接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排；无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第七条）

6. 公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第八条）

7. 上级主管部门领导、兄弟院校校领导及其他重要客人根据需要安排接送站，其他客人一般不安排接送。

公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，尽量减少用车数量。校内出行活动尽量步行。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第九条）

8. 需要安排接待对象住宿的，接待单位可以提供帮助。来访人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第十条）

9. 接待对象应当按照国家与天津市财政部门规定的伙食标准自行用餐，原则上一律安排在国际交流中心等校内餐厅。

正餐人均不得超过60元，早餐人均不得超过20元。确因工作需要，接待单位可提供宴请一次，人均不得超过120元。

严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

用餐安排应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第十一条）

10. 学校加强对公务接待经费的预算管理，合理确定接待费预算总额，公务接待费用单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向其他单位、个



人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第十二条）

11. 公务接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第十三条）

12. 公务接待不得超标准接待，不得私客公待，不得将非公务活动纳入接待范围，不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、礼品，有价证券、纪念品和土特产品等。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第十四条）

13. 公务活动结束后，应当于5个工作日内如实填写接待清单，逐日、逐项确认各类帐单，并凭财务票据、派出单位公函和接待清单报销。

接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第十五条）

14. 财务处应当对公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计处应当对公务接待经费进行审计，并加强对学校内部接待场所的审计监督。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第十六条）

15. 学校办公室应当会同财务处按年度组织公示公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

（摘自《天津外国语大学国内公务接待管理实施办法》第十七条）



第二章 公务接待

公函模板（示例）

关于赴××××（单位名称）进行调研的函

××××（单位名称）：

为科学制定“十三五”事业发展规划，我校拟于××月××日上午××时××分，由××（部门名称+人员姓名+职务/职称）带队、相关部门人员组成调研小组，一行××人赴贵校调研学习。

附件：1.调研提纲

2.调研人员名单、职务（职称）

××××

（单位名称、加盖公章）

××年××月××日

（联系人：×××；联系方式：××××）

注：财务报销必须提供来访单位公函。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。



天津外国语大学公务接待审批表

填表部门：

年 月 日

来访单位		来访时间	
来访人数		带队人姓名、职务	
来访目的			
校内协助部门	部 门	职 责	责任人
接待经费预算	项 目		金 额
	住宿费		
	餐 费		
	交通费		
	宣传品		
	其 他		
	合 计		
校办审核意见	分管校领导审批意见		校长签批意见
年 月 日	年 月 日		年 月 日

注：财务报销必须填写该表。公务接待必须履行审批程序。



第二章 公务接待

天津外国语大学公务接待清单

接待单位：

年 月 日

接待类型		宾客人数		陪客人数	
接待对象	单位	姓名		职务	
主要行程安排	项目	时间		场所	
接待费用	元	其中： 1.住宿费 元； 2.餐费 元； 3.交通费 元； 4.会议室租金 元； 5.其他费用 元。			
住宿安排	宾馆名称				
	普通套间数		标准间数		
审 签	承办部门经办人		承办部门负责人		
	财务部门负责人		单位主管负责人		
备 注					

注：1. “接待类型”为：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作、其他。

2. “接待经费预算”项目中“其他费用”应附明细项目。

3. 财务报销必须提供公务接待清单。



××××××××来我校考察日程安排

日期： 年 月 日

编号：

客人情况	姓名	职务	
我校参会人员			
座谈内容			
日程安排			
时间	具体内容	地点	

注：该表主要用于存档。



第二章 公务接待

天津外国语大学公务用车申请单

申请部门(人)		联系人及电话	
事由	<input type="checkbox"/> 接机 <input type="checkbox"/> 送机 <input type="checkbox"/> 接站 <input type="checkbox"/> 送站	活动名称	
	*其他:		
乘车人信息 (姓名、身份、 职务)			
乘车人数 (含随行人员)		随行人员 姓名、电话	
抵达/离开日期			
抵达/离开站点	航班: <input type="checkbox"/> 天津机场 <input type="checkbox"/> 北京机场	航班信息	航班号: _____ 起飞时间: _____ 抵达时间: _____
	铁路: <input type="checkbox"/> 天津东站 <input type="checkbox"/> 天津西站 <input type="checkbox"/> 天津南站 <input type="checkbox"/> 北京西站		车票信息
接至/送离地点			
出发时间		出发地点	
备注			

注: 除接送站以外的“其他”公务事项申请用车, 需在“备注”栏内填写具体办事事由, 时间及地点等信息。

申请部门(盖章):

负责人(签字):

日期:



天津外国语大学外事接待管理办法

(津外大校〔2015〕90号)

一、总则

1. 本办法中的“外事接待工作”系指国外以及我国港、澳、台地区团体或个人的来访接待工作。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第二条)

2. 各部门邀请外宾来访应当严格按照国家和我市有关外事管理规定,严格执行计划审批规定。接待计划应当本着勤俭节约的原则,明确外宾团组中我方招待的人数、天数、费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制原则上应严格控制在年度外宾接待费预算内,无特殊原因不得突破。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第五条)

二、接待审批流程

1. 根据相关规定需天津市人民政府外事办公室(市外办)审批的来访团组,需由申请单位报我校外事部门,并由我校外事部门报市外办审批后,对外提出邀请;其他一般性团组由申请单位直接报我校外事部门审批后,对外提出邀请。对外邀请应坚持业务对口、级别对等的原则。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第七条)

2. 学校外事接待工作包括学校层面的外事接待工作和院系层面的外事接待工作两个部分。(1)“学校层面的外事接待工作”系指涉及到学校层面或若干个院系的外事接待工作;(2)“院系层面的外事接待工作”系指仅涉及到单个院系或机构的外事接待工作。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第八条)

3. 学校外事接待工作实行分级负责、对口接待,根据来访团组和外事活动的内容,由相应部门或单位组织实施。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第九条)

4. 外事来访活动确认后,相关单位、部门应当将此次活动相关情况(包括来访目的、来访团组的人员名单及相关背景资料、来访日程安排、费用承担方式)形成书



第二章 公务接待

面材料,提前7个工作日报至国际合作与交流处,由国际合作与交流处审核后提交主管外事校领导批准。审批通过后,由国际合作与交流处和相关部门具体负责接待。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第十条)

5. 外事接待工作如需邀请校领导出席,需在来访接待的书面申请中提出,由国际合作与交流处与校办协调,邀请校领导出席。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第十一条)

6. 外事接待所涉及到的具体活动项目,需由相关单位听取外事部门建议,安排相关人员负责;接待活动结束后一周内,国际合作与交流处将相关接待材料存档备案。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第十二条)

7. 接待计划一经下达,应认真执行,不可擅自增、减接待计划安排。如因需要,临时改变礼遇规格、接待日期、接待内容、参加会晤人员等,应先征得接待部门或领导的同意并符合相关规定。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第十三条)

8. 如外事接待活动中涉及到签订合作协议,相关单位、部门需提前将合作协议报至国际合作与交流处审核,由校领导直接签署协议或委派国际合作与交流处代为签署。其他任何单位、部门不应与国(境)外学校或相关机构签署任何形式的合作协议,备忘录除外。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第十四条)

三、开支范围及标准

1. 学校外事接待经费开支范围主要包括我校来访外宾团组或个人住宿、日常伙食、宴请、交通、赠礼等费用。

学校外宾接待经费原则上不负责外宾来华国际旅费。外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用,均为外宾自理。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第十五条)

2. 住宿标准按以下办法执行:

(1) 外宾住宿应当注重安全舒适,不追求奢华。

(2) 外宾住宿以我校国际交流中心为主。如遇国际交流中心客满等原因不便接待或确需校外住宿,可按照相关规定根据实际情况安排。校外住宿原则上应当为我校指定的有长期合作协议、价格优惠的酒店。

(3) 外宾住房标准参照国家相关规定执行。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第十六条)



3. 日常伙食标准按以下办法执行：

(1) 外宾日常伙食招待应本着勤俭节约的原则，依据相关伙食费标准选择菜品。

(2) 外宾接待日常伙食原则上以国际交流中心餐饮部为主，提倡采用工作餐及自助餐等形式。

(3) 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准按照国家相关规定执行。

（摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第十七条）

4. 宴请标准按以下办法执行：

(1) 宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费，严格按照标准安排。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

(2) 每个团组宴请一般不超过2次（欢迎、欢送），原则上均安排在校内，也可根据实际需要安排1次校内、1次校外。

(3) 宴请费标准参照国家相关规定执行。

(4) 接待外宾的外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。

（摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第十八条）

5. 交通（车辆使用）标准按以下办法执行：

(1) 外宾用车应当根据实际情况安排，在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

(2) 外宾用车原则上以我校车辆为主，我校车辆无法安排时可报审批后由国际合作与交流处安排租车。

(3) 接待外宾确需租用车辆的，应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

(4) 活动结束后国际合作与交流处派专人将评估报告、派车单、照片等材料复印存档。

（摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第十九条）

6. 对外赠礼按以下办法执行：

(1) 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

(2) 对外赠礼应当根据礼宾要求确定赠礼标准，原则上由接待单位赠送一次。

(3) 具体赠礼标准可参照国家外事接待相关规定执行。

（摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第二十条）



第二章 公务接待

7. 中国文化体验费用：

(1) “中国文化体验费用”系指我校来访外宾参加的中国文化、民俗、美食体验活动产生的门票费、讲解费、交通费、餐饮费、活动费等。

(2) 根据国家相关规定，接待外宾文化的体验活动尽量安排学校周边的免费景点参观，如五大道风景区，天津博物馆等，景点讲解员以我校志愿者为主。外宾在文化体验活动产生的门票费、交通费、礼品费等，按照规定均由外宾自理。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第二十一条)

四、陪同人员及经费管理

陪同人员按以下办法执行：

1. 我方陪同人员级别、人数等事宜应当根据礼宾要求，参照国家相关接待标准执行。

2. 如需陪同外宾赴外地访问，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照我校国内差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同行的，经校领导批准，实报实销。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第二十二条)

五、监督检查

1. 外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，接受社会监督。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第二十三条)

2. 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- (1) 擅自提高接待开支标准的；
- (2) 计划未经批准接待外宾并要求学校报销的；
- (3) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用的；
- (4) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (5) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (6) 其他违反本办法的行为。

(摘自《天津外国语大学外事接待管理办法》第二十五条)

第三章

会议活动与科研项目经费管理



天津外国语大学会议费管理办法

(津外大校〔2014〕8号)

一、总则

1. 各单位举、承办会议应该与教育教学、学科建设、科研活动、国际交流等紧密相关,经费的使用应当与所举办的活动具有相关性。各单位举、承办的会议实行分类管理。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第三条)

2. 各单位应当严格会议费预算管理,控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议开支项目,执行中不得突破,如突破预算,须按原程序审批。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第五条)

二、会议分类和审批

1. 依据《天津市党政机关会议费管理办法》(津财行政〔2013〕74号)相关规定,结合天津外国语大学作为高等院校的实际情况,将各单位举、承办会议划分为学术类会议和行政类会议进行分类管理。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第六条)

2. 各单位举、承办会议实行归口审批、总体协调。主办单位对会议进行周密筹划,根据要求提前上报会议举办申请。

(1) 行政类会议由主管部门审核汇总。其中,学校层面组织召开的各类会议由校办公室审核,并报学校党政主要领导批准;职能处室组织召开的各类会议由部门领导审核,并报主管校领导批准;教学、教辅单位组织召开的各类会议由主管部门审核,并报主管校领导批准。

(2) 学术性会议由科研处审核汇总。其中,国际性的学术活动,需由国际合作与交流处和科研处会签意见后,报主管校领导批准。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第八条)

3. 经过批准的会议,均由会议审批部门报校办公室、保卫处备案。根据学校总体工作安排,与主办单位协商一致后,校办公室可对会议做出调整。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第九条)



第三章 会议活动与科研项目经费管理

4. 严格控制各类会议会期。以学校名义举、承办的全国性学术会议会期不得超过 2 天。行政类会议以及其他学术会议会期一般不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，以学校名义举、承办的全国性学术会议合计不得超过 2 天，行政类会议以及其他学术会议合计不得超过 1 天。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第十条)

5. 严格控制会议规模。以学校名义举、承办的全国性学术会议，参会人员视内容而定，严格限定会议代表数量，其中工作人员控制在代表人数的 15% 以内。行政类会议一般不得超过 150 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第十一条)

6. 各单位举、承办会议应当优先选择在校内召开；当校内不具备召开条件时，可根据政府采购管理的范围，选择具有“中央会议定点资格”或“天津市会议定点资格”的在津定点饭店召开。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第十三条)

三、会议费开支范围、标准和报销支付

1. 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所指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。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第十四条)

2. 会议费开支标准如下：

(1) 会议费开支实行会前预算、综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。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。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
学术类会议	220	140	90	450
行政类会议	180	130	40	350

(2) 会议住宿费在定额控制标准以内凭据报销。会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。



(3) 餐费票据应与会议议程中就餐地点相符。存在多地就餐或与就餐地点不符的票据不予报销。

(4) 会议费定额控制标准中“其他费用”包含：会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

(5) 会议聘请专家发生的咨询费、评审费、讲座费等其他费用，参照相关经费管理办法执行。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第十五条)

3. 各单位在会议结束后应当及时汇总票据，集中办理报销手续，会议费在开支范围内凭发票报销。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未经过审批签字的会议计划以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第十六条)

4. 会议费报销附件应包括：

(1) 经批准的会议审批表、会议经费预算单和会议经费决算单；

(2) 会议通知（包含会议议程）；

(3) 实际参会人员签到表；

(4) 会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据（如通过旅行社、会议中心组织会议，还须附与旅行社、会议中心签订的委托协议或合同等相关资料）。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第十七条)

5. 各单位会议费支付，应当集中支付，以银行转账或公务卡方式结算。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第十八条)

6. 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；工作会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果和茶歇。

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、礼品；不得额外配发洗漱用品。

(摘自《天津外国语大学会议费管理办法》第十九条)



第三章 会议活动与科研项目经费管理

四、监督检查和责任追究

各单位对其所举、承办的会议承担监管责任，会议所使用经费的项目负责人承担直接责任。相关责任人应切实加强会议费的管理，对于弄虚作假、举办虚假会议，虚增会议支出套取现金等违法违规行为，按照有关规定严肃处理。

(摘自《天津外国语学院会议费管理办法》第二十条)

天津外国语学院举办行政类会议（大型活动）审批表

会议（大型活动）名称	
主办单位	
起止时间	
会议（大型活动）概况 （含会议（大型活动）性质、人员规模、主要嘉宾、场地要求、主要议程及其它需要说明的事项）	
申请单位 意见	负责人签字 (盖章) 年 月 日
主管部门 意见	负责人签字 (盖章) 年 月 日
学校意见	(盖章) 年 月 日
备注	

1. 此表一式两份，会议（大型活动）申请单位、学校主管部门各执一份。
2. 会议（大型活动）获批后，由主管部门统一向校办公室、保卫处提交复印件备案。
3. 在校内以学校名义主办、承办或参与协办的有重大社会影响的活动适用此表。大型活动一般应具有有一定规模，日常公务接待类活动不在其中。



天津外国语大学行政类会议经费预算单

会议名称:

序号	项目名称	项目明细	经费预算(元)	经费来源
1				
2				
合 计(元)				
组织部门负责人意见		主管部门审核意见	学校领导意见	
(盖章) 年 月 日		(盖章) 年 月 日	(盖章) 年 月 日	

天津外国语大学行政类会议经费决算单

填表部门:

年 月 日

会议名称			
会议时间			
会议地点		参会人数	
会议收入			
会议预算			
会议经费支出	项 目		金 额(元)
	合 计		
组织部门负责人 审核意见	主管部门审核意见	财务处审核意见	学校领导意见
(盖章) 年 月 日	(盖章) 年 月 日	(盖章) 年 月 日	(盖章) 年 月 日



第三章 会议活动与科研项目经费管理

天津外国语大学举办学术类会议申请表

会议名称							
申请者	依托部门				学科专业		
	依托部门负责人			会议联系人	联系电话		
	举办单位	主办					
		承办					
会议情况	会议地点				会议时间		
	会议性质	<input type="checkbox"/> 国际学术会议 <input type="checkbox"/> 全国性学术会议 <input type="checkbox"/> 省级学术会议					
	会议主题						
	会议规模(人)			其中：境外人员 人，校外人员 人			
申请理由(500字以内，另附上会议议程安排、经费项目预算等)							
依托部门意见							
主管部门意见							
学校意见							
备注							



天津外国语大学学术类会议经费预算单

会议名称:

序号	项目名称	项目明细	经费预算(元)	经费来源
1				
2				
3				
合 计 (元)				
拟申请学校科研经费 资助(元)				
依托部门负责人意见		科研处审核意见	学校领导意见	
(盖章) 年 月 日		(盖章) 年 月 日	(盖章) 年 月 日	

天津外国语大学学术类会议经费决算单

填表部门:

年 月 日

会议名称			
会议时间			
会议地点		参会人数	
会议收入			
会议预算			
会议经费支出	项 目	金 额 (元)	
	合 计		



第三章 会议活动与科研项目经费管理

学校科研经费 资助（元）			
依托部门负责人 审核意见	科研处审核意见	财务处审核意见	学校领导意见
（盖章） 年 月 日	（盖章） 年 月 日	（盖章） 年 月 日	（盖章） 年 月 日

天津外国语大学会议签到表

会议名称					
会议时间					
会议地点					
序号	姓名	工作单位	职称	联系方式	签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



天津外国语大学科研项目经费管理办法

(津外大校〔2015〕96号)

一、总则

1. 本办法规定的科研项目经费(以下简称“项目经费”)的类别和来源包括:

(1) 纵向项目经费。指由包括国家各有关部委和省、市下达的计划项目经费,省、市科技计划项目经费及省、市科技基金项目经费等。

(2) 横向项目经费。指各级政府部门、企事业单位、学术团体、社会团体委托研究和协作研究项目经费,国内民间基金或个人资助研究的项目经费;境外(含港澳台)的研究基金及高校、研究机构、企业等委托研究和合作研究的国际合作项目经费。

(3) 校级项目经费。指学校预算安排的科研项目资助、配套经费。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第二条)

2. 项目经费预算、使用和管理必须符合国家、天津市有关财政、财务制度和本办法的规定,遵循“目标明确、重点突出,安排科学、配置合理,责权明确、管理规范,专款专用”的原则,有利于开展科学研究工作。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第三条)

3. 凡以天津外国语大学(包括学院、研究机构等二级单位)名义申请并获批的项目经费,不论资金来源渠道,必须纳入学校财务统一管理,任何单位和个人不得截留、挪用。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第四条)

二、职责分工

1. 科研项目负责人是项目经费使用的直接责任人,对经费使用的合理性、真实性、合规性、相关性承担经济和法律責任。项目负责人应熟悉并掌握国家关于项目经费管理的法律法规和学校科研、财务、资产管理等规章制度,依法、据实编制项目预算和决算,做好项目经费的使用规划;监督指导项目组成员按照批复预算和合同书使用经费;及时向项目组成员通报项目经费使用情况;接受上级



第三章 会议活动与科研项目经费管理

和学校相关部门的监督检查。

项目组成员根据项目分工享有项目经费预算和使用情况的知情权；根据项目批复预算或合同书合理使用项目经费；对项目经费使用的合理性、真实性承担相应责任；配合项目负责人接受上级和学校相关部门的监督检查。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第七条）

2. 科研处负责核定项目经费类别；会同财务处做好项目经费预算编制指导、审核；做好经费入账、登记工作；做好科研经费使用宣传工作；部分类别项目经费审核审批；项目经费转拨审批；监督管理项目经费使用；配合项目经费的财务审计检查工作；对项目经费使用出现的纠纷进行协调；配合做好项目结题结账等管理与服务工作。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第八条）

3. 财务处协助相关部门做好项目经费预算审核、审批工作；做好项目经费立账工作；指导项目负责人及项目组成员严格按照项目预算或合同约定，以及有关财务法规使用经费；做好项目经费票据真实性、合理性的审核工作；做好项目经费会计核算与会计监督工作；根据科研处提供的项目信息，做好结余经费管理工作；配合项目负责人、科研处、审计处及上级主管部门、第三方做好财务检查审计工作；协助项目负责人办理税费减免报批报备手续。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第九条）

4. 审计处负责对项目经费的使用与管理开展内部检查、项目经费审签或专项审计工作；监督、检查项目经费管理有关规定的执行、使用和管理情况，及时向相关职能部门通报、协商审计情况，并向学校报告。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第十条）

5. 资产管理处负责按照《天津外国语大学政府采购实施管理办法》、《天津外国语大学固定资产管理办法》等相关管理制度做好项目经费所涉事项的采购方式审核、集中采购执行、验收、形成学校固定资产及资产处置等工作。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第十一条）

6. 各二级单位应建立健全项目经费管理服务队伍，明确具体分管项目经费的负责人及相关工作人员；及时传达上级及学校相关项目经费管理文件精神，做好科研人员项目经费使用培训工作；对本单位的项目经费使用情况进行监督检查；管理本单位项目经费形成的固定资产。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第十二条）



三、经费管理

1. 项目经费到账后, 科研处负责统一立项登记, 财务处负责设立项目经费账号。每个科研项目只开设一个经费账号。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第十三条)

2. 纵向项目经费、横向项目经费使用审批实行项目负责人制, 即项目负责人为本项目财务审批人; 项目经费报账时的“经办人”和“验收人”栏签字人须为该项目组成员。

由项目负责人独立完成的项目, 报账时由项目负责人填写“经办人”栏, 所在二级单位人员填写“验收人”栏, 所在二级单位负责人审批。

校级项目经费及校配套经费的使用由科研处负责人审批。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第十四条)

3. 项目经费报销时, 单笔报销经费(指一天内支付给同一收款单位或一次支付给个人)超过 5000 元(伍仟元)的, 须经科研处负责人审批; 单笔经费超过 10000 元(壹万元)的, 须经分管科研工作校领导审批。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第十五条)

4. 凡项目主管单位或经费来源单位有明确的经费管理规定的, 按其规定执行; 凡项目委托方或合作方在项目合同中对经费使用有明确规定的, 按其规定执行; 校级项目及项目主管单位或项目委托方对经费管理无明文规定的或规定不具体的, 由项目负责人依据项目类别编制预算报科研处审批后, 按照本办法执行。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第十六条)

5. 项目经费支出涉及的个人所得税, 由学校按国家相关法规代扣代缴。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第十七条)

6. 使用项目经费购置仪器设备等资产, 应当按照《天津外国语大学政府采购实施管理办法》执行, 凡符合集中采购范围的由学校集中执行采购, 集中采购范围以外的可以自行采购。凡符合《天津外国语大学固定资产管理办法》中规定的, 须纳入学校固定资产管理范围的, 应当按照管理办法办理固定资产登记手续, 其产权属于学校, 项目组成员应当依规管理、使用、维护和处置。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第十八条)

四、经费预算

1. 项目经费实行预算管理。经费预算是项目经费使用的基本依据, 一经批准, 必须严格执行, 原则上不得调整。项目负责人在申报科研项目时, 应根据项目研究的合理需要, 按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则, 根据国家



第三章 会议活动与科研项目经费管理

有关规定和科研项目管理的相关要求实事求是地进行编制。科研处按照经费管理要求,从项目经费合理使用的角度为科研经费预算编制提供建议和指导,并严格审核经费预算。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第十九条)

2. 校级项目和项目主管单位或项目委托单位对经费使用范围无明确规定的或规定不具体的,编制经费预算时按照科学、合理、高效的原则,并参考如下科目执行:

(1) 图书资料费。指为开展项目研究所购买的书籍、资料、报刊以及相关资料复印、翻拍、翻译等费用。

(2) 数据采集费。指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

(3) 调研差旅费。指为开展项目研究而进行的国内调研,学术交流、培训,参加学术会议发生的差旅费、会务费、培训费、注册费等。

(4) 通讯费。指开展项目研究发生的网络使用费、邮寄费、通讯费等。

(5) 出版、知识产权事务费。指在项目实施过程中,需要支付的成果出版费(不含版面费)、印刷费、审稿费、资料费、专用软件购买费(纳入固定资产管理)、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(6) 会议费。指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而召开会议产生的相关费用。

(7) 仪器设备费。指开展项目研究购买或租赁仪器设备的费用。

(8) 咨询费。指为开展项目研究而进行的专家咨询、成果鉴定专家费等支出费用。纵向项目及校级项目一般不超过实际到位经费的 10%,横向项目一般不超过实际到位经费的 20%。

(9) 劳务费。指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员的劳务性费用,如在校学生和临时聘用人员等。劳务费预算应结合项目实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制。纵向项目及校级项目该项费用(含税)支出比例不得超过实际到位经费的 10%;横向项目该项经费(含税)支出比例不得超过实际到位经费的 20%。

(10) 协作费。指外单位协作承担项目部分研究工作的费用。该项费用支出比例不得超过实际到位经费的 30%。

(11) 国际合作与交流费。指用于与项目研究工作有直接关系的国际合作与交流的费用,包括项目组成员出访及国外专家来访的相关费用。



(12) 其他费用。指税费以及开展项目研究所购置办公用品、耗材、文具等的费用, 该项费用支出比例不得超过实际到位经费的 10%。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第二十条)

3. 纵向项目及校级项目经费预算一经批复, 原则上不予调整, 确需调整且符合相关项目经费管理办法规定的, 由项目负责人提出预算调整方案, 经科研处审核并报相应主管部门审批后方可调整; 横向项目预算的调整按照合同规定或双方约定进行。重大预算调整事项, 除履行上述调整程序外, 还需报分管校领导批准后方可执行。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第二十一条)

五、经费报销

1. 项目经费须在预算或合同规定范围内报销。项目经费原则上由项目负责人及项目组成员使用。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第二十二条)

2. 项目经费报销时, 报销人须提供批复的项目经费预算表或合同书。项目经费发生区间为: 自项目申报或项目立项前 1 年内至项目结项后 1 年内发生的与项目研究相关费用。项目经费后续拨款可报销后续经费到账后 1 年内发生的与项目研究相关的费用。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第二十三条)

3. 项目经费报销实行阶段报销。项目经费到账后, 可开始报销项目经费, 项目立项时间至项目中期(项目研究周期的一半), 可报销不超过项目总经费额度的 40%; 项目中期至项目结项前或项目通过中检, 可报销不超过项目总经费额度的 70%; 项目结项后, 可报销全额项目经费。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第二十四条)

4. 各科目经费报销规定:

(1) 图书资料费。须购买与项目研究工作相关的图书资料。图书原则上可由教师自行采购, 每张发票须附购物小票或清单, 并按固定资产规定管理。

(2) 数据采集费。数据采集费报销须附数据采集说明, 列明数据采集目的、对象、方法等。

(3) 调研差旅费。

① 项目负责人须对出差事由的真实性、出差人员身份及报销费用的合理性负责。

② 差旅费报销按照《天津外国语大学国内差旅费报销管理办法》(津外大校



第三章 会议活动与科研项目经费管理

〔2015〕6号)执行;机票报销须按照政府采购相关规定执行。

③非项目组成员产生的费用,原则上不予报销出差费用。个别属项目负责人聘请的,须由项目负责人签字确认并说明事由。

(4) 通讯费。是指项目负责人及项目组成员因项目研究需要发生的网络使用费、电话费等,报销时须持实际消费发票在符合规定范围内报销,预存话费以及非项目组成员发生的通讯费不予报销。

(5) 出版、知识产权事务费。

①出版费的报销程序按照《天津外国语大学出版资助办法》执行,随报随审。

②打印、复印等印刷费须按照政府采购的相关规定执行,单张发票200元以上(含200元)须附印刷清单。

(6) 会议费。

①会议费报销按照《天津外国语大学会议费管理办法》(津外大校〔2014〕8号)执行。

②会议期间发生的专家咨询费必须单列,归入咨询费项目,须附专家身份证件复印件(境外专家护照复印件或通行证复印件),并按规定代扣代缴个人所得税,领款人须在领款单上签字确认,不得代签代领。

(7) 仪器设备费:一般情况下,使用项目经费购买的仪器设备,单价在1000元人民币及以上的属于固定资产,必须按学校有关规定办理固定资产报增手续,方可报销。

(8) 咨询费。

①公司咨询费须附合同书,签署合同书前须先到科研处审核备案。

②专家咨询费。

支付给专家的咨询费,须附专家身份证件复印件(境外专家护照复印件或通行证复印件),原则上采用银行卡支付,并按规定代扣代缴个人所得税,领款人须在领款单上签字确认,不得代签。

以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询,不得在专家咨询费里列支。

项目组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。

(9) 劳务费。

①劳务费只能支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员(在校学生、博士后等)和临时聘用人员。

②劳务费须通过学校财务管理系统发放,由经费使用签批人审批后提交财务处,通过转账支付方式转入个人银行账户。



第三章 会议活动与科研项目经费管理

据须盖有收款单位（即开票单位）财务专用章和财政部门票据监制章，税务发票须盖有收款单位（即开票单位）发票专用章和税务部门票据监制章，其中付款单位名称为“天津外国语大学”。

（3）对购物发票上开具名称及附件的要求：

所有购物发票应列明具体购物名称；发票未开具具体购物名称的，报销时须附加盖销售单位有效印章的购物清单或复印件。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第二十八条）

六、经费决算

1. 科研项目结题时须进行经费决算，项目负责人应在财务处的协助下全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的，应在项目清账前处理完毕。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第二十九条）

2. 各级各类科研项目研究完成后，项目负责人应会同财务处根据经费预算和开支情况如实编制经费决算报告，并按要求报财务处、审计处和科研处审核后，报项目主管部门或项目委托单位。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第三十条）

3. 各级各类科研项目获项目主管部门或者委托单位批准结项后，项目负责人及项目组成员须在预留经费到位后1年内报销完剩余科研经费。在上述时间期限内未及时报销完的项目经费，将由学校科研处知照财务处收归学校所有。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第三十一条）

4. 受资助项目因故中止和撤销的，由科研处及时知照财务处清理账目，停止开支。已拨经费的剩余部分按项目下达部门要求上交或由学校另行安排，未拨经费则停止拨款。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第三十二条）

5. 对无故延期和不按合同执行的项目，项目负责人既不说明原因，又不能提出解决办法的，由科研处知照财务处暂停或终止该项目的经费使用。

（摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第三十三条）

七、检查监督

1. 学校科研处、财务处、资产管理处、审计处等职能部门及各二级单位、项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科研项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。



(1) 财务处对科研项目经费使用进行会计核算和会计监督。

(2) 对严重违反财务制度、超出规定使用范围和支出限额、挪用项目资助经费的责任人,科研处将会同财务处、审计处,对其进行严肃批评,并责成其归还全部不合理开支。

(3) 审计处依据相关法规对科研项目经费管理和使用情况开展专项审计、审计检查等工作,对审计、检查中发现的问题,应及时予以纠正。

(4) 资产管理处和项目负责人所在单位对使用科研经费形成的固定资产进行管理,确保国有资产不流失。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第三十四条)

2. 项目负责人及学校各职能部门应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研项目经费管理和使用情况开展的审计检查。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第三十五条)

3. 学校逐步健全科研经费管理机制。对组织不力或管理不当的项目和单位,学校将对有关责任人进行批评教育,并报告(函告)项目委托单位。涉嫌违纪违法的,将追究有关单位和人员的相应责任。

(摘自《天津外国语大学科研项目经费管理办法》第三十六条)



天津市党政机关培训费管理办法

(津财行政〔2014〕23号)

一、总则

1. 本办法所称培训,是指各单位根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例(试行)》、《公务员培训规定(试行)》及我市有关规定,使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第三条)

2. 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则,实行单位内部统一管理,增强针对性和实效性,保证培训质量,节约培训资源,提高培训经费使用效益。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第四条)

二、计划和备案管理

1. 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等),经单位财务部门审核后,报单位领导办公会议或党组(党委)会议批准后施行。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第五条)

2. 各单位年度培训计划一经批准,原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的,报单位主要负责同志审批同意。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第六条)

3. 各单位应当将年度培训计划于每年3月1日前同时报市委组织部、市公务员局、市财政局备案。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第七条)

三、预算管理和开支范围

1. 财政部门 and 各单位应当加强培训费的预算管理,培训费应当全部纳入预算管理、单独列示。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第八条)



2. 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出,包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

(1) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(2) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(3) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(4) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(5) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(6) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(7) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第九条)

3. 培训费实行综合定额标准,分项核定、总额控制。综合定额标准如下:

单位:元/人·天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
140	90	80	40	350

综合定额标准是培训费开支的上限,各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制;超过15天的培训,超过天数按照综合定额标准的80%控制;超过30天的培训,超过天数按照综合定额标准的70%控制。

上述天数含报到撤离时间,报到和撤离时间分别不得超过1天。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第十条)

4. 讲课费执行以下标准(税后):

(1) 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元;

(2) 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元;

(3) 院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第十一条)

四、组织培训管理

1. 各单位开展培训应当在开支范围和标准内,实行定点培训。根据培训项



第三章 会议活动与科研项目经费管理

目实际需要，选择在党校、行政院校或部门、行业培训机构以及我市确定的干部教育培训高校基地及单位内部宾馆、招待所、培训中心等地举办。减少异地教学，能在本市举办的不得在外地举办。严禁到风景名胜区、度假村举办培训班。

（摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第十二条）

2. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

（摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第十三条）

3. 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

（摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第十四条）

4. 各单位组织培训应当尽量利用网络、视频等信息化手段，采取多种培训方式，降低培训成本，提高培训效率。

（摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第十五条）

五、费用核销管理

1. 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第十六条）

2. 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第十七条）

3. 培训费由培训举办单位承担，在各单位日常公用经费或专项经费中列支，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、区县转嫁或摊派。

（摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第十八条）

六、公开和报告制度

1. 各单位应当定期将培训的项目、内容、人数、经费等情况，在本单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

（摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第十九条）



2. 建立培训活动定期统计报告制度。一级预算单位应当于每年3月底,将本级和下属预算单位上年度培训计划执行情况汇总后(包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、培训效果、经费开支及列支渠道、培训成效等),分别报送市委组织部、市公务员局和市财政局。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第二十条)

七、监督检查和责任追究

1. 市委组织部、市公务员局、市财政局会同有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括:

- (1) 培训计划的编报是否符合规定;
- (2) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (3) 培训费报销和支付是否符合规定;
- (4) 是否存在虚报培训费用的行为;
- (5) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;
- (6) 是否存在向参训人员乱收费的行为;
- (7) 是否存在其他违反本办法的行为。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第二十一条)

2. 对于检查中发现违反本办法的行为,由市委组织部、市公务员局、市财政局会同有关部门责令改正,追回资金,并予以通报;相关责任人员,所在单位按规定予以党纪政纪处分;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第二十二条)

八、附则

市委组织部、市公务员局组织的调训和统一培训,市外专局组织的出国(境)培训及市商务委组织的援外培训,不适用本办法。

(摘自《天津市党政机关培训费管理办法》第二十四条)

第四章 廉洁自律



中央“八项规定”、“六项禁令”

1. 关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定

(1) 要改进调查研究，到基层调研要深入了解真实情况，总结经验、研究问题、解决困难、指导工作，向群众学习、向实践学习，多同群众座谈，多同干部谈心，多商量讨论，多解剖典型，多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去，切忌走过场、搞形式主义；要轻车简从、减少陪同、简化接待，不张贴悬挂标语横幅，不安排群众迎送，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不安排宴请。

(2) 要精简会议活动，切实改进会风，严格控制以中央名义召开的各类全国性会议和举行的重大活动，不开泛泛部署工作和提要求的会，未经中央批准一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛；提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。

(3) 要精简文件简报，切实改进文风，没有实质内容、可发可不发的文件、简报一律不发。

(4) 要规范出访活动，从外交工作大局需要出发合理安排出访活动，严格控制出访随行人员，严格按照规定乘坐交通工具，一般不安排中资机构、华侨华人、留学生代表等到机场迎送。

(5) 要改进警卫工作，坚持有利于联系群众的原则，减少交通管制，一般情况下不得封路、不清场闭馆。

(6) 要改进新闻报道，中央政治局同志出席会议和活动应根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，进一步压缩报道的数量、字数、时长。

(7) 要严格文稿发表，除中央统一安排外，个人不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字。

(8) 要厉行勤俭节约，严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定。

2. 六项禁令

(1) 严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动。各地各部门要大力精简各种茶话会、联欢会，严格控制年终评比达标表彰活动，单位之间不搞节日



第四章 廉洁自律

慰问活动，未经批准不得举办各类节日庆典活动。上下级之间、部门之间、单位之间、单位内部一律不准用公款送礼、宴请。各地都不准到省、市机关所在地举办乡情恳谈会、茶话会、团拜会等活动，已有安排的，必须取消。各级党政干部一律不准接受下属单位安排的宴请，未经批准不准参与下属单位的节日庆典活动。

(2) 严禁向上级部门赠送土特产。各地各部门各单位一律不准以任何理由和形式向上级部门赠送土特产，包括各种提货券。各级党政干部不得以任何理由，包括下基层调研等收受下属单位赠送的土特产和提货券。各级党政机关要严格纪律要求，加强管理，杜绝在机关收受和分发土特产的情况发生。

(3) 严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡。各级领导干部一定要严格把关，严于律己，要坚决拒收可能影响公正执行公务的礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，严禁利用婚丧嫁娶等事宜借机敛财。

(4) 严禁滥发钱物，讲排场、比阔气，搞铺张浪费。各地各部门不准以各种名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金和实物；不准违反规定印制、发售、购买和使用各种代币购物券（卡）；不准借用各种名义组织和参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动；不准用公款组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国（境）旅游等活动；不准违反规定使用公车、在节日期间公车私用。

(5) 严禁超标准接待。领导干部下基层调研、参加会议、检查工作等，要严格按照中央和省委的有关要求执行。

(6) 严禁组织和参与赌博活动。各级党员干部一定要充分认识赌博的严重危害性，决不组织和参与任何形式的赌博活动。



教育部关于高校教师师德禁行行为 “红七条”的规定

高校教师不得有下列情形：

1. 损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；
2. 在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；
3. 在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；
4. 影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；
5. 在招生、考试、学生推优、保研等工作中徇私舞弊；
6. 索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；
7. 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；
8. 其他违反高校教师职业道德的行为。

（摘自《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号））



天津外国语大学关于严禁教师收受学生 及家长礼品礼金的规定

1. 严禁收受学生及家长赠送的礼品、礼金、支付凭证或有价证券等；
2. 严禁以任何借口向学生及家长索要或变相索要礼品、礼金等财物；
3. 严禁参加学生及家长的宴请，不得参与学生及家长邀请的娱乐、休闲等活动；
4. 严禁让学生及家长报销或支付应由教职员工本人及家庭成员承担的任何费用；
5. 严禁其他以教谋私的行为。

摘自（天津外国语大学关于落实市委教育工委、市教委《关于严禁教师收受学生及家长礼品礼金的规定》的意见）



天津外国语大学关于传统节日期间严禁公款送节礼、公款吃喝和奢侈浪费等问题的规定

1. 严禁各单位、各部门之间利用公款互相赠送节礼；
2. 严禁各单位、各部门之间利用公款购买、发放、赠送各种购物卡；
3. 严禁用公款吃喝、相互宴请和进行高消费娱乐活动；
4. 严禁接受服务对象、相关单位和个人的现金、有价证券和贵重物品；
5. 严禁组织和参与用公款支付的变相旅游度假和高消费健身、娱乐等活动；
6. 严禁各单位、各部门以各种名义滥发、变相发放补贴、奖金和实物；
7. 严禁公车私驾、公车私用行为；
8. 严禁利用职权公款报销个人费用。

（摘自《天津外国语大学关于传统节日期间严禁公款送节礼、公款吃喝和奢侈浪费等问题的通知》）



天津外国语大学关于贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》的规定

(津外大校〔2014〕12号)

一、经费管理

1. 各单位、各部门应当加强预算编制管理，按照综合预算的要求，将各项收入和支出全部纳入预算。严禁设立“小金库”。

(摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第五条)

2. 各单位、各部门应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算。

(1) 严禁超预算或者无预算安排支出，

(2) 严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

(3) 严格控制国内差旅费、因公临时出国(境)费、公务接待费、公务用车购置及运行费、办公设备购置费、会议费、培训费等支出，压缩节会、庆典、论坛等一般性支出。

(4) 年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，要按程序报批。

(摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第六条)

3. 不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

(摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第七条)

4. 采购货物应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

严格执行采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务，应当进行公开招标，确需改变采购方式的，要严格执行有关公示和审批程序。

(摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第八条)



二、公务用车

1. 普通公务出行应优先选择公共交通部门营运的各种交通工具。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第二十一条）

2. 各单位、各部门不得以任何方式换用、借用、占用其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第二十二条）

3. 公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第二十三条）

4. 公务用车实行集中管理、统一调度，严禁分散管理使用，提高使用效率，避免浪费。根据公务活动需要，严格按规定使用公务用车，严禁非公务活动使用公务用车。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第二十四条）

三、办公用房

1. 本规定中涉及的办公用房主要指学校各级领导干部及一般行政人员用于行政办公的用房。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第二十八条）

2. 校内各单位的办公用房应严格执行《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）规定的定额标准。即：正厅（局）级每人使用面积不超过30平方米；副厅（局）级每人使用面积不超过24平方米；正处级每人使用面积不超过18平方米；副处级每人使用面积不超过12平方米；处级以下每人使用面积不超过9平方米。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第二十九条）

3. 各单位部门办公用房应当严格管理。凡是超过规定面积标准占有办公用房的，必须腾退；凡是超过规定面积标准使用办公用房的，必须按照上级有关规定整改；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功



第四章 廉洁自律

能。严禁出租出借办公用房。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第三十条）

4. 办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。维修改造应在原有建筑风貌和标准基础上进行，不得变相扩建；装修应遵循简朴庄重、经济适用的原则，装修材料应就地取材，不得使用进口材料。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第三十一条）

5. 新建、调整办公用房的部门单位，应当按照“建新交旧”、“调新交旧”的原则，在搬入新建或者新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交学校统一调剂使用，不得继续占用或自行处置。因机构增设、职能调整确需增加办公用房的，应当在本部门单位现有办公用房中解决；本部门单位现有办公用房不能满足需要的，由学校整合办公用房资源调剂解决。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第三十二条）

6. 领导干部应当按照标准配置使用办公用房，办公用房超面积配置的，应予以清理、腾退或者整改；领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位的办公用房不再保留，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序；领导干部办公用房不得搞豪华装修、不得配置高档家具、办公用品，不得配备与办公用房无关的设施设备。配置使用的办公用房，在教职工退休或者调离时应当及时腾退并由学校收回。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第三十三条）

四、资源节约

1. 各部门单位应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，提高能源、水、办公家具、办公设备、办公用品等的利用效率和效益，杜绝浪费行为。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第三十五条）

2. 优化办公家具、办公设备等资产的配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。对产生



的非涉密废纸、信封、文件袋、废弃电器电子产品等废旧物品进行回收处理，促进循环利用；涉及国家秘密的，按照有关保密规定进行销毁。严格控制报刊杂志公费征订数量，尽量减少单位内设机构和人头订量，实行报刊资源共享共用，大幅压缩订阅开支。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第三十六条）

3. 数字化校园建设应当统筹规划，统一组织实施，防止重复建设和频繁升级，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。积极利用信息化手段，推行无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第三十七条）

五、责任追究

1. 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- （1）未经审批列支学校资金的；
- （2）采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- （3）违反审批要求擅自变通执行的；
- （4）违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的；
- （5）利用职务便利假公济私的；
- （6）有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第四十八条）

2. 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- （1）本单位、本部门铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题查处不力，师生员工反映强烈的；
- （2）指使、纵容下属单位、部门或者人员违反本规定造成浪费的；
- （3）不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；
- （4）不按规定及时公开本部门有关厉行节约反对浪费工作信息的；
- （5）其他对铺张浪费问题负有领导责任的。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第四十九条）

3. 违反本规定造成浪费的，根据情节轻重，由有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免



第四章 廉洁自律

职、降职等处理。应当追究党纪政纪责任的，依照党和国家有关规定给予相应的党纪政纪处分。涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第五十条）

4. 违反本规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正。违反本规定，用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第五十一条）

5. 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定提出申诉。申诉期间，不停止处理决定的执行。

（摘自《天津外国语大学关于贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的规定》第五十二条）