

# 北京教育学院财务制度 文件汇编

财务资产处  
2024年3月

# 目 录

## 一、学院文件

1.《北京教育学院预算控制指标分配管理办法》(京教院发(2023)4号).....	1
2.《北京教育学院财务收支审批管理规定》(京教院发(2023)5号).....	13
3.《北京教育学院公务卡管理办法》(京教院发(2023)3号).....	22
4.《北京教育学院固定资产管理办法》的通知(京教院发(2023)6号).....	29
5.《北京教育学院外请教师及下校参访相关费用执行标准(2023年版)》的通知(京教院发(2023)1号).....	45
6.《北京教育学院科研项目(课题)经费管理办法》的通知(京教院发(2022)5号).....	50
7.《北京教育学院合同管理办法(修订)》(京教院发(2021)9号).....	67
8.《北京教育学院无形资产管理办法》(试行)(京教院发(2021)6号).....	80
9.《北京教育学院对外投资管理办法》(试行)(京教院发(2021)5号).....	87
10.《北京教育学院国内公务接待管理办法》(京教院发(2020)6号).....	92
11.《北京教育学院会议管理办法》(京教院党发(2020)14号).....	99
12.《北京教育学院采购管理办法》(京教院发(2020)4号).....	111
13.《北京教育学院关于党政领导班子落实“三重一大”制度的实施办法》(京教院党发(2017)40号).....	132

## 二、上级文件

14.北京市财政局关于印发《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》的通知(京财预〔2017〕1号).....	139
15.北京市财政局中共北京市委组织部北京市人力资源和社会保障局关于印发《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》的通知(京财预〔2017〕1389号).....	146
16.北京市财政局关于印发《北京市党政机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知(京财党政群〔2014〕2630号).....	152
17.北京市财政局关于印发《北京市党政机关差旅费管理办法》的通知(京财党政群〔2014〕176号).....	155
18.北京市财政局关于调整北京市党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知(京财党政群〔2015〕2317号).....	177
19.关于进一步加强预算管理防范岁末年初突击花钱有关事项的通知(京财预〔2021〕250	

号).....	181
20. 关于牢固树立过紧日子思想,强化支出预算管理的措施 (京财预(2019)1405号).....	187
21. 《北京市政府采购集中采购目录及标准2023年》(京财采购(2022) 2510号).....	192
22. 《北京市财政局关于调整市级行政事业单位市内公务活动误餐费等支出标准的通知》(京财党政群(2018)406号).....	198

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院预算控制指标分配**  
**管理办法》的通知**

京教院发〔2023〕4号

各部门：

经学院 2023 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院预算控制指标分配管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023 年 4 月 3 日



# 北京教育学院预算控制指标分配管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学院年度预算控制指标分配管理，加强预算全面统筹监督，完善内部控制和监督机制，提升预算资金使用的规范性、时效性和效益性，保证学院合理安排、规范执行年度资金，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于一般公共预算财政拨款支出、事业支出、经营支出、非财政资金结转结余支出等资金的预算控制指标分配。

**第三条** 本办法适用于学院管理部门、教学科研部门、教辅部门、群团组织，不包含独立核算的下属法人实体。

## 第二章 分配原则

**第四条** 预算控制指标按照归口负责与职能管理相结合的办法进行分配，并遵循以下基本原则：

（一）完整性原则。强化全口径综合预算管理，将各项收入全部纳入年度预算，加强统筹管理，力求收支平衡。

（二）重点性原则。统筹学院年度各类办学资金，围绕五大类中小学干部教师培训任务的推进，合理安排各项办公、教学业务经费支出，有效保障学院完成全市基础教育干部教师培训重点工作的资金投入。

（三）准确性原则。细化部门预算分解审核，强化基本经费大额资金使用的立项与论证，实行预算执行指标控制，预算控制指标当年有效。按计划推进预算进度。强化预算刚性，预算确定后，原则上不予调整，如因特殊原因确需调整的，须向财务资产处提交预算调整申请，按规定报请党委常委会审议批准。项目经费还须报市教委、市财政局审核批准。

（四）问题导向原则。结合巡视巡察和各类审计、检查对学院预算管理与执行中的问题或建议，落实预算整改要求。强化预算执行事前的论证、事中的监督检查和事后追踪问效。

（五）厉行节约原则。严格控制和压减一般性支出，精简“三公经费”、会议费、培训费、印刷费、差旅费和庆典、研讨会、论坛等活动支出。严控新购资产，不得超标准购置；资产配置超标的部门，不安排新增及更新预算，原则上不安排自有资金购置和更新资产。建立健全厉行节约长效机制，在批复的预算内严格执行。

（六）透明性原则。根据市财政、市教委关于部门预算执行相关要求，加大部门预、决算公开力度，将北京教育学院预、决算草案在学院官网及教职工代表大会上公布。预算执行进度情况定期反馈，接受全院教职工的监督。

### **第三章 部门职责及分配办法**

**第五条** 学院预算指标分配主责部门设在财务资产处，其主

要职责为：制定年度培训业务指标定额标准、重要经费控制比例、“三公经费”控制定额、会议费、培训费计划审核；研究、提出年度预算指标分配的意见和建议；监督检查学院年度预算指标分配的合理合规性；解决预算指标分配过程中出现的重大问题。

**第六条** 财务资产处按照市教委批复的学院年度预算，依据“部门年度经费预算需求”“培训业务费定额”“学历教育业务费定额”“教学研究项目业务费”等需求控制数，本着以收定支，统筹安排、重点突出、高效使用的原则，并结合上年度各类经费实际支出情况，充分与各部门沟通，审核汇总后提出年度预算控制指标分配方案，经党委常委会审议批准后，将预算控制指标，以书面形式下达各部门。

**第七条** 培训费业务定额与学历教育业务定额按学院当年资金规模及培训结构情况，由教务处、财务资产处等具体制定、测算当年定额标准。重点经费的控制比例由财务资产处按当年资金规模及培训结构具体制定。科研经费预算按已审核完成的年度预算控制。

**第八条** 预算控制指标包括人员经费预算控制指标、公用经费预算控制指标和财政项目经费预算控制指标，各项指标确定依据如下：

（一）人员经费预算控制指标按照北京市和学院基本工资、绩效工资和津贴补贴的相关规定测算确定。绩效工资实行总量管理，刚性约束，严格执行市人力社保局下达的绩效工资总额，不

得任意提高工资标准，不得使用公用经费弥补人员经费缺口。

（二）公用经费预算控制指标按照常规保障性公用经费定额、部门年度实际工作经费需求和教科研部门承担各级各类培训、学历教育规模及相关业务费定额测算确定。

（三）财政项目经费预算控制指标按照财政预算批复的评审结果确定。

（四）基本经费的各类业务支出事项应由负责部门进行充分论证，制定详细的实施方案，编制经费明细预算，并报分管院领导审批，其中大额资金支出事项（30万元以上）按学院《北京教育学院关于党政领导班子落实“三重一大”制度的实施办法》等文件要求履行完立项审批程序后，方可纳入部门年度预算。

**第九条** 预算控制指标归口负责，具体范围如下：

（一）人员经费预算编制应依据国家政策规定，综合考虑学院财力，细化计算依据，统一由人事处负责相关预算编制工作。

（二）公用经费预算编制主要包括常规保障性公用经费、部门行政办公和业务工作经费、教科研部门业务费等，各部门根据部门工作职责负责相关预算编制工作。

其中：

党政办公室负责学院行政招待费预算的编制及会议费统筹调控使用；

教务处负责学院教学统筹综合管理经费、教改立项经费和教材出版资助经费等的预算编制，并对购买嵌入式培训课程、教学

资源出版等教学业务费预算实施业务审核；

科研处负责学院科研和科研成果出版资助经费预算的编制，并对学院横纵向科研课题、教学研究项目及科研成果出版经费预算实施业务管理与审核；

国际合作与交流处负责学院外事、因公出国出境经费预算编制，并对聘请外教经费预算实施业务管理与审核；

互联网信息办公室负责学院网络安全与信息化建设、信息系统运行与维护并对信息管理系统建设经费实施业务管理与审核；

学术资源部负责学院图书购置及资源数据库经费预算编制及业务管理；

财务资产处负责学院设备购置、房屋管理等经费预算编制及统筹调控使用；

安保后勤处负责学院常规保障性公用经费支出，包括水、电、气、暖；物业、安保、食堂服务；校园安全、房屋建筑物等教学环境改造修缮；学院运行设施及设备的维修维护管理及办公等低值易耗品购置；食堂、公寓日常消耗及后勤保障需要的特定专用设备购置；教职工体检（含离退休）；在职教职工食堂餐补等预算编制及使用管理；

教科研部门负责本部门业务费预算编制。

其他部门按照部门职责编制部门行政办公和业务工作经费预算。

（三）财政项目经费预算应依据专款专用原则，严格按照批

复的项目内容，在预算年度内合理安排预算支出进度，由项目实施部门归口负责相关预算编制与执行管理。

#### **第四章 下达及通报**

**第十条** 各部门预算分配经学院党委常委会审议后，财务资产处下达正式部门预算分配数及通知，按月通报执行进度，合理控制、催促预算执行进度。

**第十一条** 各部门根据预算控制指标，按计划、按工作进程合理安排支出，定期对账。

#### **第五章 附 则**

**第十二条** 本办法由北京教育学院财务资产处负责解释。

**第十三条** 本办法自印发之日起执行，原《北京教育学院2022年预算控制指标分配管理办法》（京教院财发〔2022〕1号）同时废止。

- 附件：
- 1.管理部门公用经费预算支出项目
  - 2.常规保障性公用经费预算支出项目
  - 3.教学科研部门业务费预算支出项目
  - 4.横纵向科研项目经费预算支出项目
  - 5.培训业务费定额标准（模板格式）
  - 6.学历教育业务费定额标准（模板格式）

## 附件 1

# 管理部门公用经费预算支出项目

一、业务工作经费：资料费、培训费、招待费、宣传费、福利费、差旅费、离退休工作经费、会议费、劳务费、委托业务费、业务耗材、因公出国境经费、其他费用等。其中公务招待经费，占比（学院行政办公及日常维持费经费） $< 1.5\%$ ，由学院党政办公室统筹管理使用。

二、行政办公经费：办公用品费（安保后勤处统筹管理）、邮寄费、市内交通费等。

## 附件 2

# 常规保障性公用经费预算支出项目

一、水、电费

二、邮电费（包括快递费和电话费，其中电话费由安保后勤处负责）

三、物业管理费（包括物业管理、安保管理、食堂服务、公寓管理、食堂运行费等）

四、供暖费

五、维修费

六、公务车运行维护费（包括燃油、保险、维修、杂项费）

七、燃气费

八、信息化运维费

九、设备购置费（含无形资产、固定资产）

### 附件 3

## 教学科研部门业务费预算支出项目

一、日常教学运行费：外请教师讲课费、专家咨询、劳务费、学员餐费、学员交通费、一般教学耗材费、实验耗材费、实验实操费、场租费、教学资料费、印制费、出版费、班级活动费、下校实践和实习与毕业设计费、教学评估费、教学展示费等。

二、学术研究经费：专家咨询、劳务费、学术活动费、会议费、培训费、餐费、交通费、差旅费、耗材费、资料费、出版费等。

三、教学研究费（单独立项）：教学研究项目指在科研处申报立项，由项目负责人具体负责实施的教学研究经费。支出范围包括资料费、邮寄费、会议费（参加）、培训费（参加）、餐费、劳务费、咨询费、数据采集分析费、成果鉴定发表费、调研交通费、差旅费、耗材费、成果出版费、管理费等，按立项年度预算执行，当年预算经费不可结转至下年。

四、行政办公费：邮寄费、办公用品费、市内交通费及教师外出参加与本专业相关的各类学术交流活动发生的差旅费等。



附件 4

## 横纵向科研项目经费预算支出项目

横纵向科研项目（课题）按相关科研立项管理机构办法及批复的预算经费内容，在资金到账范围内安排预算执行。

横纵向科研项目均按学院科研处发布的经费管理办法执行。

附件 5

## 年培训业务费定额标准

单位：元/人(所)

项目名称		定额标准
常规高级教师 (干部) 培训	例：卓越教师校长研修项目--名师名校长名园长高级研修（2020 卓越教师工作室）	例：学员:30000 元/人
常规普通教师 (干部) 培训	例：协同创新学校项目——乡村教师素质提升计划（第二期协同创新学校计划）（协同创新第二期）	例：1.学员:1000 元/人 2.学校:25000 元/所 3.远郊交通补:5000 元/所

附件 6

## \_\_\_\_\_年学历教育业务费定额标准

单位：元/生

序号	项目名称	定额标准
1	教学业务费（生均）	

备注：含所有学历教育业务经费。

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院财务收支审批管理**  
**规定》的通知**

京教院发〔2023〕5号

各部门：

经学院 2023 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院财务收支审批管理规定》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2023 年 4 月 3 日

# 北京教育学院财务收支审批管理规定

为加强学院财务管理，规范财务收支审批行为，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）、上级财政主管部门关于教育系统财务管理要求和《北京教育学院关于党政领导班子落实“三重一大”制度的实施办法》（京教院党发〔2017〕40号），结合学院实际，本着合法、合规、便捷、高效的原则，制定本规定。

**第一条** 学院实行“统一领导，集中管理，分级负责，权责结合”的财务管理体制，做到“权责明确、行为规范、管理严格、监督到位”。

**第二条** 学院各类经费的收支，均应纳入学院年度财务收支预算，由财务资产处统一管理，集中核算。

**第三条** 学院财务收支审批实行“一支笔”和逐级审批责任制度。

（一）学院预算执行中，财务收支审批分为经费所属部门、归口管理部门、分管业务院领导、分管财务院领导、院长、院长办公会六个级次。

（二）学院领导、各部门负责人和教学科研机构行政负责人作为财务收支审批“一支笔”，具有相应的财务审批权限。财务收支审批确需实行分级审批管理的应经院长审批后在财务资产处备案。各部门负责人和教学科研机构行政负责人经办的各类经

费支出需经分管业务院领导审批。

(三)行使审批权限人员必须认真审查财务收支内容和收支金额，并对收支的必要性、合法性、真实性、合理性负责。

各部门负责人和教学科研机构行政负责人代表部门或项目组对部门和项目的财务预算执行进行控制，对经费支出进行审批。

业务归口管理部门负责人代表学院对归口管理事项进行业务审核。

分管业务院领导负责对其分管工作范围内，较大金额支出的业务审批及分管部门工作人员到外埠参加会议（培训）、考察、外调等事项的审批。

分管财务院领导受院长委托负责较大金额支出审批。

院长作为法定代表人对学院财务工作负总责，有权依法审核大额支出。

会计审核人员在审核已经批准的财务收支事项时，发现有不符合财经法律法规和制度规定的，应及时退回要求纠正。

**第四条** 学院财务收支审批遵循“依法审批、预算控制、项目管理、合同约束、真实合理、逐级审批、优化绩效”的原则。

**第五条** 学院财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批权限自低向高逐级审批，各级别审批人在行使审批权限时必须签署审批意见或签字。

（一）学院年度经费预算和决算需报党委常委会审批。大额资金的使用、重大基建项目、重要教学项目、大额修缮和采购项目等重大事项的经费使用需经党委常委会立项审批。预算执行按照业务管理权限进行审批。预算批复后，各部门必须严格执行，对超预算和无计划的经费支出，财务资产处一律不予支付。

（二）归口管理的业务事项和经费由归口管理部门负责审批，归口管理部门应对其制定切实可行的审批使用办法。

（三）学院各项非税收入，严格按照国家相关部门批准的收费项目、收费标准、收费范围进行收费。非税收入以外的各类收费应履行学院立项审批程序，由归口管理部门提交书面报告并填写收费立项审批表，财务资产处依据国家相关政策进行审核后，提交院长办公会审议批准。财务资产处根据学院批准的收费项目和收费标准组织收费。各部门不得随意设立账户、自立名目擅自收费、私设“小金库”。

#### （四）人员经费支出的审批权限

1.按照国家政策和学院薪酬分配方案按月发放的在职人员工资、离退休人员工资、编外用工人员工资、丧葬费等人员支出，以及取暖补贴、住房公积金、养老保险、失业保险、职业年金、医疗保险、残疾人就业保障金、个人所得税等常规政策性支出，由人事处根据预算分解批复按月下达，财务资产处按照人事处下达数据进行发放及申报汇缴。

2.学院统一发放的院内绩效、教学科研奖励以及其他专项奖

励性人员支出，由人事处依据学院党委常委会或院长办公会决议下达发放。

3.在职人员各类薪酬、奖励及福利等支出一律由人事处统一下达发放。

#### （五）日常保障性公用经费支出的审批权限

日常保障性公用经费支出指维持学院正常运转的各类经费支出，包括水、电、气、暖、互联网接入费、物业费、安保服务费、食堂管理费用等，其支出由归口管理部门按预算批复额度、标准以及合同约定，由部门负责人审批，经财务资产处审核后执行。

#### （六）管理机构、教辅机构和群团组织业务经费支出的审批权限

依据学院年度预算批复额度及支出项目实行逐级审批，即由部门负责人签批，根据审批权限分别报分管业务院领导、分管财务院领导、院长审批，财务资产处审核。

1.单笔金额在1万元（不含）以下的各项支出，由部门负责人签批；

2.单笔金额在1万元（含）以上至5万元（不含）以下的各项支出，报分管业务院领导审批；

3.单笔金额在5万元（含）以上至10万元（不含）以下的各项支出，报分管财务院领导审批；

4.单笔金额在10万元（含）以上至30万元（不含）以下的



各项支出，报院长审批；

5.单笔金额在 30 万元（含）以上支出报院长办公会审批。

#### （七）财政项目经费的审批权限

依据财政年度预算批复额度及支出项目实行逐级审批。订立采购合同的项目支出，由部门负责人按合同约定签批执行。其他项目支出由项目负责人报部门负责人签批，根据审批权限分别报分管业务院领导、分管财务院领导、院长审批，财务资产处审核。

1.单笔金额在 5 万元（不含）以下的各项支出，由部门负责人签批；

2.单笔金额在 5 万元（含）以上至 10 万元（不含）以下的各项支出，报分管业务院领导审批；

3.单笔金额在 10 万元（含）以上至 20 万元（不含）以下的各项支出，报分管财务院领导审批；

4.单笔金额在 20 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的各项支出，报院长审批；

5.单笔金额在 30 万元（含）以上的各项支出，报院长办公会审批。

#### （八）教学科研机构业务费及科研经费的审批权限

教学科研机构业务费是指用于开展基础教育干部教师培训和学历班教学的业务经费，包括教学业务费、教学研究经费及委托培训经费。其支出依据学院年度预算批复额度及支出项目实行逐级审批，即由教学科研机构行政负责人签批，根据审批权限分

别报分管财务院领导、院长审批，财务资产处审核。科研课题经费是指院外取得的纵向科研课题经费及经学院科研处认定的横向科研课题经费，应严格执行上级、学院科研经费管理办法和合同约定。按照课题立项批复预算内容支出，实行逐级审批。即由教学科研机构行政负责人签批，根据审批权限分别报分管财务院领导、院长审批，财务资产处审核。

1.单笔金额在 5 万元（不含）以下的各项支出，由教学科研机构行政负责人签批；

2.单笔金额在 5 万元（含）以上至 10 万元（不含）以下的各项支出，报分管财务院领导审批；

3.单笔金额在 10 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的各项支出，报院长审批；

4.单笔金额在 30 万元（含）以上支出报院长办公会审批。

#### （九）机动经费的审批权限

机动经费是指学院根据财力状况，为解决年度重点事项和突发事件在年度财务预算中安排的，由财务资产处统筹管理的预备费用。机动经费的使用由需求部门提出申请，经分管院领导业务审核后，10 万元(不含)以下支出由院长审批；10 万元(含)至 30 万元（不含）支出报院长办公会审批；30 万元（含）以上支出还需报党委会审批立项。

### **第六条** 年度预算调整需根据权限逐级审批

（一）部门年初预算下达后原则上不予调整，凡确需追加或

调减部门经费预算额度的，均需上报党委常委会批准。

(二)部门年初预算下达额度之内的各项基本支出确需调整的，10万元(不含)以下的事项和预算调整，经分管业务院长审批后，由部门自行调整，报财务资产处备案；10万元(含)至30万元(不含)的事项和预算调整，需报院长审批；30万元(含)以上的事项和预算调整，需报院长办公会审批。

(三)财政项目年度批复预算调整，均需报院长办公会审批。涉及支出类别调整的，还需上报市财政审批。

### **第七条 财务收支审核责任**

财务资产处负责依据学院年度预算批复额度及支出项目对每笔经济业务支出进行财务审核。单笔金额在5000元(不含)以下的各项支出，由财务资产处会计科科长审核；单笔金额在5000元(含)以上的各项支出，报财务资产处处长审核。

1.依法办事，认真贯彻执行党和国家有关财经政策、法律、法规及学院的财务管理规章制度。

2.廉洁奉公、忠于职守，对不符合国家财经纪律、法规规定的经济事项不予审批。

3.对违反国家有关财经政策、法律、法规和财经纪律的各项开支，必须制止和纠正，防止违法、舞弊等行为的发生。

4.学院定期开展预算执行检查、绩效考评和内部审计，对随意变更预算支出、虚报和冒领等违规、违法行为追究有关责任领导、责任人的责任。

**第八条** 本规定由财务资产处负责解释。

**第九条** 本规定自发布之日起执行，原《北京教育学院财务收支审批管理规定（修订）》（京教院发〔2021〕4号）同时废止。

# 北京教育学院 关于印发《北京教育学院公务卡管理办法》的 通知

京教院发〔2023〕3号

各部门：

经学院 2023 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院公务卡管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023 年 4 月 3 日

# 北京教育学院公务卡管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 公务卡的性质。公务卡是由本人持有、保管和使用的银联标准信用卡，实行实名制管理，持卡人负责承担相应法律责任；该卡具有财政和财务管理的公务属性，由持卡人用于各项公务支出结算，其具有一定的透支消费额度和透支免息期。

**第二条** 公务卡的办理范围。按照市财政局有关规定，依据岗位职责及工作任务要求，由教职工本人提出书面申请，报部门负责人审批，由财务资产处统一办理开立手续。

## 第二章 公务卡的管理

### 第三条 公务卡的开立与注销

（一）首次开卡，以部门为单位办理，办卡人需如实填写《预算单位公务卡申请表》《个人税收居民身份声明文件》，提供本人身份证复印件，由部门汇总填写《市级行政事业单位办卡人员清单》《招商银行财政公务卡工作证明》，报部门负责人审批后交财务资产处统一办理。

（二）财务资产处对申请开卡职工的相关资料进行确认汇总，将工作证明汇总表报人事处审核签字后集中送发卡行，发卡行按规定程序审核申请开卡职工的资料并办理公务卡。

(三)新调入职工持有的公务卡如与我院发卡行属同一家银行的，不必重新申领公务卡，由其所属部门填写《部门公务卡信息变更备案表》，经部门负责人签字后，报财务资产处备案，并由原单位和财务资产处分别通知各自发卡行变更相应公务卡登记信息即可。

(四)持卡人因调离、退休及解除聘用等原因离开单位，应及时还清债务结清余额，自行注销公务卡，并到财务资产处进行备案，由财务人员在财政预算一体化系统中将相应公务卡登记状态改为“注销”。公务卡持卡人持公务卡注销手续到组织部门和人事部门办理相关离院手续。

(五)公务卡如发生损毁、遗失、被盗或被其他人占有的情形，持卡人应及时办理挂失补办手续，并及时到财务资产处备案。

#### **第四条 公务卡持卡人注意事项**

(一)公务卡持卡人应妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡费用损失。

(二)公务卡仅限用于单位公务支出的结算，持卡人在未按规定办理财务报销手续之前的各项消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律责任。

(三)公务卡持卡人须遵守发卡行额度、免息等相关管理规定。持卡人当月使用公务卡所消费的应偿还金额，在规定的到期还款日之前要全额还清，否则需支付利息。

### 第三章 公务卡的使用

**第五条** 公务卡的适用资金范围。全部财政性资金现金支出的范围均适用公务卡结算。

**第六条** 公务卡的使用界限。凡 1000 元以上（含 1000 元）的财政资金的公务支出，使用预算一体化系统一般支付方式进行结算；非财政资金的公务支出，使用转账支票或网银汇款方式结算。1000 元以下或不能使用转账方式结算的各项公务支出，必须按照规定使用公务卡结算，不得使用现金结算各项公务支出（除第九条规定的暂不使用公务卡结算的部分支出外）。

**第七条** 持卡人因公务活动必须使用公务卡结算时，应同时取得并保存消费交易凭条（即 POS 机小票）和相应的原始发票，无 POS 机小票的，需提供持卡人签字的公务卡账单。

#### **第八条** 公务卡的使用范围

序号	公务卡结算项目	备 注
1	办公费	指单位支付的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位支付的印刷费支出。
3	手续费	指单位支付的手续费支出。
4	水费	指单位支付的水费支出。
5	电费	指单位支付的电费支出。
6	邮电费	指单位支付的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。



7	物业管理费	指单位支付的办公用房、职工宿舍等物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面支出。
8	差旅费	指单位工作人员因公出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修（护）费	指单位日常支付的固定资产（不包括车辆）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用支出。
10	租赁费	指支付租赁办公用房、专用通讯网以及其他设备等方面支出。
11	会议费	指会议中按规定支付的房租费、伙食补助费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。
12	培训费	指支付的各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定支付的各类公务接待费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术专门材料和用品等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指支付公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位支付除公务用车运行维护费以外的其他交通费用支出。

## 第九条 暂不使用公务卡的范围

（一）按规定支付给非本单位个人的劳务性支出。

（二）签证费、快递费、出租车费、停车费等目前只能使用现金结算的支出。

## 第十条 严格控制现金使用

（一）严禁持卡人使用公务卡提取现金。

（二）对支付给非本单位个人的支出，如临时聘用人员工资、

稿酬、翻译费、评审费等，应选择向个人银行结算账户支付款项的方式支付，避免现金支付行为。

#### **第四章 公务卡的报销**

**第十一条** 使用公务卡的各项业务支出管理仍执行现行现金支出财务管理制度和报销审批制度。

**第十二条** 持卡人使用公务卡消费后，最迟应于下一个还款到期日前 10 天，持所有公务消费的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（即 POS 机小票）或公务卡账单，履行财务报销审批程序予以核销。

**第十三条** 会计人员对所有报销单据等进行合法性、合规性审核后，登陆公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性、完整性，确认无误后予以办理财务核销及公务卡还款手续。

**第十四条** 持卡人因在京外出差或其它特殊原因，致使无法在规定的还款期日前办理财务报销手续的，可由其所属部门向财务资产处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额等详细信息，同时办理相关借款手续，经财务资产处审核批准先行代还款，持卡人返回单位后应及时办理费用报销手续。

**第十五条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应在收到相应款项十五日内退回财务资产处，逾期不予归还的行为按照违法违纪规定处理。

**第十六条** 因下列情形之一所产生的费用由持卡人个人承担，单位不予报销：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）报销时提供的原始发票与公务卡消费交易凭条（即POS机小票）不相符的。

（三）持卡人提取现金所产生的手续费、利息等。

（四）未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等。

（五）因持卡人个人保管不慎等原因，导致公务卡被盗刷所造成的支出和损失。

（六）因个人私自修改账单日、还款日导致逾期还款所产生的罚息、滞纳金等相关费用。

（七）其他不符合财务管理规定的消费。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本办法由财务资产处负责解释。

**第十八条** 本办法自公布之日起执行，原《北京教育学院公务卡管理办法（试行）》京教院发〔2013〕6号同时废止

# 北京教育学院 关于印发《北京教育学院固定资产管理办法》 的通知

京教院发〔2023〕6号

各部门：

经学院 2023 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院固定资产管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2023 年 4 月 3 日

# 北京教育学院固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学院固定资产管理，保证固定资产的安全完整、合理配置和有效利用，保障和促进学院教育事业的发展，依据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 738 号）《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令 100 号）《事业单位财务规则》（财政部令 68 号）《北京市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》（京财资〔2015〕129 号）《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（京财资〔2015〕33 号）等法律法规，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，同样作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：房屋及构筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物。

学院通过以下方式取得或者形成的固定资产：

（一）使用财政资金形成的资产；

- (二) 接受调拨或者划转、置换形成的资产；
- (三) 接受捐赠并确认为固定资产；
- (四) 其他固定资产。

**第三条** 学院固定资产管理应坚持集中统一、分类分级原则；坚持安全规范、节约高效、公开透明、权责一致原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合原则；坚持资产管理与预算管理、政府采购相结合原则。

## **第二章 组织管理及其职责**

**第四条** 学院固定资产实行“统一领导，分级负责，归口管理、责任到人”的管理体制。

学院成立资产管理工作领导小组，组长由分管财务资产工作的院领导担任，副组长由财务资产处负责人担任，领导小组成员由党政办公室、财务资产处、纪检监察办公室、审计处等部门负责人组成。其主要职责为：负责制定学院固定资产管理的相关政策；研究、提出完善固定资产管理制度的意见和建议；监督检查学院固定资产管理日常工作；解决固定资产管理工作中出现的重大问题。

### **第五条 工作职责**

(一) 资产管理工作领导小组下设资产管理办公室，办公室设在财务资产处。财务资产处对全院固定资产实行统一管理。其职责如下：

1.根据北京市财政局、北京市教育委员会有关国有资产管理的相关政策，组织制定学院资产管理工作各项规章制度并组织实施；

2.负责资产登记入账、账务管理、资产折旧、资产预决算管理工作；依托资产管理信息系统对学院的国有资产实施动态管理；

3.负责固定资产的购置、验收、配置、报废等管理工作；

4.负责定期组织学院固定资产清查工作及日常监督检查工作；

5.负责向市教委上报资产月报、年报、统计报告等资产相关工作；

6.负责学院每年产权登记上报工作；

7.负责监督、配合各部门做好资产管理工作中的发放、调剂、报废等具体事项；对各部门资产管理员进行日常业务指导及政策讲解工作；

8.接受主管部门的监督指导，定期报告国有资产管理情况。

（二）学院各部门对本部门资产负主体责任，其职责如下：

1.负责落实学院固定资产管理相关规定，并制定本部门的实施细则；

2.对本部门固定资产实施日常管理、维护，确保资产完整安全；

3.严格按照学院资产清查要求，对本部门资产进行盘点，如

实上报资产台账，做到账实相符；

4.按照预算上报要求，对本部门资产进行梳理，填制部门预算申请表；

5.负责提出本部门设备需求、设备更新、报废工作；

6.设立资产管理员，对本部门资产进行日常管理。加强部门资产的领取、使用、保管和报废等管理工作，保证学院资产安全和完整，资产管理员职责如下：

(1) 及时掌握本部门资产使用情况；

(2) 及时对资产领用、调整、报废进行梳理并且履行相应手续；

(3) 及时对部门每一项资产张贴最新资产条码；

(4) 及时对部门资产使用人、存放地点有变动的进行调整并履行相应手续；

(5) 告知部门退休人员将个人使用的笔记本电脑、移动硬盘办理退休转单时一并交回财务资产处，同时履行相应手续；

(6) 每年资产清查时，对部门账物不符的资产及时进行汇报并且说明具体原因；

(7) 资产管理员调离、换岗、退休等情况要及时进行部门内部交接手续并且填报《北京教育学院部门资产相关人员备案表》上报给财务资产处。

(三) 安保后勤处负责管理各校区公共区域资产，其职责如下：



- 1.负责管理各校区教室、工作室、研讨室、会议室、公共空间、报告厅、计算机房、食堂以及配电室等公共区域资产；
- 2.对公共区域内固定资产实施日常管理、巡检、维护，确保资产完整安全；
- 3.严格按照学院资产清查要求，对本部门管理的资产进行盘点，如实上报资产台账，做到账实相符；
- 4.按照预算上报要求，对本部门资产进行梳理，填制部门预算申请表；
- 5.负责提出本部门设备需求、设备更新、报废工作；
- 6.各校区设立专门的资产管理员，对本部门资产进行日常管理。

### **第三章 资产配置、管理与使用**

#### **第六条 资产配置**

（一）日常办公设备按照市财政局配置标准执行，对目前没有配置标准的，应坚持厉行节约、从严控制的原则，结合学院履职要求、存量资产现状，在充分论证的基础上，采取调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式配置资产。

（二）资产配置标准应当按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的要求，根据国家有关政策、经济社会发展水平、市场价格变化、科学技术进步等因素适时调整。

（三）各部门应当优先通过调剂方式配置资产。不能调剂的，

可以采用购置、建设、租用等方式。

（四）各部门在每年预算编制前，将下一年度需求报至财务资产处。经财务资产处审核资产存量，结合实际情况，提出下一年度拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，报市教委审核，待预算批复后组织实施。凡未列入预算的原则上不予购置，如遇特殊情况急需购置的固定资产，经学院批准后列入年度预算。

（五）新购置的固定资产，验收合格后填写固定资产验收单，并且明确使用人、使用部门、存放地点等信息。财务资产处根据验收单、发票、合同等进行入账管理。

### **第七条 资产管理与使用**

（一）坚持“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，各部门设立的专门资产管理人，对本部门固定资产进行日常管理。资产使用人需安全合理地使用各种设备，对精密、贵重、专业仪器，须经过培训后方能上岗操作。

（二）部门资产在使用过程中，凡是有使用人、使用部门、存放地点等信息变动的，资产管理人需要根据实际情况填写《北京教育学院固定资产调拨申请表》《北京教育学院部门内部固定资产交接表》，并及时报给财务资产处进行账物调整。

（三）学院对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

（四）财务资产处对学院固定资产进行统一优化配置，对占

用且未使用、暂时不用的资产，可统一调剂，做到物尽其用，减少闲置和浪费，防止和杜绝重复购置，提高资产使用效益。

（五）严禁私自拆卸设备和完成资产报废程序后的留用。

## 第四章 资产处置

**第八条** 资产处置是指对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。资产处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。资产处置应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置，收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。学院任何固定资产处置均由财务资产处统一办理相关手续后执行。

### 第九条 资产报废流程

（一）各部门根据资产使用情况，确认经维修后无法继续使用且达到使用年限的资产申请报废，填写《北京教育学院固定资产报废申请表》，将实物与表格一并报给财务资产处。

（二）财务资产处根据部门上报情况，查看资产状态，确认资产报废数量、金额，按照资产报废的审批权限及程序，依据《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》，通过资产管理系统进行网上申请，报市教委审核。

（三）市教委审核通过后，根据市财政局审批权限，报至北京产权交易所，由其指派评估公司进行报废资产评估，出具评估报告，并且进行网上拍卖，待拍卖成功后，回收公司上门清走资

产。

(四) 财务资产处通过北京产权交易所接收单、系统进行销账处置以及调整相关会计账目的凭证，做到账实相符。

## 第五章 监管与追责

**第十条** 固定资产是学院国有资产的重要组成部分，任何单位及个人都有权监督学院固定资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学院权益的人员和行为。

未经学院审批同意擅自使用、转让或处置固定资产的行为，致使学院的合法权益受到侵害的，学院将追究其经济责任和行政责任；对情节严重涉嫌犯罪的，提请有关部门进行调查处理，依法保护学院的利益。

**第十一条** 对损坏、丢失、转移学院固定资产的行为要进行责任追究，相关责任人要按资产原值进行赔偿。

## 第六章 附 则

**第十二条** 本办法由北京教育学院财务资产处负责解释。

**第十三条** 本办法自印发之日起执行。原《北京教育学院固定资产管理办法》（京教院国发〔2016〕4号）同时废止。

- 附件： 1.北京教育学院固定资产报废、调拨申请表、  
2.北京教育学院部门内部固定资产交接表  
3.北京教育学院部门设备采购预算申请表  
4.北京教育学院设备配备需求表  
5.北京教育学院部门资产相关人员备案表

附件 1

## 北京教育学院固定资产报废申请表

申请部门：

申请日期：

序号	资产编号	资产名称	数量	价值	使用人	使用部门	报废原因	实物是否交回
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
处 置 方 向		上交财政指定回收公司						
申请部门负责人：					申请部门经办人：			
审核人：		日期：	复核人：		日期：	资产负责人：		日期：

注：该表一式两份，请将原件交给财务资产处，复印件请各部门留档保存。

# 北京教育学院固定资产调拨申请表

申请部门：

申请日期：

序号	资产编号	资产名称	品牌	数量	原使用人	现使用人	现使用部门	调拨原因	是否可调剂(财资处填)	备注(存放地点)	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
调出部门经办人：		调入部门经办人：			审核人：			资产负责人：			
调出部门资产负责人：		调入部门资产负责人：			复核人：			完结日期：			

注：该表一式两份，请将原件交给财务资产处，复印件请各部门留档保存。（请勿自行调整表格）

附件 2

## 北京教育学院部门内部固定资产交接表

申请部门：

申请日期：

序号	资产编号	资产名称	数量	原使用人	现使用人	存放地点（×× 校区×楼××房 间）	交接原因	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

注：该表一式两份，一份交财务资产处资产信息库调整依据，一份本部门留档保存备查。（请勿自行调整表格）



# 北京教育学院\_\_\_\_\_年部门设备采购预算申请表

## 附件 3

申报部门：

序号	设备名称	新购/更新	品牌型号	单价(元)	数量	总价(元)	参考数据来源(截图交纸质)	申报理由(具体写清)	部门是否已有该设备	是否已向财资处申请报废	申请报废数量	备注
*	1	2	3	4	5	6=4*5	7	8	9	10	11	12
合计												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
9												
10												

- 注：1. 请各部门根据需求填此表格，申报理由内容较多可另附 Word 文档及纸质；  
 2. 第 7 列：可填写“北京政府采购网”、“京东商城”、“京华云彩”等，另将报价截图打印附后；  
 3. 如更新设备，需同时填写第 9、10、11 列；  
 4. 请将纸质版与电子版一同交给国资处，如果有内容调整需重新递交纸质版与电子版。

附件 4

# 北京教育学院 年度设备配备需求表

部门：（盖章）

填表日期：

序号	设备名称	安装位置	需要数量	现有数量	申请理由	设备技术参数	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

部门资产管理签字：

部门负责人签字：

附件 5

## 北京教育学院部门资产相关人员备案表

序号	部门	主管资产 部门领导	联系电 话	资产管 理员	联系电话	备注

注：主管资产部门领导及资产管理备案后，如有调整需重新填报交至财务资产处备案登记。

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院外请教师及下校参访**  
**相关费用执行标准（2023年版）》的通知**

京教院发〔2023〕1号

各部门：

经学院 2023 年第 1 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院外请教师及下校参访相关费用执行标准（2023 年版）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2023 年 2 月 15 日

# 北京教育学院外请教师及下校参访相关 费用执行标准（2023年版）

根据《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》（京财预〔2017〕1389号）文件规定，在原有相关文件基础上，将外请教师及下校参访的执行标准进行了修订，请各部门严格按照程序和标准执行外请教师讲课费和咨询费。

## 一、干部教师继续教育外请教师讲课费执行标准

根据《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》（京财预〔2017〕1389号）文件规定，外请教师讲课费执行以下标准（税后）：院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元。

实际执行过程中，可以参照以下税前经费标准执行：院士、全国知名专家每学时一般不超过1675元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1050元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；中级及以下职称专业人员每学时最高不超过200元。

“教非所学”教师培训项目，根据实际教学工作需要，其外请教师讲课费执行以下标准（税前）：正高级技术职称专业人员

每学时 500 元；副高级技术职称专业人员每学时 300 元；中级及以下技术职称专业人员每学时 150 元。

外请教师以在线直播方式开展教学的，按照讲课费标准支付，每半天最多计 4 课时。同时给多个项目和班级开展同一门课程在线直播教学的，只能给外请教师支付一次讲课费。

邀请院外专家在学院培训项目授课或通过学院指定在线平台进行网络授课，并经过专家同意后转化为网络课程资源，可以另外支付网络课程资源建设费，费用标准为该专家讲课费额度的 50%。

## **二、学历教育外请教师讲课费执行标准**

学历教育外请教师讲课费执行以下标准（税前）：正高级技术职称专业人员每学时 120 元；副高级技术职称专业人员每学时 100 元；中级技术职称专业人员每学时 80 元；初级技术职称专业人员每学时 60 元。

## **三、外请教师咨询费执行标准**

根据《北京市财政局关于编制 2016 年实际部门预算的通知》文件规定，外请教师咨询费标准（税前）为：工作两天内，高级及以上专业技术职称人员 800 元/人/天，其他专业技术职称人员 500 元/人/天；超过两天的，第三天及以后的咨询费标准为高级及以上专业技术职称人员 400 元/人/天，其他专业技术职称人员 300 元/人/天。

外请教师参与在线教学指导、交流和研讨活动的，按照专家咨询费标准支付。

学院组织下校活动，其经费标准为 60 人以下的活动按照 4800 元/天标准支付，60 人以上或线上观摩按 5600 元/天标准支付。分组和跟岗活动另行设计。经费支付方式可由下校学校在我院规定额度下提供具体承担下校培训工作人员劳务费支出明细，由我院进行统一支付。

#### **四、外请班主任经费执行标准**

根据《北京教育学院市级教育干部教师常规培训项目管理办法（试行）》（京教院教发〔2013〕33 号）文件规定，非学历继续教育外请班主任费执行标准（税前）为 100 元/人/天。

学历教育外请班主任费执行标准（税前）为每月 400 元/班。

#### **五、对全国知名专家和特级教师等的说明**

在参考市人力资源和社会保障局、市财政局、市教委关于“高层次人才口径”的基础上，全国知名专家的范围界定如下：（1）中国科学院院士、中国工程院院士、中国社会科学院学部委员、国家“万人计划”杰出人才入选者；（2）国家“万人计划”领军人才入选者、“海外高层次人才引进计划”（简称“千人计划”）、教育部“长江学者奖励计划”特聘教授、教育部“长江学者奖励计划”讲座教授、国家自然科学基金杰出青年基金获得者、国家级高等学校教学名师奖获得者；（3）北京学者；（4）“青年海外高层次人才引进计划”（简称“青年千人计划”）入

选者、教育部“长江学者奖励计划”青年学者、中央组织部“青年拔尖人才支持计划”入选者、国家自然科学基金优秀青年基金入选者；（5）北京海外人才聚集工程入选者；（6）根据学院文件，经规定程序聘请的学院荣誉教授和特聘教授。

特级教师等专家的讲课费、咨询费标准可参照正高级专业技术职称人员；从事专业性工作的管理干部及行业知名专家参照相关标准执行。

## 六、附则

本执行标准自公布之日起开始执行。原《教育教学中外请教师讲课费和咨询费执行标准》（京教院发〔2020〕2号）、原《北京教育学院关于做好外请教师参与学院在线教学活动安排的通知》（京教院发〔2020〕3号）同时废止。



**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院科研项目（课题）**  
**经费管理办法》的通知**

京教院发〔2022〕5号

各部门：

经学院 2022 年第 4 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院科研项目（课题）经费管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2022 年 6 月 16 日

# 北京教育学院科研项目（课题）经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 关于教育的重要论述，进一步支持学院教师专业发展，加强科研支持力度，贯彻执行国家和北京市的相关法规政策，建立规范的经费管理运行机制，进一步激发科研人员的积极性和创造性，保证科研经费的合理分配和有效使用，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）、《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）、《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》（京财教育〔2016〕3001号）以及上级有关科研项目（课题）经费管理办法等文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研项目（课题）经费分为三大类：纵向科研项目（课题）经费、横向科研项目（课题）经费、院内教学研究经费。

1. 纵向科研项目（课题）经费是指由具有科研规划职能的政府部门批准，列入国家或北京市科研规划，并由各级政府批准立项和资助的科研项目（课题）经费，包括根据相关文件规定的

项目（课题）通过结题鉴定后拨付的奖励资助经费。

2. 横向科研项目（课题）经费是指由政府、企事业单位、国内外科研组织/机构委托或与其合作获得的科研项目（课题）经费。

3. 院内教学研究经费是指由学院业务经费资助的用于学术研究的各类项目（课题）经费，包括北京教育学院院级科研课题、北京市教育委员会社科计划项目、北京市教育科学规划一般课题等。

**第三条** 凡以北京教育学院名义获得的各类科研项目（课题）经费，全部纳入学院财务统一管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。纵向科研项目（课题）经费严格按照经费资助单位的经费管理办法及学院相关经费管理规定进行管理；横向科研项目（课题）经费按照合同约定方式执行；院内教学研究经费按照北京市财政局各类经费管理办法及学院相关经费管理规定进行管理。

## 第二章 经费管理机制

**第四条** 学院对科研项目（课题）经费进行统筹管理和组织协调，科研项目（课题）经费使用实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

**第五条** 院长负责指导分管科研、财务工作的院领导加强对科研项目（课题）经费的管理。分管科研、财务工作的院领导负

责指导相关二级部门科学规范使用科研项目（课题）经费。

**第六条** 科研处（学科建设办公室）负责科研项目（课题）的管理和科研项目（课题）相关合同的归口管理；负责指导科研项目（课题）经费预算编制，初步审核科研项目（课题）经费执行预算并及时报送财务资产处审核，定期了解科研项目（课题）经费预算执行进度，核对科研项目（课题）经费决算及审计情况；负责监督和指导相关二级部门做好科研项目（课题）管理及其经费的执行、审计等相关工作。

**第七条** 财务资产处负责科研项目（课题）经费的财务收支核算管理与经费决算；负责科研项目（课题）经费的到账通知及独立核算；负责指导、审核科研项目（课题）经费预算及执行预算；负责下达科研项目（课题）经费年度预算；负责按照有关财法律法规及相关科研项目（课题）经费管理文件审核科研项目（课题）经费支出；负责科研项目（课题）经费中涉及的固定资产和无形资产等资产的采购和登记，并对相关资产的使用、处置进行管理和监督。

**第八条** 审计处根据国家有关规定，负责对科研项目（课题）经费执行、使用与外拨，以及科研人员的从业行为进行监督与检查。

**第九条** 纪检监察办公室根据国家有关规定，负责不定期对科研项目（课题）经费使用进行抽查；负责对违反国家和科研项目（课题）经费管理有关法律法规、政策规定的行为依法进行惩

处。

**第十条** 科研项目（课题）负责人所在部门负责所属科研项目（课题）经费使用的归口管理；负责建立科研项目（课题）经费使用台账；负责科研项目（课题）经费预算及执行预算初审；负责科研项目（课题）经费支出审批；负责督促监管科研项目（课题）经费使用进度。

**第十一条** 科研项目（课题）负责人是科研项目（课题）经费使用的直接责任人，应按照经费管理的有关规定开展科学研究和经费使用，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任，并接受上级管理部门和学院相关职能部门的管理和监督。

### **第三章 经费预算管理**

**第十二条** 科研项目（课题）申请人根据相关科研项目（课题）经费管理办法的有关规定，结合研究特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学合理、实事求是地编制科研项目（课题）经费预算。经费预算的编制要坚持勤俭节约，合理安排支出，提高经费使用效益。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序，编制政府采购预算。

#### **第十三条 纵向科研项目（课题）经费预算管理**

1. 科研处（学科建设办公室）接到科研项目（课题）资助单位经费拨付通知后，到财务资产处备案并通知科研项目（课题）

负责人。

2. 科研项目（课题）负责人在收到经费拨款通知后，应根据科研项目（课题）研究推进实际需要，严格按照经费拨付到账额度及经费预算项目执行。

3. 经费预算支出应按科研项目（课题）申报书中规定的研究时间执行完毕，如研究时间延长，需提供经费资助单位审批的相关延期证明。

4. 经费预算有需要调整的，由科研项目（课题）负责人提出申请，经科研处（学科建设办公室）审核同意后，报送科研项目（课题）资助部门审批。经审批通过后方可调整。预算调整应严格按照科研项目（课题）资助单位经费管理办法执行。

5. 纵向科研项目（课题）通过结题鉴定后拨付的奖励资助经费执行预算审核时，须由科研项目（课题）负责人提交科研项目（课题）后续研究方案，执行预算应符合后续研究方案推进的实际需要。

#### **第十四条 横向科研项目（课题）经费预算管理**

1. 横向科研项目（课题）委托书或合作合同（协议）中应明确科研项目（课题）经费预算支出明细，或将经费预算支出明细作为委托书（任务书）或合作合同（协议）的正式附件。

2. 横向科研项目（课题）负责人在接到委托方或合作方拨款通知后，应到财务资产处和科研处（学科建设办公室）备案；并按照经费拨付单位的经费管理办法和学院财务管理规定及标

准，按照委托书（任务书）或合作合同（协议）中列明的各支出项目预算执行。

3. 横向科研项目（课题）经费预算应在委托书（任务书）或合作合同（协议）中规定的研究时间内执行完毕，如超出规定的研究时间，结余经费将由学院统筹使用。

4. 横向科研项目（课题）实施出现违约责任，根据委托书（任务书）或合作合同（协议）进行认定，属项目（课题）组主观原因造成的，一切责任由项目（课题）负责人承担。

### **第十五条 院内教学研究经费预算管理**

1. 由院内教学研究经费资助的北京教育学院院级科研课题经费预算经审核通过后方可进行评审，通过评审获准立项。

2. 由院内教学研究经费资助的各级各类科研项目（课题）获准立项后应根据批复经费预算及额度按年度编制执行预算，当年经费按当年执行预算执行，不进行结转。院内教学研究经费执行预算应严格按照学院财务各项规定和本办法中关于科研项目（课题）经费支出管理的相关规定编制。

3. 院内教学研究经费预算一经批复，原则上不予调整，资助经费使用时间应与审批的年度执行预算和任务书中的研究时限一致，逾期不能再继续使用。如由于研究内容或计划调整需要调整预算的，在项目研究周期内可申请一次预算调整，调整预算经批复后不可再做调整。

4. 预算调整申请应在每年6月提交，由科研项目（课题）负

责人填写《北京教育学院院级课题变更申请表》，写明预算调整原因及具体方案，经二级部门及科研处（学科建设办公室）审批通过后方可调整执行预算。

5. 预算调整申请仅能对研究期限内未执行年度的预算进行调整，本年度预算不予调整。预算调整不能超过经费余额，且有明确比例规定的支出项目调整后也不可超过比例上限。

6. 科研项目（课题）负责人根据审批通过后的调整方案编写执行预算，并提交二级部门审批通过后报送科研处（学科建设办公室）及财务资产处审批。审批通过后按调整后的预算执行。

7. 科研项目（课题）负责人所在二级部门应对院内教学研究经费资助的科研项目（课题）经费执行预算进行初审，并报送科研处（学科建设办公室）审核。科研处（学科建设办公室）审核备案后提交财务资产处审核。经财务资产处审核通过后，方可执行。

8. 财务资产处在批准经费执行预算后按年度拨付经费至科研项目（课题）负责人所在二级部门。科研项目（课题）负责人所在部门应将所属科研项目（课题）批复的执行预算及拨付的经费纳入部门经费管理。

## 第四章 经费收入管理

**第十六条** 科研项目（课题）经费均须全额纳入学院财务统一管理，根据学院年度经费收入和支出规定使用。



**第十七条** 纵向科研项目（课题）和横向科研项目（课题）经费到账后，财务资产处凭银行进账单和科研处（学科建设办公室）提供的科研项目（课题）经费拨款通知、立项回执、预算批复（或合同书、任务书）等材料核实经费所属科研项目（课题），纳入二级部门经费管理，并建立相应的管理账户，科研处（学科建设办公室）通知科研项目（课题）负责人按研究计划执行。

## 第五章 经费支出管理

**第十八条** 科研项目（课题）经费的支出应严格遵守国家和学院的各项财务制度，经费全部纳入学院财务统一管理，遵循“预算先行”的基本原则，严格按照核准的预算执行，不准无预算或超预算支出。科研项目（课题）负责人应严格按照预算批复或委托书（任务书）、合作合同（协议）的支出范围和标准支出经费。

**第十九条** 科研项目（课题）经费支出审批权限根据学院财务相关管理规定执行；使用公务卡支出的科研项目（课题）经费按照学院公务卡结算的有关规定执行。

**第二十条** 科研项目（课题）经费的支出是指在科研项目（课题）组织实施过程中，由科研项目（课题）经费支付的与研究活动相关的各项费用，分为直接费用、间接经费和奖励资助经费。全国教育科学规划课题、北京市教育科学规划课题、北京市教育委员会社科计划项目、院内教学研究经费资助的科研项目（课题）不设间接经费。

**第二十一条** 直接费用指在科研项目（课题）研究过程中发生的与之直接相关的费用，除经费来源单位另有规定外，主要包括：

1. 业务费：指在科研项目（课题）实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。具体支出项目及范围：

（1）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在科研项目（课题）研究过程中，需要支付的出版费，资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用，其中版面费不可支出。

（2）数据或样本采集费：指在科研项目（课题）研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、科学研究用样本采集等费用。

（3）印刷费：指在科研项目（课题）研究过程中，需要对政府采购单位支付的打印费、印刷费等费用。

（4）材料费：指在科研项目（课题）研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。

（5）测试化验加工费：指在科研项目（课题）研究过程中支付给外单位（包括校内独立经济核算单位）的检验、测试、化

验及加工（包括计算加工）等费用。

（6）差旅费：指在科研项目（课题）研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费标准严格按照《北京市党政机关差旅费管理办法》和《北京市财政局关于调整北京市党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》文件执行。

（7）会议费：指在科研项目（课题）研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作等活动而发生的会议费用及京外参加学术会议、活动需要支付的会议费。科研项目（课题）负责人应根据财务资产处年度通知按时提交会议计划表。会议费支出标准按照《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》文件的有关规定执行。

（8）国际合作与交流培训费：指在科研项目（课题）研究过程中研究人员出国、赴港澳台及外国专家来华、港澳台专家来内地工作的交通费、食宿费和其他费用。科研项目（课题）组成员出国严格执行《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》和《北京市党政机关外宾接待经费管理办法》文件执行。

（9）培训费：指除因公出国（境）费用中列支培训费外的各类培训支出费用，费用支出标准严格按照《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》和学院相关要求执行。

(10) 交通费：指在科研项目（课题）研究过程中发生的市区内交通费、车辆租赁费。车辆租赁费支出须从政府采购单位进行租车，出租车费用不超过交通费总额的50%。

(11) 餐费：是指科研项目（课题）研究过程中，参加科研项目（课题）的各类调研、研讨和会议产生的用餐费用。餐费标准不得超过学院规定的工作餐标准。

(12) 其他支出：科研项目（课题）研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

2. 劳务性支出：指在科研项目（课题）实施过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者和课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等，其支出管理按照国家有关规定执行并缴纳个人所得税。不得支付给参与课题及所属课题研究和管理的院内人员及相关人员。

(1) 纵向科研项目（课题）经费中劳务性支出严格按照资助单位经费管理办法执行。

(2) 横向科研项目（课题）经费中的人员经费根据委托书（任务书）或合作合同（协议）约定或经费资助单位提供实际需求证明进行支出，没有约定的，劳务性支出总和比例一般不能超过经费总额的50%。

(3) 院内教学研究经费中劳务性支出不能超过资助总额的30%。

(4) 劳务费支出范围及标准：科研项目（课题）聘用人员的劳务费开支标准，根据其在科研项目（课题）研究中承担的工作任务确定，劳务费开支标准为100元/人/天。如合同中明确规定劳务费比例的，按照合同（协议）约定执行。

(5) 专家咨询费支出范围及标准：在科研项目（课题）研究过程中支付给专家的咨询费用标准，根据相关文件要求，工作两天内的高级专业技术职称人员800元/人/天，其他专业技术职称人员500元/人/天；超过两天的，第三天及以后的咨询费标准为高级专业技术职称人员400元/人/天，其他专业技术职称人员300元/人/天。

3. 设备费：指在科研项目（课题）研究过程中，购置设备或购置设备耗材对现有仪器设备进行维护升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。凡涉及到政府采购和招投标目录时，需办理固定资产入账手续后方可报销。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。院内教学研究经费不可支出设备费。

**第二十二条** 间接经费是指责任单位在组织实施科研项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括三个组成部分：一是管理费；二是税费；三是激励科研项目（课题）组科研人员的绩效支出。

#### 1. 纵向科研项目（课题）间接经费比例

(1) 纵向科研项目（课题）在研期间及成果审核验收通过

后的间接经费比例，严格按照科研项目（课题）发布单位的经费管理办法相关规定核定。发布单位没有相关规定的纵向科研项目（课题），参照《北京市社科基金项目资金管理办法》对间接经费的比例进行核定。

（2）间接经费由学院统筹安排使用，绩效支出应当与科研人员在科研项目（课题）研究工作中的实际贡献挂钩，可将间接经费全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

## 2. 横向科研项目（课题）间接经费比例

（1）横向科研项目（课题）间接经费比例按照委托书（任务书）或合作合同（协议）相关约定确定。委托书（任务书）或合作合同（协议）中没有约定的，间接经费比例一般不能超过经费总额的 50%。

（2）横向科研项目（课题）间接经费管理费核定比例为经费总额的 10%，经费总额为 10 万元以下的课题，不设置管理费；管理费用于学院为科研项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等支出。税费核定比例为经费总额的 7%。

## 3. 间接经费使用程序

（1）纵向和横向科研项目（课题）间接经费中的绩效支出发放由科研项目（课题）负责人按照规定的比例和年度任务完成情况提出发放申请。经费总额在 50 万元以下的科研项目（课题）负责人应在每年 11-12 月期间向科研处（学科建设办公室）提出

绩效支出发放申请；经费总额在 50 万元以上的科研项目（课题）负责人应在每年 6-7 月和 11-12 月期间分为两次提出绩效支出发放申请。

（2）发放申请包括填写完成的《报销凭单》、《人员信息导入表》、发放对象身份证和工商银行或北京银行卡的复印件等相关材料。经所在二级部门签署意见后，报科研处（学科建设办公室）、人事处及财务资产处审核办理支出手续。

（3）纵向科研项目（课题）如出现未按照资助单位和科研处（学科建设办公室）要求及时报送相关材料，或中止、验收不合格和撤项等情况，绩效支出将不予审批，已发放的绩效，由学院予以追回。

（4）横向科研项目（课题）未按照委托书（任务书）或合作合同（协议）约定的预期任务执行，以及出现其它违约等情况，绩效支出将不予审批，已发放的绩效，由科研项目（课题）负责人向合同（协议）委托单位直接偿还相关经费。

## **第六章 奖励资助经费及结余经费管理**

**第二十三条** 科研项目（课题）通过结题鉴定后拨付的奖励资助经费的管理和使用须符合国家、北京市和学院有关财政、财务制度以及本办法的规定，同时要有利于促进科研人员开展课题研究工作，不得用于与科研项目（课题）研究无关的支出。

**第二十四条** 纵向和横向科研项目（课题）完成后，科研项

目（课题）负责人需全面清理经费收支和应收应付等款项，暂付款需在科研项目（课题）结题之前全部报销或归还。

**第二十五条** 纵向科研项目（课题）结题后，结余经费可在通过验收后的两年内继续留在原账户中，按执行预算用于科研活动的直接支出；奖励资助经费可在拨付后的两年内按执行预算用于科研活动的直接支出。两年后仍有结余，学院负责对结余经费进行统筹。

**第二十六条** 横向科研项目（课题）的结余经费，应按照委托方要求执行；若委托方无特殊要求，科研项目（课题）负责人在结题后可对其结余经费（含最后一批拨款经费）继续使用两年（至截止当年财务年度结束），两年后仍有结余，学院负责对结余经费进行统筹。

**第二十七条** 未通过验收、撤项及无故中止的科研项目（课题），学院科研处（学科建设办公室）和财务资产处有权终止该科研项目（课题）剩余经费使用，其结余经费按原渠道返还或报批科研项目（课题）资助方审定。

## 第七章 经费监督管理

**第二十八条** 财务资产处和审计处对科研项目（课题）的经费使用情况进行监督，做到审批手续完备、账目清晰、核算准确、监督有力，保障科研项目（课题）经费的资金安全及合理使用。

**第二十九条** 科研项目（课题）负责人应当依法依规使用科



研项目（课题）经费，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领人员经费，不得购买与科研项目（课题）无关的设备和材料，不得以任何方式挪用、套用、侵占、骗取科研项目（课题）经费。

**第三十条** 学院各二级部门和科研项目（课题）负责人应自觉接受上级主管部门或科研项目（课题）经费主管部门的监督和检查。对在科研项目（课题）经费使用中发生的违纪违法行为，按照有关规定处理。受到处罚和处分的人员两年之内不得申报各级各类科研项目（课题）。

## 第八章 附则

**第三十一条** 上述规定若与任务下达（委托）单位管理办法不一致，以任务下达（委托）单位的规定为准。

**第三十二条** 本办法由科研处（学科建设办公室）和财务资产处负责解释。

**第三十三条** 本办法自下发之日起施行。《北京教育学院科研经费管理办法》（京教院发〔2017〕2号）、《关于〈北京教育学院科研经费管理办法〉中科研课题间接经费使用的补充说明》（京教院科发〔2018〕1号）同时废止。

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院合同管理办法(修订)》**  
**的通知**

京教院发〔2021〕9号

各部门：

经学院 2021 年第 5 次院长办公会会议研究决定，现将《北京教育学院合同管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2021 年 12 月 16 日

# 北京教育学院合同管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院合同管理，维护学院合法权益，防范合同风险，促进廉政建设，根据《中华人民共和国民法典》和《北京教育学院章程》，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指学院作为签约一方设立、变更、终止民事法律关系的协议，包括经学院授权，各职能部门、二级学院、教辅机构在业务范围内以学院名义对外订立的合同、协议、意向书及其他具有合同性质的法律文书。

劳动（聘用）合同由人事部门按规定审核和管理，不适用本办法。

**第三条** 本办法所称合同管理，是指学院依据法律法规和学院相关规定，对合同起草、审批、订立、履行、变更与解除、争议处理、信息管理、责任追究等进行的规范管理。

## 第二章 合同的管理机制

**第四条** 学院合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、归口管理、各负其责的制度。

**第五条** 学院合同由合同综合管理部门、合同归口管理部门、合同会签部门和合同承办部门根据各自权责进行管理办理。

合同综合管理部门是指经学院授权，负责统筹协调学院合同管理工作的特定职能部门。

合同归口管理部门是指经学院授权，根据业务范围和工作职责，负责相应类型合同归口管理工作的相关部门。

合同会签部门是指经学院授权，根据工作职责，负责相应类型合同审核会签工作的相关职能部门。

合同承办部门是指经学院授权，根据业务范围和工作职责，具体办理合同的部门，是合同管理的主责部门。

**第六条** 学院合同的综合管理部门为党政办公室。主要职责包括：

- （一）拟定、修改和解释学院合同管理相关规章制度；
- （二）为合同承办部门提供政策咨询服务；
- （三）聘请法律顾问对合同事务进行法律审核、法律咨询、法律指导等服务；
- （四）编制学院合同编号，对合同审签表进行审查，并依法依规为合同加盖合同专用章；
- （五）办理、备案授权委托书；
- （六）建立合同信息台账，留存签字盖章后的合同文本；
- （七）督促合同履行和协助处理合同纠纷。

**第七条** 根据业务范围和工作职责，学院授权以下部门负责相应合同的归口管理：

- （一）党政办公室负责涉及其管理事务内容的合同管理；

(二) 教务处负责各类合作办学、培训合作、教学实验室建设、课程(教材)开发等与教学工作有关的合同管理;

(三) 科研处负责科研项目、科研成果转化等合同的管理;

(四) 人事处负责人力资源类合同的管理;

(五) 国际合作与交流处负责国际化合作、留学生项目等合同的管理;

(六) 互联网信息办公室负责信息化建设类合同的管理;

(七) 财务资产处负责行政办公设备采购、家具采购、仪器设备类采购、资产处置等合同的管理;

(八) 安保后勤处负责安保、消防、基建、后勤保障类的服务购买等合同的管理;

(九) 审计处负责委托审计服务类合同的管理;

(十) 学术资源部负责报刊图书采购、图书馆数据库建设、图书捐赠等业务职责有关的合同管理。

上述合同以外的其他合同,由党政办公室指定有关部门进行归口管理。合同内容涉及两个或两个以上归口管理部门的,或归口管理部门存在争议的,由党政办公室根据业务内容和主要条款确定归口管理部门,其他相关部门协助配合管理。

#### **第八条 合同归口管理部门的主要职责包括:**

(一) 根据合同承办部门统一安排,可参与涉及本部门业务范围合同项目论证、谈判;

(二) 根据合同承办部门要求,对涉及本部门业务范围的合同内容提出专业的指导意见;

(三) 负责对合同文本中涉及本部门业务范围内的相关内容进行审核;

(四) 协助处理相应类型合同纠纷。

归口管理部门的主要负责人是合同归口管理的第一责任人。

**第九条** 合同会签部门的主要职责包括:

(一) 负责对合同内容的合理性进行审核会签;

(二) 负责对合同相关资料的完备性进行审核会签;

(三) 负责对合同履行的可行性、风险性进行审核会签。

合同会签部门的负责人为合同会签第一责任人。

**第十条** 合同承办部门的主要职责包括:

(一) 负责所承办合同的可行性论证,审查合同对方资质;

(二) 负责合同的洽谈、文本起草、审签和签订;

(三) 对性质复杂或属于“三重一大”决策事项的合同,经充分研究后提请学院决策会议审议;

(四) 对合同洽谈、签订、履行等过程中形成的有关材料,做好收集、登记、备案和存档;

(五) 负责具体执行所承办的合同,跟踪掌握合同履行情况,及时向归口部门汇报合同履行过程中出现的问题,妥善处理合同纠纷。

合同承办部门的主要负责人为合同承办第一责任人。合同承办部门应确定专人负责办理合同。

### 第三章 合同的起草

**第十一条** 合同的起草应按照国家法律法规进行，合同内容应包括法律法规规定的必要条款：如合同相对方的名称和法人，标的及其数量和质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任及解决合同纠纷的方法等。

**第十二条** 单次采购金额为 1 万元以下的业务，可以不签订合同。

**第十三条** 合同起草前，合同承办部门应充分分析合同事项的合理性和可行性，调查合同相对方的资质和履约能力，与合同相对方进行谈判协商。

对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律顾问、合同归口管理部门、合同会签部门等人员参与谈判、起草等工作，必要时可聘请院外专家参与相关工作。

**第十四条** 合同文本由合同相对方提供的，合同承办部门应认真审阅，必要时提出修改意见，共同协商确定文本，维护学院整体利益。

### 第四章 合同的审核

**第十五条** 对于单次采购金额为 1 万元以下的业务，如订立合同，由合同承办部门自行审核后签订，并做好相应管理。

**第十六条** 合同审核部门包括合同承办部门、合同综合管理部门、合同归口管理部门和合同会签部门。各部门分工协作，各司其职，共同把关，切实维护好学院利益。不得由同一部门完成合同审核的全过程。

**第十七条** 合同承办部门完成合同起草后，由承办人向党政办公室申请合同编号，党政办公室按照时间顺序对合同统一编码，逾期不补。

**第十八条** 合同承办部门获取合同编号后，填写《北京教育学院合同审签表》（见附件），履行以下审核程序：

（一）基础审核。由合同承办部门对合同相对方的资质和合同基本条款，以及与招标文件或者谈判的一致性、可行性、必要性、风险性等方面的基础业务通过集体决策进行审核。

（二）法律审核。党政办公室聘请法律顾问对合同事项是否存在法律风险进行审核（使用经法律顾问审核备案的合同范本、制式合同、已执行过的合同文本续签、政府采购定点服务和协议供货合同等，可不通过法律顾问审核）。

（三）业务审核。合同归口管理部门、合同会签部门从本部门职责范围、专业角度对合同文本的业务条款进行审核、会签。

（四）审计审核。审计部门对属于“三重一大”决策事项的合同进行审核，重点对党委常委会或院长办公会会议纪要、采购文件等支撑材料的完备性，合同经费使用的合理性进行审核会签。必要时，参与其他合同的审核会签。



（五）财务审核。财务部门对合同的经费预算、结算、合同金额、付（收）款方式等进行审核会签（非经济合同和涉及耗材类政采的经济合同，可不通过财务审核）。

（六）院领导审批。院领导根据工作分工，对合同事项的合理性、必要性、合法性进行确认（经党委常委会或院长办公会审议通过的，可不报送院领导审批）。

**第十九条** 合同承办部门一般应为合同审核部门预留 5 个工作日的审核时间。对性质复杂的或合同审核部门需要核查有关事项的，可适当延长审核时间。

**第二十条** 相关合同审核部门负责人是合同审核的第一责任人，在收到送审材料完成审核后，需签字明示审核意见和审核完成日期。审核意见应明确、具体，对重大错误或遗漏予以明示并提出修改建议。

**第二十一条** 合同承办部门应按照合同审核部门的审核意见对合同文本进行修改，合同承办部门对审核意见有异议的，报合同归口部门分管院领导，由相应分管院领导或决策会议决定。

**第二十二条** 合同审核过程中，合同审核部门可责成合同承办人提供与合同有关的补充证明材料或情况说明。

**第二十三条** 合同文本通过审核但在签订前有变动的，应重新按程序进行审核。

**第二十四条** 合同承办部门不得将合同化整为零或用其他方式规避审核。

## 第五章 合同的订立

### 第二十五条 合同的订立。

(一)原则上学院授权合同承办部门负责人为合同的委托代理人。必要时，由学院法定代表人直接签署合同。其他人为代理人的，需由法定代表人书面授权。

(二)刻有“北京教育学院合同专用章”的公章作为学院合同章，由党政办公室负责管理，安排专人妥善保管和使用。

(三)合同的签署应遵循“先审批、后签署”“先签字、后盖章”的原则，不得在合同签署生效前先行履行合同约定，不得倒签、补签合同。

确需补签合同的，合同承办部门需提供书面说明，报分管院领导审批后，执行合同审核手续。

(四)党政办公室审查合同审签表的合规性，合同文本中双(多)方签订人、签订日期等要素的完备性后，为合同文本加盖学院合同专用章。多页合同须加盖骑缝章。

**第二十六条** 一般情况下，合同相对方先行签字、盖章后，我方再签字、盖章。合同承办部门在签字、盖章前应当审核合同相对方签字的人员是否具有合法授权、合同上的公章是否与签约主体名称一致。

## 第六章 合同的履行、变更和解除

**第二十七条** 合同履行。合同承办部门是合同履行的第一责任部门，负责合同的具体实施，应严格按照合同约定，督促合同相对方或当事人按质、按量、按期完成。

**第二十八条** 合同承办部门对合同履行中发现的问题应及时纠正、处理，对合同相对方可能或者已经出现违约情况，将给学院造成损失的，应及时向分管（联系）院领导报告，同时向相关合同审核部门通报，办理合同补充、变更或解除事宜，防止损失的发生或扩大。

**第二十九条** 合同履行过程中，确需补充、变更或解除合同的，承办部门应提出补充、变更或解除的依据，按照本办法规定的合同审核程序进行审核，并做好后续相关工作。补充、变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分，具有同样的法律效力，纳入本办法管理范围。

**第三十条** 财务部门负责合同履行的收付款工作，在履行付款义务时，以合同作为支付依据，未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款。

## **第七章 监督检查、纠纷处理和责任追究**

**第三十一条** 监督检查。

审计部门会同财务部门、合同归口管理部门定期对合同承办部门合同管理情况和合同履行情况进行监督检查。

**第三十二条** 纠纷处理。

合同纠纷的解决，一般以合同承办部门为主。发生合同纠纷时，合同承办部门应及时向分管院领导汇报，同时向相关合同审核部门通报，迅速收集证据，研制应对方案，经学院同意后实施。

发生合同纠纷时，应首先通过双方协商来解决，协商不成的，可依合同约定选择通过仲裁或诉讼解决。

### **第三十三条 责任追究。**

学院各部门在合同管理、签订、履行过程中，有下列情形之一的，学院将根据情节轻重追究相关部门负责人的责任（含民事责任）；构成违纪的，给予党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，将移送司法机关处理。

（一）未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自以学院名义对外签订合同的；

（二）故意隐瞒与订立合同有关的重要事实或者提供虚假情况，与合同相对方串通，利用合同谋取私利或损害学院利益的；

（三）应当签订书面合同但未签订的；

（四）签订了有重大缺陷合同的；

（五）恶意拆分合同的；

（六）遗失或擅自销毁、隐匿合同及履行过程中形成的相关材料，给学院造成损失的；

（七）玩忽职守，不积极履行合同，给学院造成损失的；

（八）发生纠纷后，隐瞒情况、不及时报告、不及时采取有效措施；

(九) 应当追究对方违约等合同责任而擅自放弃的;

(十) 其他违法法律法规和学院规定, 在合同签订和履行中给学院造成损失的。

## 第八章 合同的信息管理和存档

**第三十四条** 合同承办部门应指定专人做好合同信息管理工作。记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同履行及违约情况、补充、变更和解除等事项, 并于每学期期末报审计部门、合同综合管理部门和合同归口管理部门备案。

**第三十五条** 合同承办部门应对合同履行节点、付款节点进行动态跟踪, 提前办理即将到期合同的续签事宜。

**第三十六条** 合同承办部门应对合同洽谈、订立、履行过程中产生的相关资料做好登记管理, 依据《北京教育学院档案管理办法》组卷立卷, 并于合同履行完毕当年年底移交学院档案室存档。

## 第九章 附 则

**第三十七条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第三十八条** 本办法自颁布之日起执行, 原《北京教育学院合同管理办法》(试行) 同时废止。

附件: 北京教育学院合同审签表

## 附件

### 北京教育学院合同审签表

编号：\_\_\_\_\_

以下内容由合同主责部门填写

■ 合同名称：\_\_\_\_\_

■ 合同主责部门：\_\_\_\_\_ 承办人：\_\_\_\_\_

■ 合同对方名称：\_\_\_\_\_

■ 合同起止时间：\_\_\_\_\_

■ **承办人声明：**在与对方进行洽谈之前，我部门已仔细审核了对方当事人的身份和资格，索要和查看了对方当事人的法人登记资料，对其履约能力做了全面调查了解和分析，对协议事项进行了可行性分析论证，并向学院领导和归口管理部门做了详细汇报，符合学院的规定和要求。在协商过程中，我部门按照学院领导的要求和归口管理部门的意见，就合同事项进行了充分讨论，对对方提出的条件和要求进行了认真研究，对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学院不利的情况做了尽可能地规避和防范。合同签订后，我部门会严格按照《北京教育学院合同管理办法（试行）》及其他规定严格执行合同，收集保存完整的合同资料，并将合同文本等及时提交学院办公室存档，及时向学院报告合同执行进展情况以及期间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学院带来不利影响或损失。

承办人签字：

部门负责人签字：

部门盖章：

日期： 年 月 日

合同审核意见（以下由审核部门填写。可另附页，并注明“审核意见单独出具”）

■ 合同归口管理部门意见：\_\_\_\_\_

合同会签意见（以下由会签部门填写。可另附页，并注明“会签意见单独出具”）

■ 合同会签部门意见：\_\_\_\_\_

■ 归口管理部门主管院领导意见：\_\_\_\_\_

■ 党政办备案意见：\_\_\_\_\_

北京教育学院办公室

2021年12月16日印发

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院无形资产管理办法**  
**（试行）》的通知**

京教院发〔2021〕6号

各部门：

经学院三届党委常委会第95次会议研究决定，现将《北京教育学院无形资产管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2021年4月28

# 北京教育学院无形资产管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强学院无形资产管理，进一步健全学院无形资产管理制度，合理配置和有效利用无形资产，依据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院第 738 号令）、《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令第 100 号）、《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）及《政府会计准则第 4 号—无形资产》（财会〔2016〕12 号）的文件精神，特制定本办法。

**第二条** 学院无形资产是指学院所拥有的没有实物形态的可辨认非货币性资产，主要包括：

（一）专利权：依法界定学院为专利权人的，在法定期限内为学院所占有或专有的各种发明创造；

（二）土地使用权：学院依法有偿取得的土地使用权，视为学院的无形资产；

（三）商标权、校名和校誉：

1. 已注册的各类商标；
2. 院名和图形、院标和图形、主要标志物的名称和图形；
3. 以学院声誉开展的联合办学、招生等事项；

（四）著作权：依法界定学院为著作权人的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件、在线课程等，



学院享有出版、发行等方面的专有权利；

（五）专有技术（非专利技术）：由学院独有的、不公开的、具有实用价值的科研成果、资料、数据等；

（六）通过购买、协作、合作和接受捐赠、调拨等方式取得的其他无形资产（含应用软件）；

（七）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

**第三条** 学院无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；规范无形资产处置行为，保障无形资产的安全和完整；促进无形资产的开发和使用，提高无形资产的经济效益；监管经营性无形资产保值增值。

**第四条** 学院无形资产管理的主要内容是：无形资产的范围界定、分类和入账价值的确认和计量；无形资产的使用、处置；无形资产的清查盘点；无形资产的账务处理；无形资产产权收益管理等。

## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 学院无形资产作为学院资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第六条** 学院成立无形资产管理工作领导小组（以下简称“领导小组”），组长由院长担任，副组长由主管财务资产工作的副院长担任，成员包括党政办公室、教务处、科研处、党委宣传部、培训管理办公室、国际合作与交流处、财务资产处等部门负

责人。

**第七条** 学院领导小组统筹协调无形资产管理 work，负责审议无形资产管理与重大项 work。

**第八条** 学院领导小组办公室设在财务资产处，具体负责学院无形资产统筹和监督管理工作。其主要职责为：

（一）根据国家国有资产管理的政策法规，制定学院无形资产管理规章制度，建立健全无形资产的管理体系；

（二）按照国有资产管理的要求，组织无形资产的清理清查和相关信息的统计报送，协调并监督无形资产的登记、使用、评估、处置等项 work；

（三）对无形资产开发、投资和转让合同进行必要审核；负责学院无形资产对外投资、转让、处置等的上报审批、备案工作；

（四）负责建立健全学院无形资产信息管理系统及其他相关工作。

**第九条** 学院无形资产实行归口管理，根据无形资产的类别划分归口管理部门，负责具体的业务管理：

（一）党政办公室：负责对涉及校名、校誉、标识的使用进行管理；负责附属学校冠名权的使用与管理；参与处理无形资产权属争议、侵权纠纷等法律项 work的管理。

（二）教务处：负责以学院声誉与其他单位联合办学的管理；负责教材或教学相关的学院享有出版、发行等方面知识产权的管理。

（三）科研处：负责学院科研成果、著作权和专利权、专有

技术权等知识产权的管理。

(四) 党委宣传部: 负责以学院名义发表各类宣传报道、宣传思想工作领域的文献和作品等著作权的管理; 负责学院中英文域名、中文网址、学院各信息化系统生成的数据资源等网络空间的管理。

(五) 培训管理办公室: 负责职责范围内以学院声誉开展的联合办学、招生等事项的管理。

(六) 国际合作与交流处: 负责以学院声誉对涉外合作办学等事项的管理。

(七) 财务资产处: 负责学院无形资产的会计账务以及资产系统的管理; 负责学院土地使用权的管理。

**第十条** 归口管理部门的主要职责是根据学院无形资产管理制度, 制定本部门具体负责的无形资产管理实施细则。

**第十一条** 按照分级管理的原则, 无形资产使用部门负责对其使用的无形资产实施日常管理。主要职责是:

- (一) 建立无形资产使用台账, 登记无形资产明细账。
- (二) 提出无形资产调剂和处置申请, 报归口管理部门审批。
- (三) 不定期检查并记录无形资产的日常使用情况。

### **第三章 无形资产的计价**

**第十二条** 外购的无形资产, 其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其它支出。委托软件公司开发的软件视同外购的无形资产。

**第十三条** 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产, 按

照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确定成本。

**第十四条** 接受捐赠、无偿调入的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定。

**第十五条** 无形资产一般在发生自行开发、受让、转让、对外投资等行为并经过法定机构评估后，才能计价。

#### **第四章 无形资产的使用**

**第十六条** 拟使用学院无形资产的单位或个人需向学院无形资产归口管理部门提交使用申请。申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等。

**第十七条** 归口管理部门对使用申请提出审核意见，报主管院领导审批。无形资产授权使用需提请院长办公会议或党委常委会审批。

**第十八条** 申请单位或个人持审批后的批复与无形资产归口管理部门签订使用协议。

**第十九条** 对使用学院院名（含简称、字样）、院徽的单位和个人，应严格审查其资格、资信。对损害学院权益的，应及时收回。

**第二十条** 未经学院授权的单位或个人不得擅自使用学院的无形资产。

#### **第五章 无形资产的处置**

**第二十一条** 无形资产的处置是指学院对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和开发利用等行为，包括转让或出

售、开发利用、投资、报废等。

**第二十二条** 无形资产处置应按照平等合理、公开公正、依法合规原则进行，防止无形资产在处置环节流失。

**第二十三条** 无形资产的处置收益由财务资产处按国家相关政策执行，任何单位和个人不得截留挪用。

## **第六章 监管与追责**

**第二十四条** 无形资产是学院国有资产的重要组成部分，任何单位及个人都有权监督学院无形资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学院权益的人员和行为。

**第二十五条** 未经学院审批同意擅自使用、转让或处置无形资产的行为，致使学院的合法利益受到侵害的，学院将追究其经济责任和行政责任等；对情节严重，涉嫌犯罪的，提请有关部门进行调查处理，依法保护学院的利益。

## **第七章 附 则**

**第二十六条** 本办法由财务资产处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院对外投资管理办法**  
**（试行）》的通知**

京教院发〔2021〕5号

经学院三届党委常委会第95次会议研究决定，现将《北京教育学院对外投资管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻落实。

各部门：

北京教育学院  
2021年4月28日

# 北京教育学院对外投资管理办法（试行）

**第一条** 为加强学院国有资产管理，进一步健全学院国有资产管理体制，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院第738号令）、《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部令第100号）、《北京市市级行政事业单位国有资产出租、出借、对外投资、担保管理办法》（京财资产〔2015〕2514号）及国家相关法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 学院国有资产对外投资是指依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

**第三条** 学院各部门不得擅自使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。

**第四条** 对外投资必须进行可行性论证、评估与决策环节的控制，确保对外投资项目科学决策，维护学院的权益，规避投资风险。

**第五条** 学院对外投资，应事先报市教委审核同意，报市财政局审批同意后实施。

**第六条** 学院对外投资按照以下程序办理审批：

1. 立项部门根据业务发展需要，提出投资申请，经主管院领导审批后，报财务资产处；
2. 财务资产处负责牵头组织、委托具有相应资质的专业机

构对投资项目进行可行性论证和评估,对投资项目的目标、规模、投资方式、投资的风险与收益以及退出机制等做出评价,形成评估报告。评估报告应全面反映评估人员的意见,并由评估人员签章;

3. 财务资产处将评估报告提交院长办公会议或党委常委会审议通过后,上报市教委、市财政局履行相应的审批程序;

4. 履行相应的审批程序后,立项部门牵头负责投资协议或合同的签订工作;

5. 合同签订后,财务资产处根据投资协议或合同等相关资料办理资产交接手续,并进行账务处理。

**第七条** 财务资产处负责按要求向市教委提交对外投资相关资料:

1. 资产对外投资申请报告;
2. 投资、入股、合资、合作意向书或草签的协议;
3. 单位近期的资产统计报表、上一年度财政决算报表;
4. 可行性论证报告;
5. 产权登记证(事业单位);

6. 以实物资产(或无形资产)对外投资的,需提供:能够证明资产价值的有效凭证,如固定资产卡片、购货单(发票、收据)等;

7. 以房屋、土地对外投资的,需另外提供:国有土地使用证(或土地来源证明)、房屋所有权证等;



8. 资产评估报告（非货币资金投资提供）及评估结果备案核准文件；

9. 主管部门审核意见书；

10. 市财政局要求提交的其他文件、证件及资料。

**第八条** 学院对外投资必须在所能承担的风险范围内，进行充分的论证，确保国有资产的保值增值。处置时必须出具初始投资证明、批复文件等有关资料。

**第九条** 财务资产处经批准使用国有资产对外投资取得的收益，同时按预算编制的有关要求编制收入、支出预算，按照规定及时、足额缴纳国有资产收益，切实履行对上述国有资产安全完整的管理责任。

**第十条** 财务资产处、审计处等部门应加强对外投资工作监督、监察，及时掌握和分析被投资单位的经营、财务和风险状况，切实履行所有者职责，保障国有资产的安全完整，实现国有资产的保值增值。

**第十一条** 财务资产处负责督促被投资单位每年向学院报送财务报表，明确运营情况；并分析、说明投资收益和资产保值、增值情况，保证对外投资项目绩效目标的实现。

**第十二条** 对外投资的收回、转让与核销，按照学院的审批权限规定，逐级进行报批。对收回、转让、核销的资产价值确认，学院应聘请具有资质的专业机构进行评估、确认。对应收回的对外投资资产，财务资产处应及时足额收回，并按照规定纳入学院

财务统一管理。

**第十三条** 严禁不经审批，私自将国有资产进行对外投资。制止国有资产使用中的各种违法违纪行为，防止国有资产流失，维护国有资产的合法权益。对违反规定、渎职或以权谋私，造成国有资产流失的责任人、追究相关责任。

**第十四条** 本办法由财务资产处负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行。

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院国内公务接待管理办法》的通知**

京教院发〔2020〕6号

各部门：

经学院三届党委常委会第75次会议研究决定，现将《北京教育学院国内公务接待管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2020年10月14日

# 北京教育学院国内公务接待管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中发〔2013〕13号）、《国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）及《北京市党政机关国内公务接待管理办法》（京办发〔2014〕8号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称国内公务，是指国内人员出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、工作研讨、检查指导、对口支援等公务活动。接待对象主要包括：各级领导、嘉宾、兄弟院校来宾、理事、合作单位来访人员等。

**第三条** 本办法适用于学院各部门的国内公务接待活动。

**第四条** 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、对口对等、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。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、有价证券、纪念品和土特产品。

**第五条** 国内公务接待实行规范管理，分级分类对口接待。院内各部门按归口接待原则负责公务接待。

## 第二章 接待审批

**第六条** 学院国内公务接待实行归口负责、严格管理。对能够合并的公务接待统筹安排，严格执行接待审批制度，无公函或邀请函的公务活动和来访人员不予接待。

（一）学院重要的国内公务接待，包括接待来院视察指导工作的领导、重要嘉宾；各类院级会议、签约等活动；经领导批示由党政办公室牵头接待的活动，由学院党政办公室负责接待。

（二）其他国内公务接待由各相关部门牵头，主要负责人审批。各部门应加强国内公务接待管理，明确责任主体，确保各类国内公务接待活动规范有序。

**第七条** 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

**第八条** 各接待部门应根据规定的接待范围，严格执行接待审批制度，填写《北京教育学院国内公务接待审批表》，审批表内容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。

**第九条** 学院举行重要公务接待，确需邀请兄弟院校或上级单位参加的，需提前两周报学院党政办公室，经分管院领导审批同意后由党政办公室负责邀请或协调办理。

## 第三章 接待标准

**第十条** 国内公务接待应有利于公务活动开展，严格限制迎

送活动，不得讲排场，搞形式主义。不得张贴悬挂标语横幅，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。严禁干扰学院正常教学、科研、生活秩序。

**第十一条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学院内部接待场所，按标准结算；确需在院外安排住宿的，接待部门可以提供帮助，不得超标准安排接待住房。外事接待按相关规定执行。

**第十二条** 住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

**第十三条** 公务接待用餐原则上安排在院内，以工作餐为主，餐应简朴节约、便利公务。工作餐原则安排工作盒饭或自助餐，如需安排桌餐的，餐标严格按照预算执行，不得超标准。

**第十四条** 公务接待用餐需在外安排的，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。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。

**第十五条** 公务接待严格控制陪餐人数，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。

**第十六条** 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

## 第四章 经费管理

**第十七条** 学院应当加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定总额，并单独列示。

（一）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；

（二）禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；

（三）禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；

（四）禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十八条** 接待部门须如实填写《北京教育学院国内公务接待审批表》，并由相关负责人审签并办理报销。接待审批表包括接待对象的单位、姓名、职务、来宾人数、来访时间、来访事由、陪同人数及费用等内容。

**第十九条** 公务接待费资金支付采用支票或者公务卡方式结算，不以现金方式支付。

**第二十条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函（或学院邀请函）和接待审批表。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不得报销。

## 第五章 监督检查

**第二十一条** 各部门应当认真履行职责。党政办公室、财务处等部门应严格按照规定对公务接待的经费开支和使用情况进行监督检查。

**第二十二条** 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制，对国内公务接待违规违纪行为，纪检监察部门应严肃查处并追究接待部门相关负责人、直接责任人的责任。

## **第六章 附则**

**第二十三条** 本办法由学院党政办公室负责解释。

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行。以往规定凡与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：北京教育学院国内公务接待审批表



附件：

北京教育学院国内公务接待审批表

来访时间					
来访单位					
来访内容					
来访名单	姓名	职务			
接待部门					
接待安排	日期	时间	地点	内容	出席人员
经办人			联系电话		
公务接待 审批意见	审批人： 日期：				
备注					

**中共北京教育学院委员会  
关于印发《北京教育学院会议管理办法》  
的通知**

京教院党发〔2020〕14号

各分党委（党总支）、各部门：

经学院三届党委常委会第75次会议研究决定，现将《北京教育学院会议管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

中共北京教育学院委员会

2020年9月30日

# 北京教育学院会议管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强学院举办和召开的各类会议的管理,规范会议组织及实施程序,严肃会议纪律,提高办会质量和水平,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于以学院名义举办和承办的全院性、全局性会议各类会议,包括业务会议、管理会议。

(一)业务会议是指因教学、科研业务需要而举办的国内学术会议、论坛及院内研讨会、评审会、座谈会、培训会等。

(二)管理会议是指二级学院管理会议等除教学、科研业务需要之外召开的各级各类会议。

第三条 各类会议是学院贯彻上级精神、部署学院工作、推动学院发展的重要手段,各部门应高度重视会议的组织和管理工  
作。

## 第二章 会议原则

第四条 举办各类会议应遵循以下原则:

(一)高效。注重会议实效,召开会议要调研充分、内容充实,紧扣议题,突出重点,简明扼要,力戒空话、套话、重复话,有明确、务实的预期效果,倡导开短会,不得组织召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议。

（二）精简。在保证工作实效基础上，精简会议数量、压缩会议时间、减少会议人员。时间相近、参会人员相同或交叉能合并召开的会议要统筹合并召开；能以文件或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议。控制会议规模、规格，按照“谁分管，谁出席”的原则确定出席领导和与会人员。需安排交流发言的，发言单位与发言时间应事先确定，也可采取印发书面材料交流。改进新闻报道，突出工作需要、新闻价值，压缩报道的数量、字数、时长。

（三）节约。凡涉及经费开支的会议应严格按照上级有关规定的标准，控制会议经费，严禁铺张浪费。会议地点一般安排在院内，确需安排在院外，经审批后并纳入学院年度预算的才能外出开会，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。不安排与会议内容无关的参观、考察等活动。会议一般不摆放香烟、花草、水果，不安排宴请及娱乐活动，不发放纪念品。

（四）规范。会议的申报、审批、筹备、召开、总结等各个环节均要按照有关规定执行。要强化会议计划，凡需院领导出席的会议，主办部门应提前一周（一般为每周五）向学院党政办公室申请，列入学院下周工作计划，未列入周工作计划的，原则上不予安排。专门会议按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席领导和与会人员。

### **第三章 会议审批**

**第五条** 党员代表大会的召开由党委常委会审批；教职工代

表大会的召开由学院工会提出初步意见，报院党委常委会审批。院党委常委会、院长办公会、领导班子专题会、部门工作交流会按照相应的议事规则进行。需要提交院党委常委会、院长办公会审议的重要会议，由分管院领导提出会议承办和协办部门、参会人员范围、会议议程等会议组织方案，提交会议研究决定。

第六条 其他学院组织的全院性会议或重大活动、由承办部门报请分管院领导同意，领导批复同意后，承办部门要及时将领导批示、会议议程、主要内容、会议材料、参会人员等报党政办公室统筹安排。需要邀请其他院领导出席的，须向党政办公室申请，由办公室负责协调安排。

第七条 确因特殊情况，由院领导主持召开的全院性临时会议（如临时传达上级紧急通知、部署紧急工作等），由承办部门请示分管院领导同意后召开，并事前向学院党政主要领导报告。

第八条 职能部门组织的涉及全院范围的部署性会议，应提前报分管院领导审批。如多个会议合并召开或一个会议的议题涉及到多个部门的工作，相关部门在会前应充分协商。

第九条 学院有关单位与国际组织、国（境）外有关团体、机构共同在国内举办或受其委托承办的会议，应按上级和学院有关规定，先报学院国际交流与合作处审批、备案，再报分管外事工作的院领导审批，其中国际性学术会议根据情况转国际交流合作处、教务处、科研处、宣传部等会签后，再报相关分管院领导审批；按有关外事工作规定须报上级相关部门审批的国际会议，

由国际交流合作处负责上报。涉及“三重一大”事项，按相关文件执行。

## 第四章 会议组织

第十条 会议的组织主要包括会议方案拟订、会议筹备、会议实施、会后处理四个阶段的工作。

第十一条 会议组织根据会议性质和部门工作职责，分为主办、承办和协办三种方式，以“主办负责，承办分担，协办协助”的原则，明确会议各个阶段的任务和责任，并进行组织。

（一）主管部门为会议的主（承）办部门，负责牵头做好会议筹备的组织协调、文字材料起草、会场布置、座次安排等工作，落实会议召开时间、地点和参会范围，提前邀请与会领导和嘉宾，及时通知参会人员。通知情况须进行记录以备查。

（二）相关职能部门为会议的协办部门，工作主要有：

1. 党政办公室协助做好会议议程的审定、院领导讲话稿的审核、主席台就坐人员名单及座次安排、院领导出席会议协调安排等。

2. 宣传部负责做好会议的新闻报道工作，协助主办部门共同做好会场及周边的宣传工作。

3. 安全保卫处负责做好会场内外的安全保卫工作。

4. 后勤管理处负责做好会议服务保障等工作。

5. 信息网络中心负责协助党政办公室做好同步视频、会议

室多媒体设备的调试和使用等工作。

第十二条 学院党委常委会、院长办公会等工作例会，由党政办公室按照相应议事规则组织实施；学院召开的重要会议、重大活动，举办承办的全国、全市非学术型会议或有上级领导出席的重要会议，由党政办公室负责牵头组织协调，主管部门和相关单位协助配合。

第十三条 专项工作会议、纪念（庆祝、表彰）性会议、学术会议、接待会议等，根据会议的性质和部门工作职责，主管部门为具体主办部门，根据需要经党政办公室审核并报请有关院领导同意，可协调有关部门协助做好筹备工作。

第十四条 会议组织需由主办部门提前在党政办公室备案；凡需院领导出席的会议，主办部门应提前报学院党政办公室协调，列入学院院长领导周工作安排；会议需讨论、议决的各种文件、材料提交前须经主办或承办部门领导班子研究，报分管院领导同意，并以部门名义提交，不得以个人名义署名提交。

第十五条 会议组织部门（单位）应安排专人做好会议记录，必要时要整理形成会议纪要。全院性重要会议、各类代表会议、高规格的学术性会议、接待上级领导和重要专家的座谈会等，主办部门要视需要安排专人，形成文字、音频、影像等会议资料，并及时将全套会议材料整理后送学院档案馆归档。

第十六条 会议组织需严控会议费，严格落实中央八项规定精神和实施细则，坚持勤俭办学、厉行节约的原则，杜绝奢侈浪

费。

## 第五章 会议费预算管理与结算

第十七条 会议分类和支出标准按北京市财政局关于印发《北京市党政机关事业单位会议费管理办法》的通知（京财预〔2017〕1号）参照执行。

第十八条 会议费预算申报与执行。各部门应当建立会议计划编报和审批制度。随年度预算申报同时报送会议计划，并报党政办公室审核。年度会议计划应包括会议名称、召开理由、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（见附件1）。会议计划由经办人、部门负责人、报部门分管领导审批后报党政办公室，由党政办公室统筹全院会议情况后，并结合年度会议费预算规模安排全院会议计划，报党委常委会批准后纳入年度部门预算执行。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对上级交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批，纳入部门年度预算。

如遇特殊情况改变计划或不能按计划实施的，应及时于本年度季度末报请党政办公室，由党政办公室进行统筹调剂使用。

第十九条 会议费结算。会议结束一周内，及时办理会议费结算手续。由会议定点场所在“北京市政府采购会议定点综合查询系统”填报会议服务明细信息，并通过该系统打印“北京市政府采购会议费结算明细单”。“北京市政府采购会议费结算明细



单”须由会议定点场所盖章和会议主办人签字确认。

会议费报销时应提供如下资料（不限于）：

- （一）召开会议审批文件；
- （二）会议通知；
- （三）参会人员签到表
- （四）正式发票
- （五）原始流水结算单
- （六）《政府采购会议费结算明细单》
- （七）《预算单位会议执行情况表》（见附件 2）

第二十条 会议费应以支票、公务卡（1000 元以内）方式结算，禁止使用现金结算。

## 第六章 会议纪律

第二十一条 各类会议组织部门要精心组织，落实责任，强化时限要求，切实加强对会议通知收发、会议报名、会场组织、视频信号接收等环节的管理，防止出现纰漏和差错。

第二十二条 严格实行会风监督和情况通报。凡要求报送会议回执的，各参会单位或部门要严格按照会议确定的人员范围、报名时限等上报参会人员名单。要求部门主要负责同志参加的会议，不得先报名然后委托其他人员参加，严格会议签到制度，确因上课或外出开会、学习等特殊情况不能参会的，应履行请假手续。

第二十三条 参会人员要提前 10 分钟到会签到，按照指定区域就座。会议期间，保持良好的精神状态，自觉维护会场秩序，关闭通讯工具或调至静音状态，不得在会场随意走动或长时间滞留会场外，杜绝会风散漫现象，不做与会议无关的事情。

第二十四条 参会人员对会议中应予保密的事项或不宜公开的事项、会议的不同意见等须严格遵守保密规定，任何个人未经允许，不得擅自对外公开。要妥善保管会议文件材料，需要退回的要及时退回。

第二十五条 经党委常委会、院长办公会议等议定的事项，各部门须认真贯彻执行，确因客观原因需要变动的，须向分管院领导和党政办督办人员说明，并提出建议。

因未出席会议而耽误工作及造成的后果由该参会部门党政主要负责人承担。

第二十六条 本办法由学院党政办公室负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 市教委所属预算单位 20\*\*年度会议计划情况表  
2. 市教委所属预算单位 20\*\*年度会议执行情况表

# 附件 1

## 市教委所属预算单位 20\*\*年度会议计划情况表

单位名称（公章）：

金额：万元（保留 6 位小数）

序号	单位内部执行部门	资金来源	项目名称	项目代码	会议分类	会议名称	会议主要内容	参加对象	会议参加代表人数	会议工作人员数	持续天数	时间 (年月)	地点	会议费金额	备注
1															
2															
3															
4															
5															
经办人： _____ 部门负责人： _____ 主管领导： _____															

填报说明：

1. 此表包括基本支出和项目支出列支的本部门召开的会议。
2. 资金来源包括财政拨款、专户核拨的事业收入、事业收入（不含专户核拨的事业收入）、经营收入、结余资金、其他资金。
3. 项目中安排的会议经费必须填写项目名称、项目代码，使用基本经费安排的会议费不必填写项目名称、项目代码。
4. 地点：具体定点采购会议场所。
5. 时间：具体填写到“年月”，示例 2018 年 5 月。
6. 每组织一次会议填写一行。
7. 备注栏填写“已经 XXXX 年第 X 次党委常委会审批”。

## 附件 2

### 市教委所属预算单位 20\*\*年度会议执行情况表

单位名称（公章）：

金额：万元（保留 6 位小数）

序号	单位内部 执行部门	资金 来源	项目 名称	项目 代码	会议 分类	会议 名称	会议主 要内容	参加 对象	会议参 加代表 人数	会议工 作人员 数	持续 天数	时间	地点	会议费 金额	是否年度 中增加的 会议	差异 原因	备注
												（年 月）					
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

填报说明：

1. 此表会议结束后，基本支出和项目支出列支的本部门召开的会议。
2. 资金来源包括财政拨款、专户核拨的事业收入、事业收入（不含专户核拨的事业收入）、经营收入、结余资金、其他资金。
3. 项目中安排的会议经费必须填写项目名称、项目代码，使用基本经费安排的会议费不必填写项目名称、项目代码。
4. 地点：具体定点采购会议场所。
5. 时间：具体填写会议举办的“年月日”，示例 2018 年 5 月 2 日至 2018 年 5 月 3 日。
6. 每组织一次会议填写一行。
7. 差异原因填写与年度会议计划不一致的简要说明

(本页无正文)

---

中共北京教育学院委员会办公室

2020年9月30日印发

---

**北京教育学院**  
**关于印发《北京教育学院采购管理办法(修订)》**  
**的通知**

京教院发〔2020〕4号

各部门:

经学院三届党委常委会第71次会议研究决定,现将《北京教育学院采购管理办法(修订)》印发给你们,请认真贯彻落实。

北京教育学院  
2020年5月27日

# 北京教育学院采购管理办法（修订）

## 第一章 总 则

### 第一条 目的依据

为加强和规范学院采购工作，依据《中华人民共和国政府采购法》（主席令第14号）、《中华人民共和国招标投标法》（主席令第21号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第613号）、《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第16号令）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）等相关法律法规和有关采购管理的规定，结合我院实际，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于按照北京市财政局、北京市教育委员会或政府相关部门要求，使用财政性资金采购《北京市政府采购集中采购目录及标准》的货物、服务和工程，以及学院根据实际需要自行组织采购的货物、服务和工程。其中：

货物包括设备、家具用品、办公用品等。

服务包括后勤保障、物业、委托培训、课程教学、技术咨询、检测测试、资源建设等。

工程包括新建、改扩建、修缮工程，基础设施、信息化建设工程、小型修缮等。

学院各部门按照各自职能，依据各自的权限，分工负责主责范围内的采购工作，按照学院采购管理办法执行。

### **第三条 采购原则**

采购活动遵循公开透明、公平竞争、依法依规、分类实施、分级负责、便捷高效的原则。任何单位和个人不得以任何方式干预采购活动，不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其它任何方式规避招标。

## **第二章 采购方式与采购限额**

### **第四条 采购方式**

（一）公开招标采购：指采购方以招标公告的形式，由符合条件的供应商自行投标的采购方式。

适用条件：达到公开招标数额要求的采购项目。

（二）邀请招标采购：指采购方以投标邀请书的形式，从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式邀请三个或三个以上供应商参加投标的采购方式。

适用条件：具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的项目；采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的项目。

（三）竞争性谈判采购：指谈判小组与符合资格条件的供应



商就采购事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购方从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

适用条件：招标后没有供应商投标，或者没有合格标的的，或者重新招标未能成立的；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；采用招标所需时间不能满足紧急需要的；不能事先计算出价格总额的。

（四）询价采购：指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购询价通知书，要求供应商一次性报出不得更改的价格，采购方从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

适用条件：采购的货物或服务规格标准统一、供应充足且价格变化幅度小的采购项目。

（五）单一来源采购：指采购方从某一特定供应商处采购货物、工程或服务的采购方式。

适用条件：只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

（六）竞争性磋商采购：指采购方通过组建竞争性磋商小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购方从磋商小组评审后提出的候选商名单中确定成交供应商的采购方式。

适用条件：政府购买服务项目；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；因艺术品、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

### **第五条 采购服务期限**

凡为学院提供基础性、保障性服务的项目，如物业服务、餐饮服务、网络保障服务（接入服务、云服务、系统运维等）等，因频繁更换服务商成本过高、会给日常工作带来较大影响的，原则上一次采购的服务期限一般不超过6年。经采购程序确定的服务商，在服务期内经需求部门考核优良且未发生廉洁、安全、服务质量等方面不良问题的，按年度签订合同。

### **第六条 政府采购名录下的货物或服务采购**

凡纳入集中采购目录的项目均必须按规定委托集中采购机构采购。根据目录具体规则执行。

### **第七条 采购限额与权限**

#### **（一）工程项目**

30万元以下的项目，由需求部门自行确定采购方式、确定服务商后，执行采购；采购结束后须到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产须办理入账手续。

30万元（含）以上的项目，由学院采购办公室按照国家采

购法有关规定和要求确定采购方式，并按照相关程序确定服务商后，由需求部门执行采购。

## （二）货物和服务项目

### 1.集中采购机构采购项目

凡纳入集中采购目录的项目均须按规定委托集中采购机构采购。具体详见北京市定期发布的政府采购集中采购目录及标准。

对于集中采购目录内的货物和服务：

货物类（设备、家具等）采购，由各部门做预算时将需求及说明报国有资产管理处审核后，由学院采购办公室按照学院采购管理办法执行，确定采购方式，并按照相关程序确定服务商后，统一执行采购。

服务类采购中，会议服务按照集中采购目录规定的具体规则由需求部门自行采购。除会议服务以外的其他服务，10万元以下的采购，按照集中采购目录规定的具体规则由需求部门自行采购；10万元（含）以上的采购，由学院采购办公室按照集中采购目录内的具体规则和学院采购管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后，由需求部门执行采购。

### 2.非集采目录内采购项目

10万元以下的采购，由需求部门按照学院采购管理办法自行采购；采购后须到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产须办理入账手续。

10 万元（含）以上的采购，学院采购办公室按照学院采购管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后，由需求部门执行采购。

凡采取单一来源采购方式须事前到国有资产管理处报批后方可执行。

### 第三章 采购程序

#### 第八条 招标采购

学院按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）、《必须招标的工程项目规定》（国家发改委第 16 号令）等相关文件执行。

#### 第九条 竞争性谈判采购

##### （一）成立谈判小组

谈判小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员 3 人以上组成，负责竞争性谈判全程的组织、实施与管理。

##### （二）制定谈判文件

谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

谈判文件应当根据采购项目的特点和采购方的实际需求制定。采购方应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

谈判文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品

牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

### （三）确定邀请参加谈判的供应商名单

谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

### （四）谈判

谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

### （五）确定成交供应商

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购方从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

## 第十条 单一来源采购

### （一）成立采购工作小组

采购工作小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员 3 人以上组成，负责单一来源采购全程的组织、实施与管理。

### （二）适用方式确定

确定采购的货物、工程和服务符合单一来源采购适用条件，要求供应商提供所采购项目的单一来源证明或说明，需求部门写

出书面论证意见。如不符合单一来源条件，不能按单一来源采购。

### （三）洽商

工作小组与供应商在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上提出采购意见。

### （四）采购确定

根据采购工作小组的意见，由项目需求部门或主责部门负责人签字后，方可采购。双方须签订采购合同。

## 第十一条 询价采购

### （一）成立询价小组

询价小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员 3 人以上组成，负责询价采购全程的组织、实施与管理。

### （二）制定询价通知书

应当根据采购项目的特点和采购方的实际需求制定。采购方应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

询价文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

### （三）确定被询价的供应商名单询价

询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价；要求被询价的供应商一次性报出不得更改的价格。

### （四）确定成交供应商

采购方根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

## 第十二条 竞争性磋商采购

### （一）发布公告

采购方以发布公告、从财政部门建立的供应商库中随机抽取、或采购人、评审专家书面推荐的方式邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。采用公告方式邀请供应商的，采购方应发布竞争性磋商公告。

### （二）制定竞争性磋商文件

竞争性磋商文件（下称磋商文件）应当根据采购项目的特点和采购方的实际需求制定。采购方应当以满足实际需求为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

磋商文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

### （三）响应文件

供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

### （四）成立磋商工作小组

磋商小组由采购项目需求部门牵头、主责部门和有关专业人员3人以上组成，负责竞争性磋商全程的组织、实施与管理。

### （五）磋商

磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

#### （六）确定成交供应商

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。采购方应当在成交供应商确定后 2 个工作日内公告成交结果。

## 第四章 组织管理

### 第十三条 学院成立采购工作领导小组

学院采购工作领导小组组长由主管副院长担任，副组长由国有资产管理处处长担任，领导小组成员由党政办公室、财务处、工会、教务处、安全保卫处、后勤管理处、信息网络中心（图书馆）、国有资产管理处、审计等部门负责人组成。其职责为：统筹协调学院采购工作；研究、提出、完善采购制度的意见和建议；审核专家库成员资格；研究和处理采购工作中出现的重大问题。

采购工作领导小组下设采购工作办公室，办公室设在国有资产管理处，主任由国有资产管理处负责人担任，办公室职责为：根据采购限额确定采购方式；负责或指导部门采购工作，负责日



常统筹协调管理工作。

#### **第十四条 学院建立评委库**

学院建立评委库，由院内各部门相关人员组成。评委库成员应具有良好的职业道德，具有各相关领域较高的专业水平。

评委库评委由如下部门人员构成：党政办公室、财务处、教务处、安全保卫处、后勤管理处、信息网络中心（图书馆）、工会、国有资产管理处等，其他职能部门和二级学院根据采购项目实际情况推荐评委参加评审。凡重大项目可适当邀请院外专家担任评委。

#### **第十五条 后续管理**

采购工作完成后，由需求部门负责做好如下工作：

- （一）负责按照学院合同管理办法与供货方签订采购合同。
- （二）负责采购资金支付审核及办理审签手续。

（三）负责组织好采购验收工作，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行履约验收，对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，整体验收合格后填写详细验收报告和验收说明。

（四）合同备案及组织采购程序时所有相关资料等存档备查。

- （五）负责督促供货方按期履行供货合同及售后服务。

（六）凡属固定资产范畴的事项，均须报国有资产管理处并履行固定资产登记手续。

## **第十六条 监督管理**

学院相关部门依法对采购活动加强监督检查，重大项目开标、评标可邀请教代会代表列席。

## **第五章 附则**

**第十七条** 本办法由学院采购工作领导小组负责解释。

**第十八条** 本办法自 2020 年 6 月 1 日起施行。学院 2016 年 11 月 18 日发布的《北京教育学院采购管理办法》（京教院国发〔2016〕2 号）同时废止。

附件 1: 《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》

附件 2: 《工程项目采购流程》

附件 3: 《货物和服务项目采购流程》

## 附件 1

## 北京教育学院采购需求登记审核、备案表

申报备案号		需求申报部门		申报日期	
经 办 人		经办人电话		采购方式	
采购项目名称				经费来源	
采购内容	采购明细		采购数量	采购金额（元）	
			合计数量		合计申报金额（元）
采购需求申报单位决策意见	(注明决策方式及结论)		主管业务院领导意见	主管财务院领导意见	院长意见
	部门负责人签字：      年    月    日		签字                      年    月    日	签字                      年    月    日	签字：                      年    月    日

注：1.采购决策权限按《北京教育学院“三重一大”管理办法》确定；      2.如申报需求内容条目较多，可后附申报需求明细清单

## 附件 2

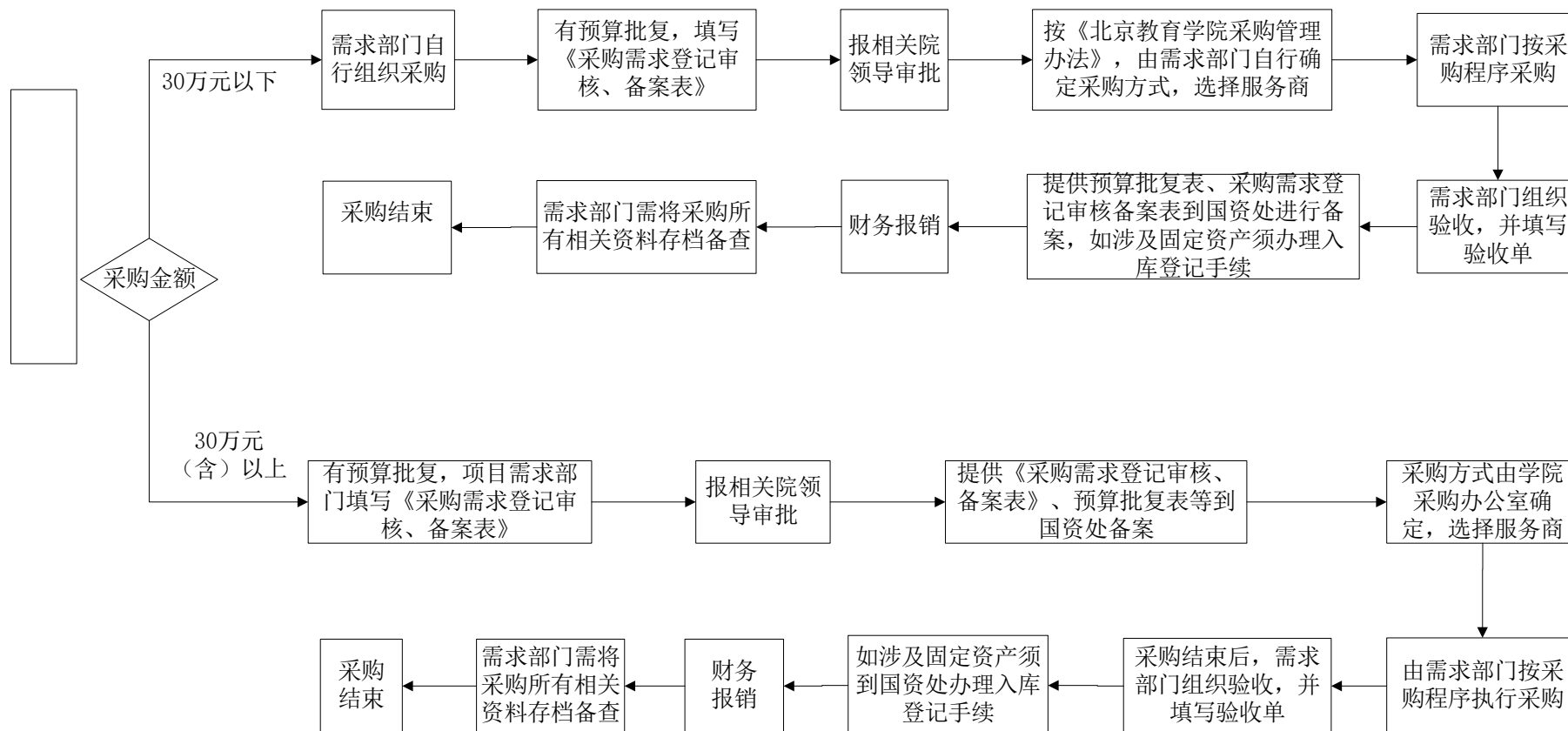
### 工程项目采购流程

一、30 万元以下的项目，由需求部门自行采购，采购方式自行确定。具体流程如下：

1. 有预算并获批；
2. 填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》报相关领导审批；
3. 按《北京教育学院采购管理办法》由需求部门自行确定采购方式；
4. 选定服务商后，洽谈、签合同、过程管理、完工后组织验收、提供预算批复复印件和《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；
5. 采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

二、30 万元（含）以上的项目，由学院采购办公室根据国家采购法具体内容进行采购。

## 工程类采购流程图(不涉及政府采购)



## 附件 3

# 货物和服务项目采购流程

## 一、集中采购目录内的货物和服务

### 货物类

由各部门做预算时将需求及说明报国有资产管理处，由国有资产管理处进行审核后统一采购。

### 服务类

会议服务，按照集中采购目录规定的具体规则由需求部门自行采购。

### 其他服务

10 万元以下项目，由需求部门按照集中采购目录规定的具体规则自行采购，具体流程如下：

①有预算并获批；

②填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》报相关领导审批；

③按《北京教育学院采购管理办法》由需求部门自行确定采购方式；

④选定服务商（北京市政府采购中心指定服务商）后，洽谈、签合同、组织验收、提供预算批复复印件和《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；

⑤采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

注：北京市政府采购中心网址 <http://www.bgpc.gov.cn/>

10 万（含）以上的项目，由学院采购办公室按照集中采购目

录内的具体规则和学院采购管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后，由需求部门执行采购。具体流程如下：

①有预算并获批；

②填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》报相关领导审批；

③到国有资产管理处备案(提供预算批复复印件、《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》)；

④采购方式由学院采购办公室确定；

⑤选定服务商（北京市政府采购中心指定服务商）后，需求部门洽谈、签合同、组织验收、如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；

⑥采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

## 二、非集中采购目录内的货物和服务

10 万元以下项目，由需求部门自行采购，具体流程如下：

1.有预算并获批；

2.填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》报相关领导审批；

3.按《北京教育学院采购管理办法》由需求部门自行确定采购方式；

4.选定服务商后，洽谈、签合同、组织验收、提供预算批复复印件、《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》到国有资产管理处办理备案手续，如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；

5.采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。

10 万元（含）以上的项目，由学院采购办公室按照学院采购

管理办法执行，确定采购方式，按程序确定服务商后需求部门执行采购。具体流程如下：

1.有预算并获批；

2.填《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》报相关领导审批；

3.到国有资产管理处备案(提供预算批复复印件、《北京教育学院采购需求登记审核、备案表》)；

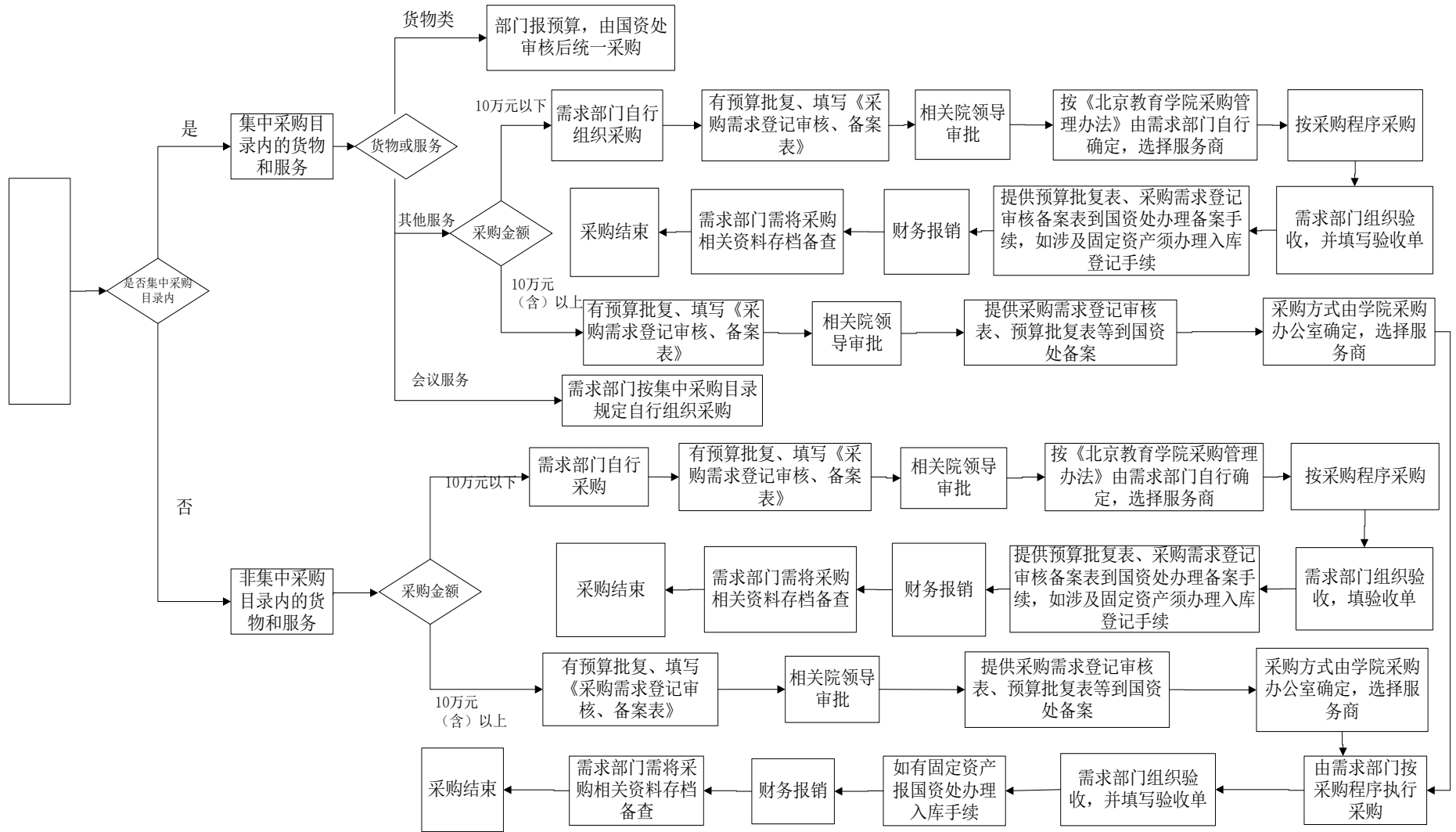
4.采购方式由学院采购办公室确定；

5.选定服务商后，需求部门洽谈、签合同、组织验收、如涉及固定资产办理入账手续、财务报销等；

6.采购结束后，需求部门需将所有资料归档留存备查。



# 货物及服务类采购流程图



(本页无正文)

**中共北京教育学院委员会**  
**关于印发《北京教育学院关于党政领导班子**  
**落实“三重一大”制度的实施办法》的通知**  
(京教院党发〔2017〕40号)

各分党委、党总支：

现将《北京教育学院关于党政领导班子落实“三重一大”制度的实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

中共北京教育学院委员会

2017年12月5日

北京教育学院关于党政领导班子  
落实“三重一大”制度的实施办法

为贯彻落实中央关于“三重一大”事项必须集体决策的制度，进一步健全和完善党内监督制度，规范决策行为，防范决策风险，根据《关于坚持和完善普通高等学院党委领导下的校长负责制实施意见》（中办发〔2014〕55号）、《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的

意见》（教监〔2011〕7号）等文件的有关要求，结合我院工作实际，制订本实施办法。

## 一、“三重一大”事项的主要内容

### （一）重大决策事项

重大决策事项是指事关学院改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括：

1. 党和国家的路线方针政策、法律法规和上级文件精神  
的贯彻和落实；

2. 党的建设、党风廉政建设和意识形态等重要工作；

3. 学院年度党政工作要点、总结及向上级报送的重要请示、报告及年度出访计划；

4. 学院发展规划的制订和调整、涉及学院全局的重大改革方案和改革措施的制订；

5. 学院规章制度的制订、修改和废止；

6. 学院机构设置，处级干部配备、定编定岗及干部教师队伍建设中的重要事项；

7. 学院工会、共青团、离退休教职工和教代会、民主党派工作中的重要事项；

8. 学院年度招生计划、重点学科建设、专业设置和调整；

9. 国际和国内重要合作交流事项（含因公出国及赴港澳台出访计划）；

10. 院级以上奖惩事项；
11. 全员岗位聘任、薪酬福利待遇、专业技术职务等涉及教职工切身利益的重大事项；
12. 学院年度财务预算方案的审定、预算方案调整、决算方案、预算执行与决算审计；
13. 学院办学资源的配置和调整；
14. 学院直属单位和内设法人实体政策制定；
15. 学院党委认定的应当集体研究决定的其他重要事项。

## （二）重要人事任免事项

重要人事任免是指学院中层以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括：

1. 学院副处级（包括按处级干部管理的专业技术人员）以上干部的任职、免职、交流和降职；
2. 学院处级后备干部的推荐、选拔；
3. 学院学术委员会、教学指导委员会、教师职务聘任委员会的组成和人选确定；
4. 学院直属单位和内设法人实体负责人的选任；
5. 各级人大代表、政协委员、党代会代表候选人的推荐。

## （三）重大项目事项

重大项目是指对学院规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设计和安排。主要包括：

1. 学院年度预算的30万元(含30万)以上的所有项目(含基础设施改造、信息化、货物采购、购买服务等)；
2. 学院基本建设(新建)项目；
3. 按照上级规定限额上报市财政审批的资产处置；
4. 投资项目；
5. 国内外合作的重大项目；
6. 学院党委、院领导班子认为应该由党委决定集体研究的其他项目。

#### (四) 大额资金使用事项

大额资金使用是指超过学院财务收支审批管理规定所规定的党政领导人员有权支配限额的资金调动与使用。主要内容包括：

1. 学院重大支援、捐赠(款、物)等；
2. 其他需要集体讨论作出决定的资金调动和使用事项。

## 二、集体决策程序

(一) 凡属“三重一大”事项均须上党委会研究讨论决策。

(二) 凡纳入预算的人员经费、常规保障性公用经费、各类行政办公与业务费、代管及专用基金等经费，财政项目经费，科研课题经费和二级学院业务费支出按学院财务收支审批管理规定执行。

(三) 30万元(含30万元)以上所有项目的执行报院长办公会审议；30万元(不含30万元)以下的的所有项目按学院财务

收支审批管理规定执行。

（四）在决策“三重一大”事项之前，应充分听取有关方面的意见。其中对于学院发展规划、重要规章制度等重要事项，以及与师生员工利益密切相关的事项如岗位设置、教职工聘任、考核、奖惩办法等，要通过学院教代会或其他形式听取教职工的意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项应事先通过学术委员会进行专家评估论证和向有关专家进行政策、法律咨询。

（五）“三重一大”事项必须以会议的形式集体研究决定，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。会议的议题应经学院党委书记、院长充分沟通后提交会议研究决定。紧急情况下临时决定的重要事项，决定人应对决策负责，事后应及时上会研究追认。

（六）决策“三重一大”事项的会议必须有半数以上的成员到会，并保证让与会成员有充分发表意见的时间。讨论决定干部任免事项必须有三分之二以上成员到会。会议决定重要事项必须进行表决，会议表决可采用口头、举手、无记名或记名投票等方式，以同意人数超过应到会成员半数形成决定。

（七）会议研究决定“三重一大”事项应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主要负责人应当最后发表意见。

会议讨论中意见分歧较大或者发现有重要情况尚不清楚的，应暂缓决定，待进一步调研或论证后再作决定。

（八）参与“三重一大”事项决策的个人对集体决定有不同意见可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行，如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

（九）会议作出的决策，如需再次上会复议，必须按照党委会会议事规则中有关规定进行，否则不得复议。

（十）会议决定的事项、决策过程、参与人及其意见、表决情况、决策结论等内容，应当做到完整、准确、客观、详细地记录并存档。会议记录要指定专人负责、专人保管。

### **三、集体决策保障机制**

（一）如有涉及本人或亲属，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员按有关法规制度，实行回避制度。

（二）对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员必须保密。

（三）除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照《高等学校信息公开办法》等有关规定予以公开。

### **四、责任追究**

具有下列情形之一的，根据情节轻重要追究相关责任人的责任。



- (一)不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序的；
- (二)不执行或擅自改变集体决定的；
- (三)未经集体讨论决定而个人决策的；
- (四)未提供全面真实情况而直接造成决策失误的；
- (五)执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果的；
- (六)其他违反本实施办法而造成决策失误的。

五、本实施办法由学院党政办公室（宣传部）负责解释。

六、本实施办法自发布之日起施行。《中共北京教育学院委员会关于“三重一大”决策制度的规定（试行）》（京教院党发〔2016〕26号）停止执行。

# 北京市财政局关于印发《北京市市级党政机关 事业单位会议费管理办法》的通知

京财预〔2017〕1号

市级党政机关、事业单位和团组织：

为贯彻落实中央和市委、市政府关于厉行节约、反对浪费的有关规定，进一步加强和规范会议费管理，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，并结合我市实际，我局制定了《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》。经市政府批准，现印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请及时反馈。

特此通知。

附件：北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法

北京市财政局  
2017年1月3日  
(联系人：刘洋波)

此件主动公开

---

抄送：市审计局。

---

北京市财政局办公室

2017年1月3日印发

---

附件

# 北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强会议费管理，精简会议、改进会风，提高会议效率和质量，降低行政成本，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，制定本办法。

第二条 凡北京市市级党政机关和事业单位（以下简称“单位”）使用财政性资金召开的会议，均适用于本办法。其他性质的资金参照本办法执行。

本办法所称北京市市级党政机关，是指北京市市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体。

第三条 各单位应当本着厉行节约、务实高效、规范管理、充分挖掘本单位资源的原则合理安排会议费，严格控制会议数量、规模，规范会议费管理，控制会议费规模。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。会议费纳入部门预算，并单独列示，执行中不得突破。

## 第二章 会议分类和审批

### 第五条 会议的分类

一类会议：市党代会，市委全会，市纪委全会，以市委、市政府名义召开的全市性会议。

二类会议：市委、市政府各部、委、办、局召开的全市性会议，按照有关要求承办的全国性工作会议，以及面向全市公众或提供公共服务的其他专业性会议。各主管部门召开的系统工作会议也可按此类会议申报，但原则上每年不超过1次。

三类会议：单位内部会议以及为完成本单位工作任务召开的除上述一、二类会议外的各类小规模会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第六条 各单位应当建立会议计划编报和审批制度。年度会议计划应包括会议名称、召开理由、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。每年9月底前，各单位将下年度会议计划报有关部门审批后申报下年度预算执行。各类会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议：由主办单位报市委、市政府批准。

二类会议：由主办单位将年度计划报单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

三类会议：将年度计划报单位分管领导审批或比照二类会议审批程序。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对市委、市政府交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第七条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二类、三类会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。会议报到和离开时间，一、二类会议合计不超过2天，三类会议合计不得超过1天。

第八条 各单位应该严格控制会议规模。根据会议性质和主要内容，严格限定会议代表和工作人员数量，并按规定程序报批后执行。

第九条 市人大常委会（办公厅）、市政协（办公厅）、各民主党派、人民团体的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第五条至七条做出规定，并报市财政局备案。

第十条 各单位应尽量采用电视电话、网络视频等现代技术手段，或使用本单位内部会议场所等内部资源召开会议，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，主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十一条 各单位应优先选择单位内部会议室、礼堂、招待所等具备会议承接能力的会议场所召开会议。

不具备前款所述条件而确需召开的会议，应当到政府采购会议定点场所召开。各单位可通过“北京市政府采购会议定点综合查询系统”，查询政府采购会议定点场所的名称、价格等明细信息，选定会议定点供应商。

无外单位代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议场所召开，不安排住宿。

第十二条 涉及京津冀一体化发展相关会议可在天津市、河北省召开。会议地点需选择当地政府采购会议定点场所。除此之外，严禁到北京以外地区召开会议，不得到中央及市委、市政府明令禁止的风景区召开会议。

### 第三章 会议费预算管理与结算

第十三条 会议活动开支范围包括与会议相关的住宿费、伙食费、文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、劳务费、交通费等。

前款所称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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法相关规定回单位报销。

第十四条 会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。会议费支出标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类、二类会议	400	150	100	650
三类会议	340	130	80	550

各项明细费用之间可调剂使用。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

第十五条 一类、二类会议由单位按照《北京市市级项目支出预算管理办法》的有关规定和本办法规定的会议费开支标准编报项目预算。项目预算中可以包括与会议相关的其他经费，但要在申报理由中分别列明，作为审核依据。市财政局依据项目支出预算管理相关规定审核后，列入相关单位年度项目预算。

三类会议的会议费纳入公用经费实行定额管理，由各单位在公用经费内调剂使用，超支不补。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、各区转嫁或者摊派。

第十六条 会议结束后，及时办理会议费结算手续。由会议定点场所在“北京市政府采购会议定点综合查询系统”填报会议服务明细信息，并通过该系统打印“北京市政府采购会议费结算明细单”。“北京市政府采购会议费结算明细单”须由会议定点场所盖章和会议主办人签字确认。

会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员（包括工作人员）名单或签到表、正式发票、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、北京市政府采购会议费结算明细单等凭证作为报销依据。无上述凭证

财务部门原则上不予报销。

各单位在内部会议场所召开会议，报销会议费时参照会议定点场所报销要求。

在天津市、河北省召开会议，会议期间执行会议费相关制度。报销会议费时参照会议定点场所报销要求。往返会议地点发生的城市间交通费等按照差旅费管理办法的规定报销。

各单位财务部门要严格按照规定审核报销会议费开支，完善会议费报销制度，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销，切实控制和降低会议费开支。

第十七条 会议费纳入国库集中支付范围，采取财政授权支付方式。各单位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。

第十八条 会议费结余资金按照市级结余资金相关规定执行。

## 第四章 公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应向社会公开。

第二十条 一级预算单位应当于每年2月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（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）汇总后报市财政局。

第二十一条 市财政局对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

## 第五章 管理职责

第二十二条 市委、市政府负责一类会议计划审核批准。

第二十三条 市财政局负责：

- （一）制定或修订市级会议费管理办法；
- （二）对会议费支付结算实施动态监控；
- （三）会同有关部门对会议费预算编制、执行和决算进行监督检查；
- （四）对各单位报送的年度会议报告进行汇总分析。

第二十四条 北京市政府采购中心负责：对会议定点场所的服务质量和价格进行监督管理。对会议定点场所存在的无正当理由拒绝接待会议或不按政府

采购承诺提供服务、结算会议费，以及提供虚假发票等违反政府采购协议情况的，北京市政府采购中心应进行严肃处理。

第二十五条 各单位是会议费预算支出的责任主体，要切实担负起控制和管理会议费的责任。各预算单位负责：

（一）建立健全内部会议审批内控机制和会议费管理程序，制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责年度会议计划编制和二类、三类会议审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理，严格控制会议费支出。

## 第六章 监督检查和责任追究

第二十六条 市财政局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定、按照批准的计划执行，会议是否在规定的地点和场所召开；

（五）是否向下属机构、企事业单位或区县转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁以“预存”等方式套取会议费设立“小金库”；严禁超范围超标准开支会议费，严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用。

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；会议会场一律不摆花草，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。

第二十八条 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单位和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

会议定点场所或单位内部宾馆、招待所及相关人员违反规定的，按照政府采购会议定点场所管理的有关规定处理。

## 第七章 附 则

第二十九条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条 本办法由市财政局负责解释，自 2017 年 1 月 1 日起施行。《北京市财政局关于印发〈北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法〉的通知》（京财预〔2014〕211 号）同时废止。



# 北京市财政局 中共北京市委组织部 北京市 人力资源和社会保障局关于印发《北京市 市级党政机关事业单位培训费 管理办法》的通知

京财预〔2017〕1389号

市级党政机关、事业单位和团体组织：

为贯彻落实中央和市委、市政府关于厉行节约、反对浪费的有关规定，进一步加强和规范培训费管理，推进干部教育事业持续健康发展，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照中央新修订的《中央和国家机关培训费管理办法》，并结合我市实际，我们对《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》（京财预〔2014〕148号）进行了修订。现将修订后的《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法

北京市财政局 中共北京市委组织部

北京市人力资源和社会保障局  
2017年7月14日

此件主动公开

---

抄送：市审计局

---

北京市财政局办公室

2017年7月18日印发

# 北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范市级党政机关和事业单位培训工作，保证培训工作需要，加强培训费管理，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《干部教育培训工作条例》，参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号），结合我市实际，制定本办法。

第二条 凡北京市市级党政机关和事业单位（以下简称“单位”）使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训，均适用于本办法。

本办法所称北京市市级党政机关，是指北京市市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体。

第三条 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，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

## 第二章 计划和备案管理

第四条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、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。科研项目涉及培训计划的经费编报、审批，可参照科研项目经费管理方式执行。

第五条 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。

第六条 各单位年度培训计划于每年3月31日前同时报北京市委组织部、市财政局、市人力社保局备案。

### 第三章 开支范围和标准

第七条 本办法所称培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。

(一) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于培训所需的人员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。

(七) 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员及工作人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照北京市党政机关差旅费有关规定回单位报销。

第八条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是，不安排住宿的培训不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

第九条 30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费(税后)执行以下标准:副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元;正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元;院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算,每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课,经单位主要负责同志书面批准后,参照上述标准执行。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。

同时为多班次一并授课的,不重复计算讲课费。

(二) 授课老师的城市间交通费按照北京市党政机关差旅费有关规定和标准执行,住宿费、伙食费按照本办法标准执行,原则上由培训举办单位承担。

(三) 培训工作确有需要从异地(含境外)邀请授课老师,路途时间较长的,经单位主要负责同志书面批准,讲课费可以适当增加。

## 第四章 培训组织

第十一条 各单位开展培训,应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院,也可就近选择在我市的高等学校、中等职业学校等组织人事部门认可的培训机构承办。承接单位或合作培训学校取得的培训收入,应根据承接单位适用的财政财务管理制度进行核算,并纳入预算规范管理。属于政府购买服务的,在按本办法执行的基础上,还需按照政府购买服务的有关规定执行。

第十二条 各单位应优先在本单位的会议室、礼堂等具备举办培训条件的单位内部场所组织培训;需到政府采购会议定点场所举办的培训,应执行政府采购会议定点的采购程序。

第十三条 各单位举办培训,应控制异地教学,能在本市举办的不得在外地举办。确因工作需要,在异地举办培训的,须经单位主要负责同志书面批准,培训地点应选择当地政府采购会议定点场所,同时应依托具有培训能力的培训机构组织实施,务求培训实效。

第十四条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内,最多不超过 10 人。

第十五条 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；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十六条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十七条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

## 第五章 报销结算

第十八条 培训结束后，各单位应及时办理培训费结算手续。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

在政府采购会议定点场所举办培训的，还需提供经会议定点场所盖章和会议主办人签字确认的“北京市政府采购会议费结算明细单”。

各单位财务部门要严格按照规定审核报销培训费开支，对未列入年度培训计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销，切实控制和降低培训费开支。

第十九条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付、公务卡管理有关制度规定。

第二十条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位公用经费或项目经费中列支，不得向参训人员收取任何费用。培训费结余资金按照市级结余资金相关规定执行。

## 第六章 监督检查

第二十一条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十二条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送市委组织部、市财政局、市人力社

保局。

第二十三条 市委组织部、市财政局、市人力社保局等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：

- (一) 培训计划的编报是否符合规定；
- (二) 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- (三) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (四) 培训费报销和支付是否符合规定；
- (五) 是否存在虚报培训费用的行为；
- (六) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (七) 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- (八) 是否存在奢侈浪费现象；
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十四条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市财政局、市人力社保局等有关部门责令改正，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。

## 第七章 附 则

第二十五条 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十六条 市委组织部、市人力社保局组织的调训和统一培训，有关部门组织的出国（境）培训不适用本办法。

第二十七条 本办法由市财政局会同市委组织部、市人力社保局负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》（京财预〔2014〕148号）同时废止。

# 北京市财政局关于印发《北京市党政机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知

京财党群〔2014〕2630号

市级各党政机关、事业单位、团体组织，各区（县）财政局：

《北京市党政机关差旅费管理办法》（京财党群〔2014〕176号）印发后，我们陆续接到有关部门和人员电话咨询差旅费管理办法执行的一些具体问题。为方便操作，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），我们制定了《北京市党政机关差旅费管理办法有关问题的解答》。现予印发，请在工作中遵循。

附件：北京市党政机关差旅费管理办法有关问题的解答

北京市财政局  
2014年12月12日

## 北京市党政机关差旅费管理办法有关问题的解答

### 1. 出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交伙食费？

除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

### 2. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交市内交通费？

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

### 3. 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销？

出差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的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

### 4. 工作人员调动搬迁路费如何报销？

工作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，由调入单位按照差旅费管理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动人员自理。

### 5. 出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助？

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

### 6. 经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

工作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。

7. 参加会议、培训的差旅费如何报销?

到常驻地以外参加会议、培训的, 会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中, 伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发, 当天往返的按 1 天计发。

8. 出差乘坐飞机的, 从驻地到机场的交通费如何报销?

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法, 按出差自然天数每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决, 不再另外报销。

9. 出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧?

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座, 但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的, 或连续乘车超过 12 小时的, 经单位领导批准, 可以乘坐软卧, 按照软卧车票报销。

10. 中央和国家机关工作人员出差是否还要入住定点饭店?

新修订的《北京市党政机关差旅费管理办法》不要求出差人员必须入住定点饭店, 从 2015 年起, 财政部门也不再组织招标采购出差的定点饭店。

11. 司局级以下级别人员是否要求 2 人住 1 间房?

新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准, 在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型, 对 2 人住 1 间房不再作硬性规定。

# 北京市财政局文件

京财党政群〔2014〕176号

---

## 北京市财政局关于印发《北京市党政机关 差旅费管理办法》的通知

市级各党政机关、事业单位、团体组织，各区（县）财政局：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及其实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范北京市党政机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），结合北京市财政财务管理实际，经市政府同意，现将《北京市党政机关差旅费管理办法》印发你们，请遵照执行。执行中

如有问题，请及时向我局反映。

附件：北京市党政机关差旅费管理办法



北京市财政局办公室

2014年1月26日印发

附件

# 北京市党政机关差旅费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了加强和规范北京市各级党政机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），制定本办法。

第二条 本办法适用于北京市各级党政机关，以及参照公务员法管理的事业单位，包括北京市属驻外地的党政机关和参照公务员法管理事业单位（以下简称北京市各单位）。

本办法所称北京市各级党政机关，是指北京市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。

第四条 北京市各单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，按照中央及北京市厉行节约各项要求控制差旅费支出规模；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。

第五条 差旅费标准依照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）规定的相关标准执行。

## 第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区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。

第七条 出差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：

级别	交通工具	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)
部级及相当职务的人员		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
司局级及相当职务人员		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

部级及相当职务的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷

的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

第十一条 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。

第十二条 北京市各单位工作人员出差住宿费限额标准依照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）规定的标准执行。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级以下人员住单间或标准间。

第十四条 出差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。

### 第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按

规定标准包干使用。

第十七条 北京市各单位工作人员出差伙食补助费限额标准依照《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)规定的标准执行。

第十八条 出差人员应当自行用餐,凡由接待单位统一安排用餐的,除第三十条规定情形外,应当向接待单位交纳伙食费。

## 第五章 市内交通费

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,除第三十条规定情形外,应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

## 第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,除第三十条规定情形外,费用应由所在单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭

据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 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、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定以公务卡或银行转账方式结算。

第二十五条 财务部门应当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。

## 第七章 监督问责

第二十六条 各单位应加强对本单位工作人员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进行审核把关，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。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向同级财政部门报告。

各单位应当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

第二十七条 各级财政部门会同审计、监察等有关部门对北京市各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，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。

第二十八条 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。

第二十九条 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）单位无出差审批制度或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，由各级财政部门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，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，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用由会议、培训举办单位按规定统一开支；在途期间的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

第三十二条 有特殊业务要求的，按照谁批准、谁负责的原则，在不突破差旅费标准和规模的前提下，由主管部门制定办法报市财政局备案。

第三十三条 各区县可根据本办法制定补充办法，并抄

送市财政局。

第三十四条 本办法由北京市财政局负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，北京市财政局《关于印发〈北京市党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（京财行〔2007〕932号）同时废止，其他北京市党政机关和事业单位差旅费管理规定与本办法规定不一致的，按照本办法执行。

附：关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知（财

行〔2013〕531号）

# 财 政 部 文 件

财行〔2013〕531号

---

## 财政部关于印发《中央和国家机关 差旅费管理办法》的通知

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派中央，全国工商联，新疆生产建设兵团：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及其实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范中央和国家机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，我们制定了《中央和国家机关差旅费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）参照本  
办法，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关差旅费管理办法，  
并报财政部备案。

附件：中央和国家机关差旅费管理办法



附件

## 中央和国家机关差旅费管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强和规范中央和国家机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央和国家机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。

第四条 中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；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。

第五条 财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

## 第二章 城市间交通费

第六条 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。

第七条 出差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：

级别 \ 交通工具	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)
部级及相当职务人员	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	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	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

部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。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

第十一条 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。

第十二条 财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准（见附表）。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。



第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 出差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。

#### 第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅(局)负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准(见附表)。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

#### 第五章 市内交通费

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

## 第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,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。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销,订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第二十四条 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、机票、车票、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。

第二十五条 财务部门应当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。

实际发生住宿而无住宿费发票的，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。

## 第七章 监督问责

第二十六条 各单位应当加强对本单位工作人员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进行审核把关，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。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向财政部报告。

各单位应当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。

第二十七条 财政部会同有关部门对中央单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，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。

第二十八条 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。

第二十九条 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) 单位无出差审批制度或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，由财政部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，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，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；往返会议、培训地点的差旅费

由所在单位按照规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法参照本办法另行规定。

第三十二条 本办法由财政部负责解释。

第三十三条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行。2006 年 11 月 13 日发布的《财政部关于印发〈中央国家机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2006〕313 号）同时废止，其他有关中央国家机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

## 附表

中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级(普通套间)	司局级(单间或标准间)	其他人员(标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

信息公开选项：主动公开

---

抄送：总后勤部、武警总部，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

---

财政部办公厅

2014年1月6日印发

---



# 北京市财政局关于调整北京市党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知

京财党政群〔2015〕2317号

市级各党政机关、事业单位、团体组织，各区财政局：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度关于标准应适时调整的规定，进一步规范和加强北京市党政机关差旅费管理，提高差旅住宿费标准的科学性、有效性，根据财政部《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号），经研究决定，自2016年1月1日起调整《北京市党政机关差旅费管理办法》（京财党政群〔2014〕176号）规定的差旅住宿费标准。现就有关事项通知如下：

一、调整北京、上海等11个城市部级干部住宿费标准、7个城市司局级干部住宿费标准和33个城市处级及以下干部住宿费标准，具体标准见附表。

二、拉萨、西宁、哈尔滨、海口、大连、青岛等6个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市试行差旅住宿费淡旺季标准。旺季期间及上浮后标准见附表。

三、调整后的差旅住宿费标准是北京市各单位工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差的住宿费上限标准，各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

北京市各单位工作人员到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市（县）出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准。各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

四、各单位应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。



附件：北京市党政机关国内差旅住宿费标准调整表

北京市财政局  
2015年11月30日

此件依申请公开

---

北京市财政局办公室

2015年11月30日印发

---

## 附件

## 北京市党政机关国内差旅住宿费标准调整表

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		部级	司局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						部级	司局级	其他人员	
1	天津市	800	480	380					
2	河北省(石家庄)	800	450	350					
3	山西省(太原)	800	480	350					
4	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
5	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
6	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
7	吉林省(长春)	800	450	350					
8	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
9	上海市	1100	600	500					
10	江苏省(南京)	900	490	380					
11	浙江省(杭州)	900	500	400					
12	宁波市	800	450	350					
13	安徽省(合肥)	800	460	350					
14	福建省(福州)	900	480	380					
15	厦门市	900	500	400					
16	江西省(南昌)	800	470	350					
17	山东省(济南)	800	480	380					
18	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
19	河南省(郑州)	900	480	380					
20	湖北省(武汉)	800	480	350					
21	湖南省(长沙)	800	450	350					
22	广东省(广州)	900	550	450					
23	深圳市	900	550	450					
24	广西(南宁)	800	470	350					
25	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
26	重庆市	800	480	370					
27	四川省(成都)	900	470	370					
28	贵州省(贵阳)	800	470	370					

续表

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮 比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
29	云南省 (昆明)	900	480	380					
30	西藏 (拉萨)	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
31	陕西省 (西安)	800	460	350					
32	甘肃省 (兰州)	800	470	350					
33	青海省 (西宁)	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
34	宁夏 (银川)	800	470	350					
35	新疆 (乌鲁木齐)	800	480	350					

# 北京市财政局文件

京财预〔2021〕250号

---

## 北京市财政局关于进一步加强预算管理防止岁末年初突击花钱有关事项的通知

市级各预算单位：

近日，财政部为严肃财经纪律、规范财务管理，结合当前重点领域、薄弱环节的有关问题，向各地下发了《财政部办公厅关于防止岁末年初突击花钱有关事项的通知》（财办预〔2021〕35号）。结合北京市实际工作情况，为切实提高财政资金使用效益，坚决防止岁末年初突击花钱，现就有关事项进一步通知如下。

### 一、认真落实预算管理要求，加强预算执行支出管理

各部门要结合2021年面临的新形势，认真贯彻党中央、国务院及市委、市政府有关决策部署，进一步严格预算执行，全面落

实“党政机关过紧日子”的要求，坚持勤俭办事、厉行节约的原则，严控各项开支，做到应保尽保、能压尽压、可省尽省。继续压减一般性支出和非重点、非刚性支出，特别是压减低效无效、标准过高的支出和非必需的项目支出。要严格执行会议、培训、差旅等经费管理办法，不得举办未列入年度计划和预算的大型会议、考察、培训、论坛、展览等；要结合通讯技术发展和工作实际需求，积极采取视频、电话、网络等新型方式开展工作，加强地点相同、对象重叠、内容相近等公务活动整合，对无实质内容的因公出国（境）、公务接待等活动，要坚决予以取消，努力节约日常经费开支；要巩固公务用车制度改革成果，加强保留车辆使用管理，严格控制车辆报废更新；加强公务用车加油卡管理，采取少量分次方式据实向加油卡划拨资金，切实减少加油卡资金结余。要根据项目实施进展、合同约定等合理安排资金拨付时序，严禁超进度超合同提前拨款。对不具备实施条件、项目进展缓慢以及预计难以支出的项目，一律不得拨付资金。剩余资金及时交回市财政局，避免在岁末年初集中处理。加快各类资金支出进度，在保证资金安全规范的情况下，确保2021年一般公共预算支出进度高于时间进度3个百分点以上，尽早形成实物工作量，充分发挥积极财政政策对经济发展的引导作用。

## **二、严格执行经费开支标准，不得突击提标和扩大支出范围**

各部门要严把预算支出关口，严格按照批复的预算安排支出，严禁无预算超预算列支，严禁违规举债和挤占挪用，严禁建设政绩工程、形象工程。严控增支政策，除应对疫情需要和落实

国家工作要求外，原则上不再出台新的增支政策。要严格执行各项经费开支标准，加强对相关支出事项的必要性、合理性的审核，严格财务报销审核，不得报销超范围、超标准，以及与公务活动无关的费用支出；不得在年底突击自行出台提高工资、津贴补贴以及民生支出标准的政策。每年预算安排的部门机动经费和上年结转资金应当按照相关规定和原用途使用，未经批准，不得改变资金用途，不得随意扩大支出范围，严禁将债券资金用于经常性开支。规范政府购买服务管理，严禁购买应由政府直接履职、公益一类事业单位承担以及未纳入政府采购服务目录的服务事项。

### **三、强化资产配置标准的刚性约束，避免资产闲置浪费**

各部门要加强资产管理，对已有资产配置标准的，严格按照标准配置；对没有规定配置标准的应结合单位履职需要和事业发展需求，从严控制，合理配备；对目前已超标准配置的单位，应逐年消化，财政部门不安排新增及更新资金，各单位也不得安排自有资金购置和更新资产。固定资产配置可通过现有资产调剂、收回出租出借等方式解决的，原则上不得重新购置、建设、租用。

### **四、警惕突击花钱“新”表现形式，严禁违规安排支出**

各部门要严格落实中央和市委、市政府有关规定，坚决杜绝岁末年初突击花钱，不得以巧立支出项目、超标准超范围发放津补贴、以拨代支或虚列支出、提前付款延后消费等方式进行不必要的财政支出；不得通过举办培训、考察、会议等活动方式，在岁末年初进行突击花钱；对于公共设施未破损即拆除更新的，以

及对于电脑等办公用品提前报废的，应及时制止；提高政府采购管理水平，避免出现“只买贵的，不买对的”等现象。

### 五、进一步强化风险防范，抓紧开展核查整改

各部门要对照审计署、媒体等反映的岁末年初突击花钱有关问题清单（见附件），组织本部门及所属单位认真开展自查工作，对发现疑点要逐项清查，对发现问题要剖析成因，抓紧整改。严格风险防控，建立加强预算执行管理、防止突击花钱的长效机制。市财政局将开展专项检查，对出现违规行为的部门，将采取通报批评、督促调整预算等方式予以纠正，对造成不良影响或严重后果的予以严肃问责。

特此通知。

附件：岁末年初突击花钱的共性问题清单



（联系人：巨鸿谦；联系电话：55591933，13581767430）

## 附件

# 岁末年初突击花钱的共性问题清单

1. 部分单位在岁末年初“创新”出五花八门的支出项目，包括重大文件起草费、专家业务咨询费、项目服务费等，这些费用大多存在高开或虚开的现象。此外，还有个别单位以年底扶贫表彰、常态化防疫等为名，超标准、超范围给本单位人员发放奖金或工作补贴。

2. 有些单位年底到商店、酒店先花钱开发票，待年后再“补上”实质性消费。

3. 临近岁末，西部、华中、华南、东北等多地出现重复施工“劳民伤财”现象。有的街边垃圾箱、道路地砖等未破损即被拆除更新，有的绿化带内同样的植物挖掉再栽，有的路灯和电线杆用新油漆刷了又刷。

4. 年底突击花钱的用途由以往吃喝宴请、集中采购发放实物等，逐步转到举办培训、考察、会议等活动上来。如，有基层干部反映，2020年12月以来，其所在县就承接了全省XX培训和全市XX培训，当地干部还要参与市级XX培训和县级XX轮训，有些相同内容的培训班，省市县都在办，只能重复学习连轴转，使本来年底就忙的基层干部更加疲于应付。以举办活动为主的突击花钱受到的约束较少，即使是县级政府也可以举办所谓“高端论



坛”“国际研讨会”，而且与购买实物等传统方式相比更加“安全”，被查处、追责的概率小。

5. 近年来，以高校、科研单位为主体的年底突击花钱现象日益凸显。如，受疫情影响，2020年上半年学术会议数量大幅减少，下半年扎堆举办活动情况突出。

6. 个别单位公务用车没有建立起刚性的预算约束机制，对“公务用车运行维护费”预算指标管理和用款额度管理不到位，在加油卡存在结余的情况下，仍超过实际需求大额向加油卡充值，造成财政资金闲置浪费。

7. 个别单位无预算或超预算支出。如培训费支出超预算；无预算列支办公设备支出；在无竣工结算资料和结算审计情况下，支付基建项目尾款等问题。

8. 擅自使用项目经费弥补基本经费。如，扩大项目经费开支范围，用于公用经费支出等。

9. 项目资金投入不经济。如有的单位使用项目经费大量购置硒鼓，库存中硒鼓可以使用5年，但硒鼓质保期一般仅为2-3年；有的单位印刷费支出不经济，5本预算申报文本（每本59页）支付打印费1900元，单价达380元/本；有的单位为已经停用的信息系统支付系统运维费等问题。

# 关于牢固树立过“紧日子”思想 强化支出预算管理的措施

京财预〔2019〕1405号

## 一、充分认识过“紧日子”、加强支出预算管理的重要性和紧迫性

本市正处于转型发展的关键时期，财政收入低位运行成为新常态，收支矛盾非常突出。在当前支出预算管理中，还存在成本核算和绩效管理水平不高、部门预算执行约束力不强等问题。因此，各预算单位作为预算编制和执行的责任主体，要进一步提高政治站位，坚持问题导向，进一步增强预算的严肃性和约束力，严控行政运行成本，防止出台过高保障的财政支出政策，促进财政的可持续发展。

## 二、加强支出预算管理的措施

按照中央有关要求及本市《政府工作报告》工作部署，市级各预算单位要牢固树立过“紧日子”思想，坚持厉行节约，反对铺张浪费，确保减税降费政策落地生根，将有限资金更好地用在刀刃上。结合本市实际情况，现提出九条工作措施，请贯彻执行。

1. 压减 10% 的非刚性、非重点的一般性支出。按照《北京市财政局关于进一步做好 2019 年一般性支出压减工作的通知》（京财预〔2019〕11 号）中对一般性支出的经济分类科目界定，各预算单位在年初已压减 5% 基本支出的基础上，进一步加大对委托业务费、房屋建筑物购建费、会议费、培

训费等一般性支出的压减幅度，确保本单位 2019 年压减一般性支出的比例不低于 10%、“三公”经费只减不增，严控会议、培训、差旅、劳务以及办公用品购置、水电费等日常开支。各预算单位于 8 月 10 日前，将按 10%比例压减年度一般性支出的资金交回财政部门。

2. 加大对结余资金的收回力度，拓宽可统筹财力来源。2019 年增加收回部门结余资金工作的频次，9 月 15 日、11 月 15 日分两次组织预算单位将截至 8 月底、10 月底的项目净结余交回财政部门统筹；9 月底前各预算单位将长期沉淀闲置、按原用途难以使用的资金，以及预计 2019 年年底前难以使用的预算资金交回财政部门统筹。各预算单位要在项目采购完毕一个月内向财政部门交回采购结余资金。

3. 严控新增资金需求，严审重大活动保障标准。2019 年预算执行中原则上不对部门新增需求追加预算；必须出台的增支政策须报请市政府研究确定，并优先通过调整部门预算安排解决。保障好新中国成立 70 周年庆祝活动等重点事项经费，把好活动方案关，严禁擅自提高资金、资产的保障标准，严禁“搭车”申请，杜绝铺张浪费；活动结束后，相关预算单位及时将资产处理意见报财政部门审批，办理资产处置手续，降低经费保障成本。

4. 加强全成本预算绩效控制。深入推进全成本预算绩效管理改革工作，各试点单位要在 8 月底前建立各试点项目量化的考核指标体系，加快建成以服务质量、投入成本和实施效果为重要考核内容、以结果导向配置公共资源的预算管

理模式，进一步优化支出标准、控制支出成本，为编制 2020 年部门预算奠定基础。

5. 建立政府投资项目全过程管理机制，严控建设和运营成本。编制市级政府性投资项目功能建设标准清单和投资造价指导清单，严格把控建设规模，科学开展规划选址，深化方案设计论证，合理控制征地拆迁成本。完善概算控制及调整机制，原则上不得超过经核定的市级政府性投资项目概算。项目主管单位要严审地方政府专项债券项目的预期收益与资金平衡方案、降低融资成本，依法合规确定偿债责任。发展改革、财政及行业主管部门要统筹管控项目建设期和运营期支出，综合平衡一次性投资与后续运行刚性需求，实现项目成本全周期管控。

6. 建立城市运行领域项目全过程成本标准体系。在城市运行领域，行业主管部门要牵头构建“行业建设标准—资产配置标准—行业服务标准—成本定额标准”的全过程管理标准体系，财政部门要建立健全财政基本保障政策，将财政补贴严格限定在因价格不到位形成的政策性亏损范畴，实现从源头控制成本，促进公用事业补贴降本增效。

7. 强化政府采购价格控制，降低政府采购成本。按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）的规定，将采购价格测算方式由公开招标项目扩展到全部项目，通过市场化机制普遍降低购置成本。按照不高于中关村电子评价指数的价格集中采购通用类电子产品，提高采购预算控制的准确性和资金节约率。

8. 减少资产购置经费，盘活变现政府存量资产。强化政府资产内部调剂调拨，推进大型设备共用共享。加强资产配置标准管理，原则上在两年内不再提高本市资产配置标准。2019年各预算单位原则上不再新购办公用品类家具、设备，优先调剂使用市级行政事业单位搬迁副中心后的闲置资产。各预算单位要及时对于长期低效运转、闲置以及超标准配置的行政事业单位资产，采取拍卖、出租等盘活措施，所得收入按规定纳入预算管理。

9. 对支出政策进行立项评估、跟踪规范。除市委市政府确定的新增事项，财政部门对各预算单位拟出台的增支政策全部开展事前评估，并作为预算安排的前置条件。9月底前，财政部门重点对实施时间长、存量资金多、涉及竞争性领域等现有存量支出政策开展绩效评估工作；预算单位完成对过高承诺、过度保障支出政策的清理，原则上三年之内不再提高支出标准。

### **三、严肃财经纪律，确保各项政策有效落实**

各预算单位要牢固树立过“紧日子”思想，严格落实党风廉政建设主体责任和部门预算主体责任，严防公共资金、资产、资源等重点领域发生违法违规问题，严肃财经纪律，严格预算约束。各预算单位要落实“三重一大”决策制度，建立健全财政资金使用全流程内控机制，完善内部财务管理办法，严格监督拨付资金使用情况。财务部门要严格执行经费开支范围和标准，不得无预算、无用款计划、超预算和超用款计划拨付资金，不得有“几本账”、“账外账”，不得违规从零

余额账户向实有资金账户划转资金，不得公款私存。

财政部门将进一步发挥国库集中支付制度在源头预防腐败的重要作用，利用“制度+技术+信息”优势，加强对资金支付行为的监控、预警、分析，加大对市委市政府确定的重大项目预算执行、预算单位履职支出的财政监督，严格按照《财政违法行为处罚处分条例》，纠正财政违法行为，维护国家财政经济秩序，确保圆满完成年度预算任务。

各区应参照本通知要求，结合中办、国办印发文件精神和财政部关于过“紧日子”和落实减税降费工作的各项要求，制定本区加强财政管理、硬化预算约束的实施办法，切实提高财政资金使用效益。

# 北京市政府采购集中采购目录及标准 (2023年版)

京财采购〔2022〕2510号

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及相关政策规定，结合北京市具体情况，现制定北京市政府采购集中采购目录及标准（2023年版）如下。

## 一、集中采购目录品目

序号	品目	编码	说明
1	服务器	A02010104	
2	台式计算机	A02010105	根据《政府采购品目分类目录》，不包括巨型计算机、大型计算机、中型计算机、图形工作站等。
3	便携式计算机	A02010108	根据《政府采购品目分类目录》，不包括移动工作站等。
4	复印机	A02020100	
5	投影仪	A02020200	用于测量、测绘等专用投影仪除外。
6	多功能一体机	A02020400	具有多种办公功能的设备，例如带有打印功能的复印机等。
7	触控一体机	A02020800	包括室内型、户外型触摸屏/互动屏等。
8	A3黑白打印机	A02021001	根据《政府采购品目分类目录》，将原按技术类型分类的喷墨打印机、激光打印机等，根据资产配置标准的分类方式，调整为按功能分类的打印

			机。
9	A3 彩色打印机	A02021002	
10	A4 黑白打印机	A02021003	
11	A4 彩色打印机	A02021004	
12	票据打印机	A02021006	
13	液晶显示器	A02021104	
14	扫描仪	A02021118	
15	碎纸机	A02021301	
16	轿车	A02030501	
17	越野车	A02030502	
18	小型客车	A02030503	车长小于 6000mm 且乘坐人数小于或等于 9 人的载客汽车。
19	中型客车	A02030504	车长小于 6000mm 且乘坐人数为 10-19 人的载客汽车。
20	大型客车	A02030505	车长大于或等于 6000mm 或者乘坐人数大于或等于 20 人的载客汽车。
21	不间断电源	A02061504	包括后备式不间断电源、在线式不间断电源等，也称 UPS。
22	空调机	A02061804	根据《政府采购品目分类目录》，不包括其中 A02052300-A02052399 的制冷空调设备。
23	钢木床类	A05010101	
24	木质床类	A05010104	
25	办公桌	A05010201	



26	会议桌	A05010202	
27	茶几	A05010204	包含大茶几、小茶几。
28	其他台、桌类	A05010299	仅包含电脑桌、主席台桌、条桌、折叠长条桌、演讲桌、接待桌。
29	办公椅	A05010301	
30	桌前椅	A05010302	
31	会议椅	A05010303	
32	其他椅凳类	A05010399	仅包含排椅、折叠椅、等候椅、长条凳。
33	三人沙发	A05010401	仅包含木骨架沙发类及金属骨架沙发类。
34	单人沙发	A05010402	仅包含木骨架沙发类及金属骨架沙发类。
35	其他沙发类	A05010499	仅包含木骨架沙发类及金属骨架沙发类除三人、单人以外长条沙发。
36	书柜	A05010501	
37	文件柜	A05010502	
38	更衣柜	A05010503	
39	保密柜	A05010504	包括保险柜等。
40	茶水柜	A05010505	
41	其他柜类	A05010599	仅包含床头柜、电视柜、卡片柜。
42	木质架类	A05010601	
43	金属质架类	A05010602	
44	组合家具	A05010800	仅指组合柜。
45	复印纸	A05040101	包括再生复印纸。
46	基础软件	A08060301	包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件等。

47	云计算服务	C16040000	仅指云计算服务中的基础服务，包括计算服务、小型机计算服务、存储服务、网络服务、云主机深度监控服务。
48	网络接入服务	C17010200	仅指适用于以 LAN、SDH 方式接入互联网（外网）的项目，不包括内网、专网接入服务。
49	财产保险服务	C18040102	仅包括机动车保险服务。
50	物业管理服务	C21040000	仅指办公场所水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护等的管理及服务。
51	大型会议服务	C22010100	包括全国或区域党代会、人代会、政协会议等大型会议服务。指一类、二类会议。
52	一般会议服务	C22010200	包括研讨会、表彰会等会议服务。指三类会议。
53	单证印刷服务	C23090101	包括各类表单、证件、证书（出入境证件、防伪膜、电子证件元件层等）的印刷服务。
54	票据印刷服务	C23090102	包括发票、收据等票据的印刷服务。
55	其他印刷服务	C23090199	仅包括： ——文件印刷服务； ——公文用纸印刷服务； ——资料汇编印刷服务； ——信封印刷服务。
56	车辆维修和保养服务	C23120301	包括载货汽车、汽车挂车、乘用车（轿车、越野车、小型客车、中型客车、大型客车）等车辆的维修和保养服务。
57	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	仅包括载货汽车、汽车挂车、乘用车（轿车、越野车、小型客车、中型客车、大型客车）等车辆

			的加油服务。
--	--	--	--------

注：表中所列项目不包括高校、科研机构所采购的科研仪器设备。第 23-44 项家具品目仅指办公家具（木质、金属、钢木类材质）。

## 二、目录内采购规则

凡纳入集中采购目录的品目按规定委托集中采购机构采购。其中：单项或批量小于 100 万元的小额零星采购，在北京市政府采购电子卖场，可以按照框架协议采购方式实施采购；大于或等于 100 万元的，委托集采机构执行项目采购程序。

预算单位可以不受行政级次、地区限制，委托集采机构组织采购活动。未依法独立设置集中采购机构的区，可以引入市场竞争机制，将集中采购目录内项目择优委托给集中采购机构以外的采购代理机构代理采购。

我市所属京外办公的预算单位可以执行当地集中采购结果，并可委托当地集采机构组织本目录内产品采购。

## 三、分散采购限额标准

各预算单位采购集中采购目录外的货物、服务和工程且单项或批量金额达到 100 万元（含）以上的，按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定，由采购人自行采购或者委托采购代理机构代理采购。

## 四、公开招标限额标准

各预算单位单项或批量采购金额达到以下标准的，执行《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定，采用公开招标的方式进行采购。

1. 货物和服务类：400 万元（含）以上；
2. 工程类：按照国家招标投标有关规定执行。

## **五、政府采购政策规定**

政府采购应严格执行《中华人民共和国政府采购法》及有关法规、规章制度等规定，在政府采购活动中支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，支持乡村产业振兴，支持节能环保等。

政府采购支持科技创新。发挥政府采购导向作用，首次投放市场的科技创新产品、服务，政府采购率先购买，不得以商业业绩为由予以限制。

政府采购支持绿色低碳可持续发展。在车辆集中采购中，优先采购新能源汽车。率先在朝阳区、通州区试点执行《绿色建筑和绿色建材政府采购需求标准》，并逐步扩大试点范围。

## **六、全市共享**

北京市各区共享本目录及标准，并共享市级集中采购机构框架协议采购结果。

## **七、部门集中采购**

部门集中采购项目是指本部门或系统有特殊要求，需要由本部门或系统统一采购的货物、工程和服务类专用项目。各主管预算单位结合自身业务特点，自行确定本部门集中采购目录范围，报财政部门备案通过后实施。

## **八、涉密项目采购**

各单位涉密采购项目，按照涉密政府采购相关规定执行。

# 北京市财政局关于调整市级行政事业单位 市内公务活动误餐费等支出标准的通知

京财党政群〔2018〕406号

市属各党政机关、事业单位、团体组织：

为规范市级各行政事业单位（以下简称各单位）市内公务活动误餐费用管理，统一支出标准，本着厉行节约原则，结合实际情况，现通知如下：

## 一、支出标准

（一）各单位工作人员在市内开展公务活动，确需在外就餐的，误餐费参照三类会议伙食费标准执行。各单位可结合实际工作需要，合理确定供餐次数及每餐标准，每餐标准不超过全天标准的40%。

（二）在市内开展调研、执法办案等公务活动期间，原则上不安排住宿。确需在外住宿的，住宿费用参照三类会议住宿费标准执行。

## 二、工作要求

（一）各单位应本着厉行节约、反对浪费的原则，建立健全财务管理制度，加强误餐费等支出审批，不得以报销误餐费形式变相发放补贴。

（二）误餐费需凭有效凭据按流程审核报销，超额部分自理。

（三）本通知自印发之日起执行，《关于调整行政事业单位工作餐等开支标准的通知》（京财行〔2002〕378号）中工作餐标准、市内出差伙食补助标准、因公负伤住院治疗期间的伙食补助标准、防暑降温费补助标准相关条款同时废止。

（四）本通知由北京市财政局负责解释。



2018年2月13日

行情况报告制度，有关事项通知

一、停止执行（联系人：刘瑞龙；联系电话：68455162，13581531001）

法》（京财预〔2017〕1号）第二十条、第二十一条、第二十三条第四款和第二十五条第四款中“按预算编制办法有关规定”

对预算编制和会议费制度有关规定，严格执行预算编制办法，严格控制会议数量和规模，持续规范（EMO）预算编制，坚决杜绝突击花钱。

三、各部门和单位要牢固树立过紧日子思想，大力压缩会议支出

### 四、加强预算绩效管理

：除除本因，立单业事，关关关京京市  
（京）《北京市预算绩效管理暂行办法》  
业立单本合款，求要照对立单京市各，求以发款（号1〔2015〕  
好会照款，安照本具野管费好会了安博能普，要需新工味点种各  
案本基日捕脉派野管好会，聚管博空海内味野管博案，野管校长  
目更形杯如视善宗干关制表国央中党突著博贯试，许多效育关立  
野管费好会升办味批办，林群办文善“野管款”长能，野管金资

此件依申请公开

北京市财政局办公室

2018年2月13日印发