

# 上海市教育委员会本级财政预算项目有关标准

## 一、各类开支内容及标准依据

项目经费支出主要费用内容包括：

1. 差旅费：主要用于项目运行过程中开展相关考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费支出（含城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费）。

应按照《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）的规定分项列出，其中住宿费应按照《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）》的规定。应注明出差人数、出差地点、住宿天数和使用的交通工具；

2. 培训费：主要用于项目组织开展培训的支出。

应按照《关于印发〈上海市市级机关培训费管理办法〉的通知》（沪财行〔2014〕35号）的规定执行：

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
≤180	≤110	≤100	≤60	≤450

单位：元/人/半天

讲课费（税后）	院士、全国知名专家	正高级技术职称	副高级技术职称
	≤3000	≤2000	≤1000

填报申报书时应分项列出。涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

其中因公出国培训按照《关于转发〈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〉的通知》（沪财行〔2014〕21号）和国家外国专家局、财政部关于《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）的规定；

3. 场地租赁费：主要用于项目实施过程中租赁场地而发生的支出。

需注明租用场次、使用时长、场地类型、收费标准。

4. 设备费：主要用于项目运行所需设备的购置、租赁、使用等相关支出。

需分类分项列出，标明品牌规格型号等技术参数，标明采购方式。

5. 材料费：主要用于项目运行过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输等支出。

6. 交通费：主要用于市内交通和租赁车辆等费用。

市内交通实报实销，参照差旅费标准 $\leq 80$ 元/人/天，不得发放现金。租赁车辆需注明车辆类型、乘坐人数、租车天数、收费标准等。

7. 餐费：主要用于非本单位人员及学生活动、演出等支出。

参照培训费标准 $\leq 110$ 元/人/天，统一支出，不得发放现金。

8. 出版、文献、知识产权等费用：主要用于项目运行过程中需要支付的出版费、资料费、邮费、文献检索费、专利申请及其知识产权事务等支出。

9. 劳务费：主要用于直接参加项目人员（项目所在单位在职人员除外）的劳务性支出。

需注明人数（人次）、标准、时长、劳务内容等。视劳务类型测算。



10. 专家咨询费：主要用于项目运行过程中支付给临时聘请的咨询专家的支出。

需注明人数（人次）、标准、时长、咨询内容等。参照培训费中讲课费标准。

以上费用凡涉及政府采购的应按照国家和本市关于服务项目政府采购的要求执行。拟委托学会、协会、基金会等各类社会团体和企业具体实施的，应严格按照规定履行政府采购程序。

不得填列“其他”和“不可预计费用”等。

## 二、委本级财政预算项目支出的限制性规定

1. 项目经费一律不得列支公务用车购置和运行费、公务接待费，应严格控制因公出国（境）费和会议费支出。确需列支因公出国（境）费、会议费的，其额度将占用各项目具体实施单位“三公经费”和会议费分项预算控制数。

2. 项目经费列支专家咨询费、劳务费、讲课费等涉及人员的经费，应明细人数和费用单价标准。原则上，各实施单位编制的专项经费项目申报书中列支上述涉及人员的经费应不超过项目预算总额的50%，如特定项目确需超过的，应在项目预算中说明并经各处室分管委领导和委主要领导批准。

3. 项目经费中不得支出两委机关工作人员的专家咨询费、劳务费、讲课费等涉及人员的费用。

4. 除经市政府批准以外，项目实施单位一律不得在项目经费中以各种形式安排绩效工资性质的人员经费。

5. 项目经费项目中一律不得列支和提取管理费。

6. 项目执行单位不允许转拨项目经费。直属事业单位申请的项目，必须是在事业单位工作职能范围内由该单位直接承接的项目。

7. 项目经费不得列支通讯费、加班餐费、加班交通费、加班补贴等。

---

8. 未经批准，项目经费不得列支奖金、奖品、礼品、纪念品等；

9. 项目经费原则上不得列支日常办公经费。