

西安体育学院文件

西体院发〔2023〕20号

关于印发《西安体育学院支出管理办法》 (试行)等5项管理办法的通知

各部门、各单位:

《西安体育学院支出管理办法》(试行)等5项规章制度,经7月11日校长办公会研究通过,现予以印发,请认真组织学习,并贯彻执行。

- 附件: 1. 《西安体育学院支出管理办法》(试行)
2. 《西安体育学院增收节支管理办法》(试行)
3. 《西安体育学院差旅费管理办法》(试行)
4. 《西安体育学院会议费管理办法》(试行)
5. 《西安体育学院培训费管理办法》(试行)

(此页无正文)



西安体育学院支出管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理和监督，规范财务核算工作，落实相应经济责任，提高资金使用效益，确保会计信息质量，促进学校事业健康发展。根据《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令 24 号）、《中华人民共和国发票管理办法》（中华人民共和国国务院令 第 587 号）、《事业单位财务规则》（财政部令 第 108 号）、《高等学校财务制度》（财教[2022]128 号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步加强财会监督工作的意见》等相关法律法规和政策规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于通过学校财务处核算支出的一切经济事项。权属独立核算单位的经费支出可参照本办法执行。

第三条 学校支出管理的基本原则是：严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学，注重效益管理；遵循预算在前，支出在后；实施财务科学化、精细化、标准化管理；全面、真实反映学校事业发展改革成果，发挥会计基础性作用，推行“阳光”财务。

第四条 学校支出管理的主要任务是：按照学校年度工作安排及预算分配执行经费支出管理，严格经费支出的预算性，确保一切开支在预算范围内；严格财务结算原始单据管理，确保会计信息真实、可靠；严格财务报销流程管理，确

保会计信息准确、完整；严格财务报销审批管理，明确会计核算相应职责。严格银行账户管理，确保学校资金使用安全、完整。发挥会计控制和监督作用，提高经费支出效益，防范财务风险。

第二章 学校支出内容

第五条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第六条 学校支出包括：

(一) 事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。

1. 基本支出：即学校为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

2. 项目支出：指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

(二) 经营支出，即指学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

(三) 对附属单位补助支出，指学校用财政补助收入之外的收入对附属单位发生的补助性支出。

(四) 上缴上级支出，指学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五)其他支出，指上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第七条 学校各类支出严格执行有关规章制度规定的开支范围及开支标准。

第八条 学校各类支出应当在当年预算安排范围内执行。

第九条 学校项目支出，实行专款专用、单独核算。项目完成后，项目负责部门需向学校财务部门和上级主管部门报送专项资金支出决算和绩效评价报告，接受财务部门和上级主管部门以及其他相关部门的检查、验收和评价。

第十条 部门经费，是学校根据《西安体育学院科研经费管理办法》（修订）、《西安体育学院增收节支管理办法》（试行）及其他按规定能够形成部门经费的其他收入，结合单位事业发展需求，提取和设置的各二级学院（部门）的部门经费。部门经费形成后，由各二级学院和部门根据本单位实际情况统筹使用。

使用范围包括：1. 补充单位日常经费开支；2. 单位教学、科研发展建设方面的支出；3. 单位集体活动发生的支出；4. 单位职工福利方面的支出；5. 其他发展建设方面的支出。部门经费支出实行“一支笔”审批制度，由各部门行政负责人审批。

第三章 原始单据

第十一条 单据是依据法律按照规定形式制成并写明有付出一定货币金额业务的凭证。是财务收支和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。

第十二条 单据类型

（一）从外单位取得的报销单据一般应为税务发票或财政监制单据，并且单据来源合法真实、内容填写完整。税务发票须印有税务监制章，并加盖开票单位发票专用章；财政单据须印有财政监制章，并加盖开票单位财务专用章或收费专用章；开票人、收款人的签名必须齐全。

（二）对小规模经营者、个体工商户等无法自行开具发票的，可由属地税务部门代开，并加盖税务机关或收款方的印章。

（三）全面数字化的电子发票（简称：数电票）是与纸质发票具有同等法律效力的全新发票，纳税人以数电票作为报销单据的，无需要求销售方在纸质单据上加盖发票专用章。

第十三条 单据内容

报销单据必须具备单位名称、开票日期、经济业务内容或商品名称、数量、标准、金额、开票单位、开票人等相关内容。其中发票内容为“一批”或“详见销货清单”需附《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章；数电票需在备注栏中注明对方单位账号、开户行。

单据付款单位名称必须是“西安体育学院”全称。具体开票信息如下：

单位名称：西安体育学院（必填）

纳税人识别号：12610000435231668C（必填）

单位地址：西安市含光北路 65 号

开户银行：中国银行西安鼓楼支行

银行账号：103303493605

第十四条 单据要求

原始单据所记载的各项内容均不得涂、改、刮、擦、挖、补，否则视为无效单据，不得作为报销依据。

有下列情形之一的单据均不予报销：

1. 虚假单据；
2. 超过有效期限的作废单据；
3. 书写不规范的原始单据，如：单据没按要求套写、大小写金额不相符、单据内容填写不全等。

财务人员发现虚假单据时，应予以没收，并及时上报、移交财税主管部门予以处理。

第十五条 单据粘贴

为了保证报销单据的安全、完整，面积过小的原始凭证（如火车票、汽车票等）应按鱼鳞状分类粘贴在粘贴单上，并注明单据张数和金额。根据财务管理“一事一报”原则，不同类型的单据不得混合粘贴在一张粘贴单上。

学校内部结算单据，由财务处统一印制，统一管理。任何部门不得自行购置单据进行收支结算。

第四章 报销资料及管理规定

（一）购买办公用品、耗材、配件等

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 发票

（二）印刷费

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 发票
3. 定额发票（提供明细并加盖收款单位发票专用章）
4. 版面费：发票（若开票单位为杂志社的代理公司，需提供杂志社委托书）、录取通知、杂志封面、目录。

（三）市内交通费

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 公交车票
3. 地铁单程发票（充值票不予报销）
4. 出租车票
5. 滴滴打车发票、行程明细
6. 报销市内交通费时，须按出行行次注明出行事由

（四）邮寄费

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 发票

3. 快递运单明细或物流发货贴

(五) 水、电、暖

1. 西安体育学院费用报销清单

2. 发票

3. 水费收据、电费清单

4. 合同（除日常运行水、电外）

(六) 物业费、委托业务费

1. 西安体育学院费用报销清单

2. 发票

3. 合同

(七) 差旅费

1. 出差审批单

2. 西安体育学院差旅费报销单

3. 机票行程单（或提供发票及订单明细截图）、火车票、高铁票等

4. 住宿发票（无法在发票上体现住宿天数、人数、单价需附酒店机打住宿清单）

5. 如果参加会议和培训，需附会议/培训文件及相关单据。

(八) 会议费、培训费

1. 西安体育学院费用报销清单

2. 会议/培训议题等文件

3. 《西安体育学院会议费审批表》
4. 《西安体育学院会议费决算表》
5. 实际参会人员签到表
6. 发票、原始明细单据等

(九) 购买固定资产、无形资产等

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 发票
3. 资产验收单
4. 合同
5. 中标通知书（如果需要招投标）
6. 购置进口设备：须附国外发票、商务合同、代理手续费发票、银行水单及银行手续费单据（如银行水单为复印件，则要加盖银行印章）

(十) 公务接待费

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 发票
3. 对方单位公函
4. 国内公务接待申报单和国内公务接待清单

(十一) 公务用车维护费

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 公务用车维修发票、维修清单
3. 汽油费：发票、加油清单

4. 停车费：发票
5. 审车费：发票
6. 过路费：ETC 发票、扣款记录表、扣款记录银行回单。

（十二）出国费用

1. 出差审批单
2. 西安体育学院差旅费报销单
3. 出国任务批件
4. 护照（包括签证和出入境记录）复印件
5. 国际旅费单据
6. 住宿费单据
7. 其他相关单据

（十三）发放劳务费

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 校内外人员劳务费发放表
3. 校外专家劳务费发放：专家简介、发放标准、咨询内容（咨询费发放）、讲座海报及通知（讲座）、签到表（讲座）
4. 校内学生劳务费发放：发放标准、工作内容
5. 校内老师劳务费发放：发放标准及执行办法以人事处或相关职能部门制定标准为依据。

（十四）各种活动发放奖品业务

1. 西安体育学院费用报销清单

2. 发票
3. 活动方案/新闻稿
4. 获奖名单及奖品领取明细表

(十五) 基础设施维修工程款

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 发票
3. 合同
4. 审计意见书

(十六) 维修材料

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 发票
3. 出、入库单

(十七) 基本建设项目工程款

工程进度款:

1. 基建工程支付审批单
2. 发票
3. 合同
4. 工程进度款支付审批单 (适用于工程量清单计价工程

项目)

5. 合同签约方付款申请单
6. 会议纪要

工程结算款:

1. 基建工程款支付审批单
2. 发票
3. 合同
4. 工程进度款支付审批单（适用于工程量清单计价工程项目）
5. 合同签约方付款申请单
6. 会议纪要
7. 竣工验收报告/验收单
8. 工程结算书（不需审计的项目）
9. 竣工结算审计报告、审计意见书

（十八）看望病人

1. 西安体育学院费用报销清单
2. 发票
3. 说明探视人员、病人姓名、探视时间、住院医院等信息。

（十九）质保金退付

1. 大宗物资采购质保金退付表（资产使用部门、国资处签署意见并盖章）
2. 合同
3. 对方单位收据
4. 审计意见书（涉及工程事项）

（二十）特殊规定：

1. 涉外单据报销,应简单翻译标注(包括:时间、地点、人物、事由、币种和金额)。外币换算需按业务发生日中国人民银行网站上公布的该种外币汇率的卖出价进行换算。

2. 各类运动会、竞赛等发放的服装、器材,须提供发放明细表。

3. 购置材料物资、图书资料等实物报销时须有经办人、验收人和负责人签字,且经办人、验收人或负责人不能为同一人。负责人与验收人应履行监督职能,对有关实物验收后的去向负有经济责任。

4. 为保证资金支出安全,在财务处办理支出报销业务的人员,必须是我校职工。纵、横向科研项目费由课题组成员进行报销,其他经费一律不得安排学生办理报销手续。各部门、二级学院须安排相对固定的财务报账人员。

5. 为增强支出透明度,加强现金管理,我校实行公务卡报账结算制度,所有报销业务原则上不支付现金,一律使用公务卡或银行转账结算,公务卡结算报销时须附POS消费单。参照《陕西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》执行。

6. 日常经费报销超结算起点1000元以上(含1000元),需对公转账,如垫付资金需提供转账证明。

7. 标的额1万元以上(含1万元),需提供合同。合同签订具体参照《西安体育学院合同管理办法》(试行)。

8. 报销单据中涉及电子发票、数电票，需填写电子发票报销承诺书（见附件一）。

9. 各类单据应及时报销，当年度单据应在年度内报销完毕；特殊情况下，须在下一年度6月30日前完成报销（办理预算相关手续），过期不予受理。

10. 校内外劳务费发放表网上申报系统录入时间为每月10日-25日（生成的劳务发放表只在当月有效）。

11. 关于单据遗失报销要求

（1）丢失火车票、飞机票等一次性有价票证的，由当事人书面写明具体情况及承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款，经部门（项目）负责人审核签字，查询并打印行程信息，方可作为报销凭据。

（2）其他报销单据丢失的，当事人需取得原始单据记账联或存根联的复印件，经对方单位在复印件上加盖印章，并注明复印件与原件相符。同时附遗失单据的情况说明，并经当事人书面承诺原始单据或收据未在任何单位报销或退款，否则，引起的经济或法律责任由当事人全权承担。复印件与说明均需经费负责人签字确认后，方能作为财务报销凭据。

第五章 经济责任及审批权限

第十六条 报账相关人员在经济工作中的责任

经办人、验收人、部门（项目）负责人：1. 对所报销单据的真实性、完整性和有效性负责；2. 对所购买的实物型号、数量、金额的准确性负责；3. 在授权范围内签批项目经费的使用，并对其管理的所有项目经费支出的合理性和合规性负责。

财务人员：1. 认真审核原始单据，对违反规定或不合格的单据拒绝受理。2. 依据审定单据进行账务处理并支付。3. 对数据审核、费用归集、资金结算的正确性负责。

财务处处长：根据各类经费预算、经费保障状况统筹安排资金支付。

第十七条 水、电、暖气、电话、公积金、医保、养老金、税金、物业、安保、维保等支出属于年初预算保障或合同约定范围内的，由职能部门负责人审批报销。

第十八条 人员经费支出：

1、教职工工资、津贴发放标准及工资津贴变动，需经人事处制作发放表，人事处处长审批后报财务处。如有政策变动，还需报主管校领导签批。在职在编人员、人事代理工资变动文件需在每月 25 日前报送财务处，作为下月工资发放依据。

2、各部门长期聘用人员工资支出，由部门负责人审核（签字并盖章），报人事处核实并备案，于每月 12 日前报送财务处。

3、学生奖助学金，按照《西安体育学院奖助学金管理办法》执行，由学工部、研究生部、竞技体校等部门负责人及主管校领导签批。

4、去世人员丧葬费、抚恤金、一次性生活困难补助等，一律以转账方式转入去世本人工资卡（或存折）。

第十九条 学校经费审批权限

按照学校年度预算，在学校经费中报销的各类支出，审批权限如下（劳务费、科研课题除外）：

5万元以下（含5万元），部门（项目）负责人审批后报销；

5万元以上，10万元以下（含10万元），部门（项目）负责人、分管校领导联批后报销；

10万元以上，50万元以下（含50万元），部门（项目）负责人、分管校领导、分管财务校领导联批后报销；

50万元以上，部门（项目）负责人、分管校领导、分管财务校领导联批并附校长办公会或党委会纪要；

审批权限如图1所示：

图1：学校经费审批权限

序号	金额	审批人
1	5万元以下（含5万元）	部门（项目）负责人

2	5万元-10万元(含10万元)	部门(项目)负责人、分管校领导
3	10万元-50万元(含50万元)	部门(项目)负责人、分管校领导、 分管财务校领导
4	50万元以上	部门(项目)负责人、分管校领导、 分管财务校领导、校长办公会或党 委会纪要

第二十条 公务接待费支出：严格按照《西安体育学院国内公务接待管理办法》（试行）西体院发[2019]8号有关内容执行。

第二十一条 劳务费支出：学校校内人员劳务费发放标准及执行办法以人事处或相关职能部门制定标准为依据（大学生四六级、研究生考试劳务费等专项费用按照“一事一议”报批执行）校外人员劳务费按以下办法执行：

人均500元（含500元）以下，部门（项目）负责人审批后报销；

人均500元以上，1000元以下（含1000元），部门（项目）负责人、分管校领导联批；

人均1000元以上，部门（项目）负责人、分管校领导、分管财务校领导联批。

审批权限如图2所示：

图2：劳务费支出审批权限（校外人员）

序号	金额	审批人
1	人均 500 元以下(含 500 元)	部门(项目)负责人
2	人均 500 元-1000 元(含 1000 元)	部门(项目)负责人、分管校领导
3	人均 1000 元以上	部门(项目)负责人、分管校领导、分管财务校领导

第六章 附 则

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。如国家和上级主管部门另有规定的，按其规定执行。

附件一

电子发票、数电票报销承诺书

本人因_____事项，取得电子发票_____张，信息如下：

发票号	开票日期	开票单位	金额

本人承诺上述电子发票所有信息客观、真实、并无重复报账。

承诺人：

年 月 日

填写说明：

1. 本承诺书作为财务报销依据之一，报销人对报销事项的真实性负责并承担相应的法律责任，若重复报销责任自负。
2. 本承诺书需填写的项目手写、打印皆可。

西安体育学院增收节支管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了贯彻落实党中央、国务院和省委省政府“过紧日子”的精神，建立健全校内激励机制，依法依规多渠道筹措办学经费，激活“自我造血”功能，充分调动学校各部门和教职工增收节支积极性，建立健全多元筹资机制，努力增收节支，不断提高学校各类资源的使用效益，依据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字[2016]35号）、《政府会计制度》（财会[2017]25号）、《陕西省人民政府办公厅关于进一步调整优化结构提高教育经费使用效益的实施意见》（陕政办发[2019]11号）及《高等学校财务制度》（财教[2022]128号）等制度规定，特制定本办法。

第二条 学校鼓励和支持各部门在完成部门各项工作任务，足额完成正常教学科研任务的前提下，充分利用现有资源，根据社会需求，发挥学校优势，挖掘内部潜力，积极开展各种形式的教学服务和科研服务等增收节支活动。

第三条 各部门在开展增收节支活动中应遵守国家法律、法规，服从学校管理，维护学校声誉，兼顾经济效益和社会效益，保证服务质量。对资产出租、出借收入，资产处置、土地使用权转让等及对经营性资产的管理应遵守国家国有资产出租、出借，经营性资产管理等方面的规定。

第二章 增收节支渠道

第四条 增收主要渠道：

1. 进一步加强我校内涵建设，提升教学、科研质量，提升我校争取项目资金的竞争力，各职能部门与分管校领导应积极加强与上级单位及归口部门联系，努力争取更多专项资金支持。

2. 加强与地方政府、企业与社会组织产学研合作，将学科建设与人才培养目标与地方社会经济发展相结合，把体育特色技术、人才优势跟地方企业、社会机构进行深度整合，对接地方区域发展切实需求，带动学校收入增加。

3. 依托学校校友会提供的校友交流、社会资源共享、产学研融合的创新型全域平台，吸收校友及社会各界的捐赠资金。校友会应多设计参与度高、费力度低、吸引力强的捐赠项目，并借助互联网平台扩大项目影响力，努力争取多渠道捐赠收入稳步增长。

4. 各部门利用学校资源开展有偿服务取得创收收入，具体包括教学服务收入、科研服务收入和其他服务收入(如：培训收入，资产出租、出借收入，资产处置、土地使用权转让等)。

5. 加强对经营性资产、教学实验医院的管理，提高我校经营收入水平和效益。

6. 创造性地开展工作的其他收入。

第五条 节支主要渠道：

1. 压缩一般性开支，控制除正常调资、津补贴外的有关人员费用总量上涨的趋势。

2. 建立节能减排措施，节约压缩水、电、暖、卫等费用

的支出，条件成熟时，逐步在学校实行指标管理。

3. 积极推进家属区物业管理方式改革，厘清家属区管理方面学校与个人应负担的各项费用，加强家属区非在职住户的水、暖、物业费用回收工作。

4. 积极探索学校大型贵重仪器设备优质资源共享平台建设，避免重复投资与重复购置，促进院院联合、共享共用，提高资产使用效益。

5. 制定合理的筹资方案，降低筹资利息支出。

6. 加快基建项目的建设进度，控制基建支出成本，未经批准不得随意变更标准或增加工程造价。

第三章 增收节支的约束与激励

第六条 学校对各类创收收入原则上按总收入扣除税金及附加费、成本费用和上交上级部门与合作方款项后，在学校和部门之间进行分配。

第七条 教学、科研和其他服务创收收入扣除相关创收成本费用后有盈余的，全部结转至部门发展经费，用于补充部门日常经费的不足。

第八条 各职能部门及个人以学校名义从校外争取的社会资金，且资金无需学校偿还或不以回报为目的，学校到账资金额度分段累进予以奖励。单笔在 200 万元以下的，按 1.5% 比例提取奖励相关部门和个人；单笔在 200 万元以上的，超出部分按 1% 比例提取奖励。

第九条 经营性部门完成学校核定经营性目标任务以上的部分按照 20% 奖励。经营部门年度经营指标核定由财经领导小组初审确定后报校长办公会确认。

第十条 各部门主要负责人是增收节支管理的第一责任人，有责任依法组织本部门积极开展创收活动，增强学校和本部门的经济实力，有责任及时足额上交增收收入，有责任管好、用好创收资金。部门须严格执行“收支两条线”的管

理规定，所有增收收入一律上交学校财务统一管理、统一核算，严禁坐收坐支、截流私分、私设“小金库”。收费管理统一由财务处或财务处授权人员收取，票据管理执行学校相关规定。

第十一条 各部门开展的增收节支项目须按照学校规定制定实施细则，经分管校领导审批后，报校长办公会审定。增收项目实施细则内容包括创收项目名称、收费标准、收费依据文件、成本效益测算分析、提成分配比例及方案等；节支项目实施细则包括调研与可行性分析报告、节支前期投入相关成本、产生的效益、提成比例及分配方案等。

第十二条 增收节支按照项目进行核算管理，依据学校批准的增收节支项目审批表，由部门对项目进行结算，经财务处审核后，对盈余进行分配。如有超支部门自行承担。创收提取按照本办法第七条规定的用途进行使用，财务报销程序按照学校财务管理规定执行。

第四章 附则

第十三条 学校取得的财政性收入，各类本、专科生、研究生的学费、住宿费收入，成人学历教育的各项收入，代扣或收取的学校职工、住户的水暖费、房租费、卫生费等和代收学生宿舍超定额电费不作为增收收入。科研课题相关收入分配办法按科研管理规定执行。

第十四条 纪委、监察、审计、财务部门对增收节支项目实施进行监督。各部门要严格按照规定组织实施增收节支。对违规收入，学校将追究负责人和经办人的责任。

第十五条 本办法自印发之日起施行，原《西安体育学院收入分配管理办法》废止。学校其他文件中涉及增收节支相关内容，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

第十六条 本办法由财务处负责解释。

附件 1.：西安体育学院增收项目立项及经费分配审批

附件 2.：西安体育学院节支项目立项及经费分配审批

附件 1.

西安体育学院增收项目立项及经费分配审批表

承办单位名称		项目名称	
收费标准			
业务工作量		收入总额：(元)	
创收项目立项审批表			
创收项目立项申请（项目简介及分配建议）			
			签字： (公章) 年 月 日
分管校领导审核意见			
			签字： 年 月 日
财务处审核意见			
			签字： 年 月 日
校长审批			
			签字： 年 月 日

附件 2.

西安体育学院节支项目立项及经费分配审批表

承办单位名称		项目名称	
节约标准			
业务工作量		节支总额：(元)	
节支项目立项审批表			
节支项目立项申请（项目简介及分配建议）			
签字： (公章) 年 月 日			
分管校领导审核意见			
签字： 年 月 日			
财务处审核意见			
签字： 年 月 日			
校长审批			
签字： 年 月 日			

西安体育学院差旅费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，根据陕西省《省级机关差旅费管理办法》（陕财办行〔2014〕19号）、《陕西省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（陕财办行〔2015〕80号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校所有部门，所有经费（包括纵、横向科研经费、项目经费）工作人员出差费用报销。

第三条 差旅费是指学校工作人员临时到常驻地区以外地区（不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区、鄠邑区）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 要切实贯彻勤俭节约的原则，严格执行差旅费预算管理、出差审批报销制度，从严控制出差人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地间无实质内容的学习交流和考察调研。

各部门（项目）负责人应加强本部门（项目）差旅费审批管理，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费，对使用本部门（项目）经费的出差人员承担审批和监管责任。

差旅费的财务审批程序：（一）由科研经费开支的，项目组成员出差，由项目负责人审批；项目负责人出差，由科研处负责人审批；科研处负责人出差，由主管校领导审批；

（二）由科研经费以外其他经费开支的，一般工作人员及副处级干部出差，由部门负责人审批；部门负责人出差，由部门主管校领导审批；校级副职出差，由校长审批；校长出差，由校党委书记审批；校党委书记出差，由校长审批。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。原则上选乘经济便捷的交通工具。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。省级、厅局级及相关职务人员出差，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，经部门领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。乘坐交通工具的等级标准见下表：

交通工具 级别	火车	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具 （不含出租车）
厅局级及相当职务人员（正高级职称）	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	火车硬座（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软	三等舱	经济舱	凭据报销

	席列车二等软座			
--	---------	--	--	--

学校领导出差，因工作需要，随行1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。

第七条 出差人员必须在出差前填写出差审批单（见附表三）。出差人员乘坐飞机的民航发展基金及燃油费附加，可凭据报销。乘坐交通工具每人每次可以购买交通意外保险一份（每份30元）。如已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。订票费、发生的签转或退票费等应与当次交通单据一起凭据报销。由第三方平台订票产生的其他服务费不予报销。

第三章 住宿费

第八条 住宿费是指学校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。

第九条 出差人员的住宿费实行定额控制，凭据报销、超支不补的办法，均在国家差旅费规定标准限额内报销。

第十条 学校工作人员赴外省出差，按照财政部统一发布的分地区住宿费限额标准执行（见附表一）；学校工作人员赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市（区）住宿费限额标准执行（见附表二）。

第十一条 学校工作人员出差应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆，单间或标准间住宿。住宿费发票应注明住宿天数、人数、单

价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，宾馆应提供住宿清单。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对学校工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 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。

第十四条 学校工作人员赴外省出差，按照财政部统一发布的分地区伙食补助费标准执行（见附表一）。

学校工作人员赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市（区）伙食补助费标准执行（见附表二）。

第十五条 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

第十六条 市内交通费是指学校工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，赴外省出差按每人每天80元标准包干使用，赴省内各市（区）出差按每人每天50元标准包干使用。

第十八条 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 参加会议、培训学习、各类竞赛和其他

第十九条 工作人员参加会议或参加培训，须凭会议通知或培训通知、相关会务费、培训费、资料费等单据随差旅费一同报销。

统一安排食宿，费用由对方承担的，期间的住宿费、伙食补助费不再报销和补助，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定报销和补助。

统一安排食宿，费用自理的，期间的住宿费按规定据实报销，给予伙食费和市内交通费补助。

不统一安排食宿的，按照差旅费规定报销和补助。

第二十条 学生参加各类竞赛、培训，学生住宿费按照不高于每人每天150元标准凭据报销，城市间交通费只能报销硬卧、高铁/动车二等座，伙食补助费和市内交通费实行定额包干制，每天补助30元。或按照相关竞赛文件标准执行，带队教师按出差标准报销。

第二十一条 确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人士来校开会、交流、访问的，约定由学校承担差旅费用的，报销时需提供相关请示报告并在《西安体育学院差旅费报销单》中说明校外专家的工作单位、职称或职级、邀请事由等事项，经部门或项目负责人审批后，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，给予在途期间伙食及交通补助，具体标准参照附表一、附表二。

第二十二條 工作人員因工作調動，搬遷費用由調入單位按照差旅費管理辦法的規定一次性報銷。隨遷家屬和搬遷家具發生的費用由調動人員自理。

第七章 財務報銷管理

第二十三條 相關人員出差結束後，應在一個月內辦理報銷手續，其在出差期間所發生的差旅費，應填制《西安體育學院差旅費報銷單》一次性報銷，事後不得補報。因不同事由在不同時間段出差，遵循“一事一報”的原則，分別填寫不同的差旅費報銷單。

第二十四條 為降低資金占用，提高資金使用效益，減少現金流動，出差人員按以下要求辦理差旅費手續：

（一）住宿費等差旅費用原則上按規定使用公務卡結算。

（二）出差人員辦理借款應根據出差地點、天數、人數等因素合理預計借款金額。

（三）出差人員借款時必須在借款單據上標註計劃還款日期。差旅費借款實行“前賬不清、後款不借”的管理原則，即出差人員前次借款未清的，本次不再預借。預借差旅費的出差人員返校後，應在一個月內辦理沖賬報銷手續。逾期不沖賬的，第三個月開始從其工資中直接扣還借款直至還清為止。

第二十五條 出差人員原則上不得自駕或租用車輛出差。對於在省內公務集體出行或在偏遠、邊境地區開展考察、

调研和测试等工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，在《西安体育学院工作人员出差审批表》中说明情况，部门负责人或项目负责人审核后进行报销。

经批准在西安周边市县自驾出差的可参照《西安体育学院关于西安市内公务交通费用报销管理办法（试行）》，报销交通费用。

省外出差原则上不允许自驾，确因工作需要租用车辆的，按照租车单据据实报销。

租车或自驾出差的，不再发放市内交通费补助。

租用车辆需提供租车合同或协议，明确安全责任。

第二十六条 公务出差应有一定的时间期限。长期公务出差的伙食补助费、市内交通费按超时累减方法计算。出差时间在30天以内（含30天）的，伙食补助费、市内交通费依据正常标准发放，超过30天至60天（含60天），伙食补助费、市内交通费减半执行，超过60天以上的，伙食补助费、市内交通费按标准的四分之一执行。

第二十七条 出差期间与国家法定节假日衔接的（含出差期间包括节假日），应提供出差审批人的书面证明，方可报销国家法定节假日期间的住宿费并核发相应期间的伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 除下列情况外，参加会议、培训未按通知时间返程，不予报销延时所产生的相关费用及补助。

(一) 出发参加会议、培训前收到相关通知，需延长返程时间，应在出差审批表中注明延回事由及时间，由所在部门领导或项目负责人审批；

(二) 参加会议、培训期间收到相关通知，需延长返程时间，提供通知方可报销相关费用及补助。

第二十九条 未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。使用公务车辆出差的，个人不得报销城市间交通费和市内交通费。当天往返的公务出差，伙食补助费和市内交通费按一天计发。

第八章 报销注意事项及流程

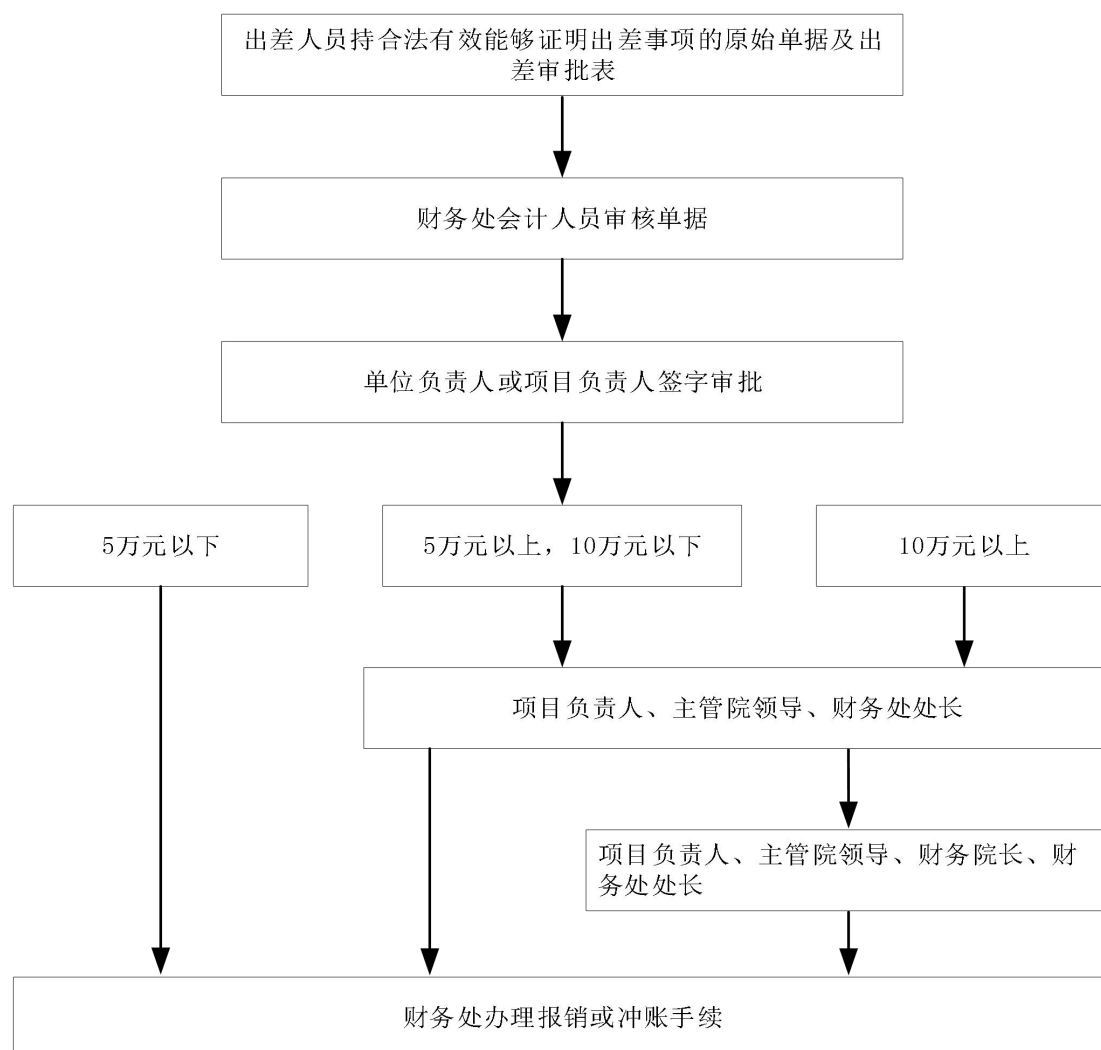
第三十条 学校工作人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票行程单（或提供发票及订单明细截图）、车票、住宿费发票等凭证。报销凭据应按出差人员姓名、行程顺序分别粘贴。报销时，出差人员必须出示完整的行程证明，住宿费及发生其他费用的单据时间应与出差时限相符。

出差人员无法提供城市间交通费单据的，不得报销城市间交通费。只能提供单程城市间交通费单据的，需单独提供情况说明（经所在部门领导或项目负责人批准）或返程证明，按规定给予交通费、伙食费补助。

出差人员实际发生住宿费，如住在自己或亲戚家里，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员在

出差审批表上说明情况并经所在部门领导或项目负责人批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他实际发生住宿无合理原因，无法提供住宿发票的一律不得报销差旅费。

第三十一条 报销差旅费时，必须粘贴“西安体育学院差旅费报销单”。差旅费报销流程如下：



第九章 监督问责

第三十二条 部门（项目）负责人应当加强对有关工作人员出差活动和经费报销的管理，并对其出差审批、差旅费

开支及规模控制负责。

第三十三条 出差人员和部门（项目）负责人在差旅费报销过程中有审批不严、弄虚作假、重复报销、多报冒领或转嫁费用等违规行为的，由财务、审计、纪检等部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报；情节严重的，将直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十章 附 则

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行。2019年4月9日施行的《西安体育学院差旅费管理办法》（试行）同时废止。

附表一

省级机关省外差旅住宿费 and 伙食补助费标准表

单位：元/天

单位： 元/天	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					伙食补助 费标准
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例	
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员		
1	北京市	1100	650	500						100
2	天津市	800	480	380						100
3	河北省 (石家庄)	800	450	350						100
4	山西省(太原)	800	480	350						100
5	内蒙古 (呼和浩特)	800	460	350						100
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350						100
7	大连市	800	490	350	7-9 月	960	590	420	20%	100
8	吉林省(长春)	800	450	350						100
9	黑龙江省 (哈尔滨)	800	450	350	7-9 月	960	540	420	20%	100
10	上海市	1100	600	500						100
11	江苏省(南京)	900	490	380						100
12	浙江省(杭州)	900	500	400						100
13	宁波市	800	450	350						100
14	安徽省(合肥)	800	460	350						100
15	福建省(福州)	900	480	380						100

16	厦门市	900	500	400						100
17	江西省（南昌）	800	470	350						100
18	山东省（济南）	800	480	380						100
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%	100
20	河南省（郑州）	900	480	380						100
21	湖北省（武汉）	800	480	350						100
22	湖南省（长沙）	800	450	350						100
23	广东省（广州）	900	550	450						100
24	深圳市	900	550	450						100
25	广西（南宁）	800	470	350						100
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%	100
27	重庆市	800	480	370						100
28	四川省（成都）	900	470	370						100
29	贵州省（贵阳）	800	470	370						100
30	云南省（昆明）	900	480	380						100
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
32	甘肃省（兰州）	800	470	350						100
33	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
34	宁夏（银川）	800	470	350						100
35	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350						120

附表二

省级机关省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/天

序号	市区	住宿费标准			伙食补助费标准
		省级	厅局级	其他人员	
1	西安市	800	460	350	100
2	咸阳市	600	320	260	80
3	铜川市	600	300	230	80
4	宝鸡市	600	320	260	80
5	渭南市	600	300	260	80
6	汉中市	600	300	230	80
7	商洛市	600	300	230	80
8	安康市	600	300	230	80
9	榆林市	680	350	300	90
10	延安市	680	350	300	90
11	杨陵区	680	320	260	80
12	韩城市	600	300	260	80

附表三

西安体育学院工作人员出差审批表

填表日期:

出差人员	
所在处室	
出差起止时间	
出差事由及依据 (可附附件)	
交通工具	飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 动车 <input type="checkbox"/> 高铁 <input type="checkbox"/> 客运汽车 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
承担经费 部门(项目)名称	
承担经费部门 (项目)负责人意见	
申请人签字	
备注: 此表须在出差前填写	

西安体育学院会议费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校会议费的管理，提高经费使用效益，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《省级机关会议经费管理办法》（陕办发〔2014〕6号）及《陕西省财政厅关于进一步加强会议经费管理的通知》（陕财办行〔2016〕93号）、《中央和国家机关会议费管理办法》的补充通知（财行〔2023〕86号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各二级学院、部门承办的各类会议所涉及的经济事项。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

会议承办者是会议费的直接责任人，对会议费使用的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任。

会议承办部门负责人对本部门所承办会议负有管理和监督责任。

第二章 会议预算的审批与管理

第四条 学校实行会议预算审批制度。各办会部门应遵循预算在前、支出在后的原则，各院系（部门）于当年9月份将下年度会议计划随同部门预算一并报财务处。办会前需填写《西安体育学院会议费审批表》（附件一），履行以下会议审批程序：

在校内召开会议，由举办部门负责人审批，在校外召开会议，经部门负责人同意后，报主管校领导审批；召开涉外会议，经举办部门负责人和国际交流中心（台港澳工作办公室）同意后，报部门主管校领导审批。

第五条 学校各部门组织召开各类会议，本校会议代表超过总体 50%的，原则上安排在校内举行（重大会议或学校无条件承办的会议除外）。无外地代表的会议，原则上不安排住宿。校内不具备举办条件需在校外举办的，可选择具有会议定点资格的饭店或四星级（含四星）以下宾馆召开。不得到国家明令禁止的风景区召开会议，禁止以各种名义和方式变相旅游。

第六条 各单位召开会议，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，提倡采用线上会议形式。线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会商等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的，应当结合工作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

第七条 会议会期原则上不超过 1 天半，传达、布置类会议不得超过 1 天。会议报到和离开时间，合计不得超过 1 天。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第八条 会议费开支范围包括：

(一) 线下会议：会议住宿费、伙食费和其他费用。

其他费用包括会议室租金、设备租赁费、资料印刷费、交通费等。交通费是指用于会议代表接送站往返驻地与会场发生的交通支出（具体要求参照会议通知）。

(二) 线上会议：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

第九条 会议费综合定额控制部分，各项费用之间可以调剂使用。具体定额标准如下：

单位：元/人.天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
150	120	80	350

(一) 综合限额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合限额标准以内据实结算，超支部分不予报销。

(二) 不安排住宿的会议，综合限额按扣除住宿费的限额标准执行；不安排就餐的会议，综合限额按照扣除伙食费的限额标准执行。

(三) 因特殊原因需要在外地举办会议的，住宿费标准按《西安体育学院差旅费管理办法》相关条款执行。

线上会议不纳入综合定额标准内核算，凭合法单据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

第十条 下列费用纳入会议预算，但不计入会议费综合限额控制，根据经济用途从相应的支出科目据实列支。

会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上不予报销（会议有明确要求的除外），邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，按照《西安体育学院差旅费管理办法》的规定报销。

第十一条 会议举办者在会议结束后应当及时汇总各项资料和单据，填写会议费报销清单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知

（二）《西安体育学院会议费审批表》见（附件一）

（三）《西安体育学院会议费决算表》见（附件二）

（四）实际参会人员签到表（附件三）

（五）会议服务单位提供的费用发票、明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

第四章 监督检查和责任追究

第十二条 下列违反规定或超范围、超标准开支的经费不予报销：

（一）未经批准或备案召开的会议。

（二）会议安排高档套房，配发洗漱用品。

（三）借会议名义组织会餐或安排宴请，提供高档菜肴、烟酒、水果。

（四）会场摆放花草，制作背景板。

（五）组织会议代表旅游、与会议无关的参观，高消费

娱乐，发放纪念品。

(六) 使用会议经费购置电脑、打印机等固定资产。

第十三条 凡虚报冒领会议费、擅自扩大会议费开支范围和标准等违规行为，由学校纪检、审计处、财务处等部门从严查处，依法追回违规资金。并取消评优资格、项目申请资格、职称职务晋升资格等，在全校予以通报，视情况给予纪律处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第十四条 本办法由财务处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

附件一

西安体育学院会议费审批表

申请部门			联系人	
会议名称				
经费列支项目				
会议时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）			
举办地点				
会议主题及相关说明				
参会对象				
经费来源	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 会务费 <input type="checkbox"/> 合作单位汇款 <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 财政资金			
来源合计	金额 ¥			
会议类型	<input type="checkbox"/> 线上会议		<input type="checkbox"/> 线下会议	
会议规模	共 人，其中：外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。			
支出项目	预算金额（元）		备注	
1.住宿费				
2.伙食费				
3.其他费用				
合计				
审批意见	经费负责人/ 部门负责人签字		主管校领导 签字	
特殊情况说明				
特殊情况审签				

经办人：

联系电话：

填表说明：

1. 各部门应于会议召开前填写审批表，借款或报销时须附本表原件。
2. 其他费用须填写具体开支项目（线上/线下）。

附件二

《西安体育学院会议费决算表》

申请部门			联系人	
会议名称				
经费列支项目				
会议时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）			
举办地点				
会议主题及相关说明				
参会对象				
经费来源	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 会务费 <input type="checkbox"/> 合作单位汇款 <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 财政资金			
来源合计	金额 ¥			
会议类型	<input type="checkbox"/> 线上会议		<input type="checkbox"/> 线下会议	
会议规模	共 人，其中：外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。			
支出项目	决算金额（元）		备注	
1.住宿费				
2.伙食费				
3.其他费用				
合计				
预算金额				
超支结余	金额 ¥			
审批意见	经费负责人/ 部门负责人签字		主管校领导 签字	
特殊情况说明				
特殊情况审签				

经办人：

联系电话：

填表说明：

- 1.各部门应于会议召开前填写审批表，借款或报销时须附本表原件。
- 2.其他费用须填写具体开支项目（线上/线下）。

附件三

西安体育学院会议参会人员签到表

会议名称:

会议时间:

序号	姓名	工作单位	职称职务	联系电话	备注

西安体育学院培训费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《陕西省省级机关培训费管理办法》（陕财行[2017]16号）和《关于省级机关培训费管理有关问题的补充规定》（陕财办行〔2018〕29号）等文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学校各部门在境内承办的三个月以内的各类培训，本办法适用于学校各部门、二级学院等。

第三条 学校举办培训坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行校内统一管理，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。各院系（部门）制订的本部门年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），报校长办公会或校党委会批准后施行。

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的报主管校领导审批。因工作需要确需调整预算的，按照《西安体育学院预算管理办法》执

行。

第六条 各院系（部门）于上年9月份将年度培训计划报职能分管部门备案，财务处根据资金情况予以安排。

第三章 开支范围和标准

第七条 培训费是指学校各院系（部门）开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）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。

（二）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。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（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）其他费用是指设备租赁费等与培训有关的其他支出。

第八条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人.天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
180	130	60	30	400

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各院系（部门）在综合定额标准以内结算报销；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第九条 讲课费在综合定额标准外单独核算，执行以下标准（税后）：

（一）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；

（二）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

（三）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。

第四章 培训组织

第十条 各院系（部门）在开支范围和标准内，择优选选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十一条 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。面向学生的培训不受次数、天数、人数限制，根据实际需要合理确定。

第十二条 严禁在风景名胜区举办培训班；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、照相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。

第十三条 培训举办部门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。

第十四条 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。

第五章 报销结算

第十五条 报销培训费，提供培训通知、实际参训人员签到表、培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。财务处严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程

序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十六条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十七条 培训费由各院系（部门）承担，纳入本部门预算管理，在本部门日常公用经费或专项经费中列支。

第六章 监督检查

第十八条 各院系（部门）将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十九条 人事处、财务处、审计处等有关部门对各院系（部门）培训活动和培训管理使用情况进行监督检查，主要内容包括：

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

第二十条 对于检查中发现违反本办法的行为，由人事处、财务处、审计处等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在部门按规定予以党纪、政纪处

分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十一条 培训费综合定额标准，根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时进行调整。

第二十二条 学校承办的上级或有关单位委托的培训工作，按上级或有关单位委托文件并结合本文件相关规定执行。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。