

杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2021〕97号

杨凌职业技术学院关于印发 《会议费培训费管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、处室（中心）：

《杨凌职业技术学院会议费培训费管理办法（试行）》已经2021年6月22日院务会议审定通过，现印发你们，请认真贯彻执行。



杨凌职业技术学院会议费培训费管理办法（试行）

第一章总 则

第一条 为规范和加强学校会议费和培训费管理，提高会议和培训的效率和质量，节约会议费和培训费开支，依据《中央和国家机关会议费管理办法》《中央和国家机关培训费管理办法》精神，参照《陕西省省级机关会议经费管理办法》《陕西省省级机关培训费管理办法》，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校内各职能处室（中心）、学院（教学部）（以下简称各单位）。各单位利用纳入学校预算的资金主办或承办会议和培训时执行本办法；各单位承办由主办单位出资，在本校进行财务核算的会议和培训执行本办法。学校及其所属部门（单位）主办或承办的国际会议和培训，按相关制度规定执行。

第三条 各单位应当本着厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，合理安排会议，严格控制会议数量、规模和预算，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约会议和培训资源，规范会议费和培训费管理，提高会议经费和培训经费使用效益。

第二章计划编报和审批管理

第四条 建立会议、培训计划编报和审批制度。各单位在主办或承办会议、培训前，应制订详细的会议、培训计划，包括会议（培训）名称、对象、内容、时间、地点、人数、所需经费及经费来源或列支渠道等，经业务分管校领导批准后施行。由学校

主办或承办的省级及以上规格的会议、培训，根据会议、培训性质，计划分别由学校党委书记或校长审批。

涉及邀请校外和校内专家进行咨询、评审和讲座讲课（或专题报告）的会议、培训，计划编制时还应列明邀请专家人数、职称职务、学校承担费用明细等内容。

各单位承办由主办方出资的会议和培训，计划编制时涉及的费用，以双方签订的承办协议或合同约定为准，协议或合同无约定的，相关费用参照学校相关规定和本办法执行。

第五条 会议、培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时发生变化而调整预算的，按原审批渠道报相应校领导审批。

第三章 开支范围和标准

第六条 会议费是指各单位开展会议活动发生的各项费用支出，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、交通费等。

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。

第七条 培训费是指各单位开展培训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)其他费用是指现场教学费、授课教师交通、食宿等支出。

第八条 会议费支出标准按住宿费、伙食费、其他费用三项，实行综合定额标准控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。其中，其他费用包括文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、交通费等。会议费支出标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
260	130	80	470

会议费各项费用之间可以调剂使用，综合定额标准（合计金额）是会议费开支的上限。不安排住宿的会议，综合定额按扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第九条 培训费支出标准按住宿费、伙食费及培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用三类（不含讲座讲课费），实行

综合定额标准控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。培训费支出标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用	合计
260	130	80	470

培训费各项费用之间可以调剂使用，综合定额标准（合计金额）是培训费开支的上限。不安排住宿的培训，综合定额按扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的培训，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

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。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 会议中发生的专家讲座费、评审费、咨询费和培训中的讲座讲课费执行学校《专家讲座费、评审费、咨询费发放管理办法》或参照学校兼职教师讲课费的相关标准执行。

第十一条 各单位承办由主办方出资的会议、培训，按照主办方文件要求或承办协议（合同）约定的标准执行，主办方文件或承办协议（合同）无约定的参照学校相关规定和本办法标准执行。

第四章 会议和培训组织管理

第十二条 会议会期、培训时间按照审批的计划，根据工作需要从严控制。会议会期原则上一般不超过 2 天。承办由主办单位或主办方出资的会议、培训，会议会期和培训时间以主办方的文件或签订的协议（或合同）为准，其中，会议或培训报到、撤离时间分别不得超过 1 天。

第十三条 各单位主办、承办会议、培训应优先选择学校内部会议室、报告厅、礼堂等具备会议和培训承接能力的场所召开会议和举办培训。

确需在校外召开的会议和举办的培训，按照审批的计划，通过考察综合比较等方式选定会议、培训定点服务供应商作为会议和培训场所，并与会议、培训场所服务供应方签订书面协议。承办由主办单位或主办方出资的会议、培训，会议、培训场所依据主办单位文件或签订的协议（或合同）为准。在省内其他地区主办或承办会议、培训，住宿费标准执行学校差旅费管理细则中当地住宿费标准，其他定额标准不变。

各单位主办会议、培训，一般不得到省外举办。确因工作需要到省外举办的，根据会议、培训性质，分别由院务会或党委会审批，会议费、培训费标准实行属地原则，参照会议、培训所在地省级机关会议费、培训费综合定额标准执行。

第十四条 组织会议、培训应严格控制工作人员数量，会议、培训工作人员控制在会议代表、参训人数的 10%以内，最多不超过 10 人。

第十五条 严禁在风景名胜区召开会议、举办培训；严禁借会议、培训名义安排公款旅游；严禁借会议、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；严禁使用会议费、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；严禁套取会议费、培训费设立“小金库”。

第十六条 会议、培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会议、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日以内的会议、培训不得组织调研、考察、参观。

第十七条 各单位主办或承办会议、培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低会议、培训成本，提高会议、培训效率。

第五章 报销结算

第十八条 报销会议费、培训费，除提供有关原始发票（包括电子发票打印件）外，还应当提供会议、培训计划的审批材料，会议、培训通知，实际参加人员签到表；会议涉及评审事项的，提供评委邀请函或评委如何产生及名单材料、评审费发放表；培训涉及专家讲座讲课的，提供专家邀请函或专家讲座讲课安排计划材料、讲座讲课费发放表；会议、培训租用校外场所的，提供租用场所费用原始明细单据等凭证。

第十九条 会议、培训举办场所提供的费用原始明细单据包括：住宿清单、就餐清单（包括菜单）、会议室租赁清单，超过10000元的应包括委托服务协议或合同。

第二十条 财务部门按规定严格审核报销会议费和培训费开支，完善会议费和培训费管理制度，对未履行审批程序，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和培训费开支。

第六章 监督检查和责任追究

第二十一条 财务部门、纪委监督检查部门、审计部门对各单位会议费、培训费管理和报销情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议、培训计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议、培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议、培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、培训时间、规模是否符合规定、是否按照批准的计划执行，会议、培训是否在规定的地点和场所举行；
- （五）会议费、培训费管理和报销的其他情况。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依规追究会议、培训主办承办单位和相关人员的责任：

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

第二十三条 对于检查和审计中发现的违反本办法的行为，由财务部门、纪委监督检查部门、审计部门责令改正，追回违规资金，并经报批后予以通报。违规情节严重的，对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予党纪政纪处分。涉嫌违法的，由司法机关处理。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。本办法自印发之日起施行。

