

西北大学文件

西大财〔2018〕4号

关于印发《西北大学会议费管理暂行办法》《西北大学培训费管理暂行办法》的通知

各单位：

《西北大学会议费管理暂行办法》《西北大学培训费管理暂行办法》已经校长办公会 2018 年 7 月 16 日会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2018 年 8 月 2 日

西北大学会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为认真贯彻中省要求，进一步加强和规范我校会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议费开支，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《陕西省省级机关会议经费管理办法》（陕发办〔2014〕6号）等文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、各院系、各单位及项目课题组举办、承办或联合举办的各类会议，包括业务会议和行政会议。项目经费管理办法中对会议费标准和报销有明确要求的按其相关管理办法执行。

第三条 会议举办者是会议费使用的直接负责人，对会议经费收支的真实性、合规性、合理性、相关性承担直接责任；会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理办法，依法、依规据实报销会议费。各院系、各单位主要负责人对本院系、本单位所举办会议涉及的经济事项承担管理和监督责任。

第二章 会议管理与审批

第四条 会议实行分类管理，根据会议内容和性质分为两类：
第一类业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会

议，包括学术论坛、研讨会、咨询会、论证会、结题与验收会、评审会、答辩会、暑期学校等。

第二类行政会议是指除学术会议之外的其他会议，包括学校和各单位召开的工作研讨会、工作布置会议、传达类会议、总结表彰会、座谈会等。

第五条 加强会议管理，坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则。严格控制行政会议数量、会期、规模，各类行政性会议会期一般不得超过2天，包含会议报到和离开时间；按照教学科研活动需要确定业务会议数量、天数、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第六条 学校实行会议审批制度。会议召开前，会议举办者应编制会议预算，填写《西北大学会议审批及会议费支出预算表》，各类会议审批程序如下：

（一）各院系、各单位、项目（课题组）根据学科发展、教学、科研等工作的实际需要举办或承办的业务会议，由院系、经费主管部门负责人审批。预算超过30万元的业务会议，须报请主管校领导审批。涉外的业务会议还需要由国际交流与合作处审批；

（二）机关部处、直属单位召开的各类行政性会议报分管校领导审批；

（三）各院系召开的表彰会、庆祝会、纪念活动等，报院系联系校领导审批。

第七条 会议费支出预算需列明会议的名称、主要内容、举办会议时间、地点及场所、参会人员范围及人数、工作人员数，受托承办会议或联合举办会议的，还应提供委托单位相关文件；

编制会议经费来源及支出预算，使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批复的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第八条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第九条 各类会议应遵循经济实用的原则，安排在学校内部、本系统内或政府采购范围内的定点酒店、宾馆等会议场所举办。不得到高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景区等地方举办会议。

第十条 严格控制到外埠举办各类会议。与外埠学校、单位（如协同中心、项目首席单位、子课题单位、项目所在地或项目甲方指定等情形）联合举办会议的需提供项目任务书或预算书等相关材料。其他因特殊事由确需在外埠举办会议的，提交相关说明材料经主管部门审核后提交分管校领导或院系联系校领导审批。

第十一条 由社会中介机构承接的会议，会议费的使用应遵守学校招投标管理或合同管理的相关规定和要求执行。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室和会议器材设备租赁费、交通费、资料印刷费、医药费及其他费用等。

交通费是指用于会议代表接送站、往返驻地与会场的用车费、会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十三条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下（单位：元/人天）：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
业务性会议	400	150	100	650
行政性会议	350	130	80	560

（一）其他费用包括会议室和会议器材设备租赁费、交通费、资料印刷费、医药费等；

（二）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实结算，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中提出申请，由经费主管部门审核后提交分管或联系校领导审批；

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照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；

（四）国际会议综合定额标准参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件执行。

第十四条 会议费综合定额标准根据市场价格水平等因素进行动态调整。

第十五条 会议特邀代表城市间交通费、专家咨询费、讲课费、劳务费、专项业务考察费、文集出版费等费用纳入会议预决算，但不计入会议费综合控制定额和会议费支出，根据经济用途从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表的旅费。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的规定原则上回原单位报销。对确因工作需要，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，可以作为国内外专家学术交流来访费用按照学校相应标准在差旅费中报销；

（二）根据工作需要发放校外专家的讲课费、专家咨询费、评审费等。

校外专家的讲课费（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。其他校外人员讲课费参照上述标准执行。

校外专家的咨询费和评审费（税后）执行以下标准：院士等全国知名专家不超过 3600 元/人天，高级专业技术职称专家不超过 2400 元/人天，其他专家不超过 1500 元/人天；

（三）专项业务考察费、文集出版费等按照相关规定在相关科目中列支。业务性会议安排专项业务考察在编报会议计划和会议预算时必须单列，对考察的必要性、行程安排、费用支出等做专项说明。

第十六条 无外地代表，且会议规模能够在学校内部会议场所安排的会议，原则上在校内召开，不安排住宿；本校代表人数超过 50%的，原则上安排在校内召开，严格控制本地代表住宿安

排。因特殊情况确需安排在校外召开的需经经费管理部门审核后报分管校领导或院系联系校领导审批。

第十七条 对全部使用财政性资金举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费；使用多渠道资金举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适度收取会议费等，收取的标准不能超过综合定额标准，且应在会议通知中明示。取得的各项收入，应使用合法票据，及时上交财务处，专户核算，实行收支两条线管理，不得坐收坐支。对于收取会议费的会议，或者获得专项资助的会议，应首先使用收取的会议费和专项资助经费。

第十八条 对确因需要通过专业会展公司或其他单位代办会议的，需在会议预算中明确提出，费用控制在定额标准内，并按第十一条相关规定执行。

第十九条 会议举办者可以在会议开始前根据实际需要和相关协议、合同的规定，办理部分款项的借款预付手续，借款时应提供会议通知、会议费审批表、借款单。

因联办或协办会议而需支出的会议费，按照上述管理要求和程序办理。会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。

第二十条 会议费的支付应当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等方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十一条 会议举办单位应在会议结束后及时编制《西北大学会议费支出决算表》，办理会议费的报销和领用票据的核销

手续。与会议相关的会议费支出及其他支出应一次性集中报销，不得分次拆零报销。

第二十二条 会议费报销时需提供《西北大学会议审批及会议费支出预算表》、《西北大学会议费支出决算表》、会议通知（包含会议、活动议程、参会人员等）、实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）、与会议相关的有效发票（收据）和其他单据、会议费合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位签字盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证。

第四章 监督检查和责任追究

第二十三条 各院系、各单位应加强本单位会议管理，建立健全本单位会议审批制度，对会议费报销进行审核把关，督促办会人员合理、合规使用和报销会议费。

第二十四条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

第二十五条 各单位应严格执行会议费开支范围及标准，力求简朴、节约，降低会议成本，严格执行国家相关规定。会议用餐以自助餐为主，严禁提供香烟和高档酒水；会议期间不得组织旅游以及安排与会议无关的参观，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和礼品；不得使用会议费购置固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。

第二十六条 会议费的公示按照学校相关规定执行，非涉密会议公示的内容包括会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况。

第二十七条 学校纪检、审计、财务、经费管理部门等要严格会议经费管理，加强对会议费支出的检查与监督，主要包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，按学校相关规定处理。

第二十八条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

（五）其他违反本办法规定的。

第五章 附则

第二十九条 本办法自 2018 年 8 月 2 日至 2020 年 8 月 2 日实施，由财务处负责解释。

- 附件：1. 西北大学会议审批及会议费支出预算表
2. 西北大学会议费支出决算表

附件 1

西北大学会议审批及会议支出预算表

主办(承办)单位: (校外协办单位:)

会议名称						
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天 (含报到及离会时间)					
举办地点及场所		项目经费号				
会议主题及相关说明						
参会对象						
会议规模 (人数)	共 人, 其中外地代表 人, 本地代表 人, 工作人员 人。					
会议费支出及相关支出预算	伙食费	元	元/天* 人* 天=	印刷费		交通费
	住宿费	元	元/天* 人* 天=	场租费		其他

合计 元	会议费支出小计				
	专家 咨询 费	元	元/人* 人=	特邀代 表城市 间交通 费	专项 业务 考察
	劳务 费	元	元/天* 人* 天=	文集 出版 费	其他
	相关支出小计				
会务费收入预 算合计 元	收取会务费 元；合作单位汇款 元； 专项资助 元				
各单位、部门 审批意见	项目负责人 签字	单位负责 人审签 (盖章)	经费主管部 门审签 (盖章)	国际合作 与交流处 审签	
特殊事项审批： 1. 经费主管部 门审批； 2. 主管或联系 校领导审批 (请在相应数字 打勾)	1. 经费主 管部门审 批	2. 在外埠 举办会议 (需另附 情况说明)	3. 机关部 门或直属 单位召开 的会议	4. 各类庆 典、庆祝、 表彰、纪 念会	

会议经办人： 联系电话： 填报时间： 年 月 日

填表说明：1. 各单位应于会议召开前履行报批手续，使用各类项目（专项）经费召开会议，需附项目（课题）预算书或项目任务书（合同）等复印件。报销时须附本表原件；办理预借款时请附本表复印件。

2. 与外埠学校、单位联合举办会议的需提供项目任务书或预算书等相关材料。特殊事项需经经费管理部门审核后报分管校领导或院系联系校领导审批。
3. 业务性会议安排的专项业务考察必须单列，对考察的必要性、行程安排、费用支出等作专项书面说明。
4. 在校外举办会议，会议场所应是纳入政府采购范围内的定点酒店、宾馆等。

附件 2

西北大学会议费支出决算表

主办(承办)单位: (校外协办单位:)

会议名称						
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天(含报到及离会时间)					
举办地点及场所			项目经费号			
会议主题及相关说明						
参会对象						
会议规模(人数)	共 人,其中外地代表 人,本地代表 人。					
会议费支出及相关支出决算	伙食费	元	元/天* 人* 天=	印刷费		交通费
	住宿费	元	元/天* 人* 天=	场租费		其他
合计元	计		会议费支出小			
	专家咨询费	元	元/人* 人=	特邀代表城市间交通费		专项业务考察

	劳务 费	元/天* 人* 天=	文集出 版费		其他
			相关 支出 小计		
会务费收入 合计 元	实际收取会务费 元；专项资助 元。 元；合作单位汇款				
各单位、部门 审批意见	项目负责人 签字	单位负责 人审签(盖 章)	财务处 审签	经费主管 部门审签 (盖章)	国际合作 与交流处 审签(国际 会议)

会议经办人： 联系电话： 填报时间： 年 月 日

填表说明： 1. 各单位会议结束后应在 30 天内到财务处办理报销手续。
2. 会议费报销时须提供《西北大学会议审批及会议费支出预算表》、《西北大学会议费支出决算表》、会议审批文件或项目预算批复件、会议通知（包含会议、活动议程、参会人员等）、实际参会人员签到表、与会议相关的有效发票（收据）和其他单据、会议费合同或协议、会议服务单位提

供的费用原始明细单据（需票据开具单位签字盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证。

3. 会议费支出与其他相关支出应集中一次性报销，不得分次拆零报销。

4. 国际会议需国际合作与交流处审批。

西北大学培训费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范我校培训工作，加强培训费管理，提高资金使用效益，参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位。本办法所称培训，是指学校各单位使用部门预算的资金举办或承办的岗位培训、任职培训和专门业务培训等。

第三条 各单位组织培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，提高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 培训管理

第四条 建立培训计划编报和审批制度。各部门年度部门预算内经费安排组织的教职工培训，应编制详细的年度培训计划（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），经批准后，纳入年度预算。各部门接受外部委托，承担外部单位培训计划的，应按照规定编制培训支出预算，并在预算范围内进行列支。

第五条 培训实行分级管理、分类审批。各单位举办的各类非学历培训项目，申报和审批依据《西北大学举办非学历教育管

理规定》（校发〔2009〕继字2号）执行。各单位组织培训应遵循“先审批、后举办”的原则，填写《西北大学培训审批及培训支出预算表》（见附表1），由单位负责人审核并报职业技术学院（继续教育学院）审批备案。

第六条 应严格控制组织培训的工作人员数量，最多不超过10人。

第七条 组织教职工培训原则上在校内举行。如学校难以安排而需要在校外举办的，必须报分管校领导批准。委托校外机构承办的，应根据经济性、便利性原则择优选择培训机构，并签订培训合同。应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第八条 严禁以培训名义安排公款旅游；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁借会议名义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；严禁套取培训费用设立“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，优先选择学校内部接待用房；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒，优先选择学校内部餐饮单位；除必要的现场教学外，7日以内的培训原则上不得组织调研、考察、参观。

第九条 由社会中介机构承接的培训，培训费的使用应遵守学校招投标管理或合同管理的相关规定和要求执行。

第三章 培训费开支范围和标准

第十条 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、交通费和其他费用。

（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。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

第十一条 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。

综合定额标准为 550 元/人天，其中住宿费 340 元/人天，伙食费 130 元/人天，场地费和讲课费 50 元/人天，资料费 30 元/人天。

综合定额标准是培训费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

不安排住宿的培训，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，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标准执行，伙食费不能调剂使用。

培训地参训人员、授课教师、工作人员原则上不安排住宿。

30天以内的培训按综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按综合定额标准的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。

第十二条 校外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。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费；

（二）授课教师的城市间交通费按照《西北大学差旅费管理办法》有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行；

（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，经单位主要负责人书面批准，讲课费可以适当增加。

第十三条 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。

第四章 报销结算

第十四条 培训结束后，应及时办理培训费报销手续。报销培训费时须提供《西北大学培训审批及培训支出预算表》（附表1）、《西北大学培训费报销单》（附表2）、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单、服务单位提供收款票据及费用明细单等凭证。培训费一般采用银行转账或公务卡方式结算。

对未履行审批手续或报销手续不完备，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第五章 监督检查

第十五条 各单位对其主办的培训承担监管责任，培训项目负责人承担直接责任。

第十六条 学校将强化对各单位培训的监督检查，发现问题及时处理。各单位应自觉接受学校财务处、监察处和审计处对培训活动及相关经费支出的监督。

第十七条 学校纪检、审计、财务等部门要加强对培训费支出的检查与监督，主要包括：

（一）单位培训审批制度是否健全，培训活动是否按规定履行审批手续；

(二) 培训费开支范围和标准是否符合规定;

(三) 培训费报销手续是否符合规定;

(四) 培训费管理和使用的其他情况。

第十八条 培训承办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

(一) 预存、套取培训费设立“小金库”的;

(二) 以虚报培训人数、天数等手段骗取培训费的;

(三) 违规扩大培训费开支范围，擅自提高培训费开支标准的;

(四) 违规报销与培训无关费用的;

(五) 其他违反本办法规定的。

第十九条 对于弄虚作假、虚增列培训支出套取现金等违法违规行为，一经发现，学校纪检、审计、财务等部门将责令改正，违规资金予以追回；情节严重的，将依据有关规定追究相关责任人的责任。

第六章 附则

第二十条 根据上级明确指示、规定和安排，或者有特定要求的培训，不适用本办法。上级部门有明确规定的从其规定。

第二十一条 本办法自 2018 年 8 月 2 日至 2020 年 8 月 2 日实施，由财务处负责解释。

- 附表： 1. 西北大学培训审批及培训支出预算表
2. 西北大学培训费报销单

附表 1:

西北大学培训审批及培训支出预算表

申请单位:

培训名称								
经费来源				培训地点				
培训日期				培训天数				
培训人数				工作人员 人数				
培训内容								
培训 费 预 算	费用类别		金额 (元)		预算说明			
	师资费							
	住宿费				不 超 综 合 定 额			
	伙食费							
	场地、资料、交通费							
	其他费用							
	合计							
申请单 位或项 目	申请经办人 签字: 年 月 日		单位负 责人审 批意见		审批人签字: 年 月 日		职业技术 学院审 批备 案 审批人签字: 年 月 日	

附表 2:

西北大学培训费报销单

培训名称				
组织单位		培训地点		
培训日期		培训天数		
参培人数		工作人员人		
项目编号		项目名称		
培训 费支 出	费用类别		金额(元)	说明
	住宿费			不得 超 综 合 定 额
	伙食费			
	场地、资料、交通费			
	其他费用			
	师 资 费	讲课费		
		住宿费伙食费		
		城市间交通费		
		其他		
	合计			

主管校领导	单位负责人	经办人

注：授课老师讲课费同时需在财务处网上薪酬申报系统申报。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2018年8月2日印发
