

# 郑州轻工业大学文件

郑轻大政〔2021〕60号

---

## 关于印发《郑州轻工业大学会议（培训）费 管理办法》的通知

校属各单位：

为加强会议（培训）费管理，经学校研究，制定《郑州轻工业大学会议（培训）费管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

2021年12月30日

# 郑州轻工业大学会议（培训）费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范学校会议（培训）费管理，严格控制会议费支出，节约培训费支出，参照《河南省省级会议费管理办法》（豫政办〔2016〕169号）、《河南省省直机关培训费管理办法》（豫财行〔2017〕46号）及《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）等文件精神 and 相关规定要求，结合我校实际，制订本办法。

**第二条** 本规定所指会议（培训）是指由学校对外举办（承办）的各类会议及非营利性培训，包括学术研讨会（交流）、专业协会年会、评审会和各种在职培训、任职培训、业务培训、初任培训等。

**第三条** 经学校批准召开的全校性专项工作会议及培训参照本办法执行。学校及各部门（学院）召开的日常工作性会议及培训不属于本办法范围。

**第四条** 会议（培训）组织者应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议（培训）数量，规范会议（培训）管理。

**第五条** 学校会议（培训）费执行预算管理，纳入学校预算，

单独列支，明确会议（培训）项目、会议（培训）内容、代表（学员）人数、开支明细和资金列支渠道。

**第六条** 学校举办的会议（培训）一般需在郑州市内召开，原则上不得延伸至市区以外的县市召开。不得到党中央、国务院及省委省政府明令禁止的风景区召开会议（培训）。

**第七条** 会议（培训）地点应优先使用学校内部会议室（教室）。

学校内部会议室不能满足需要的会议，可以到政府定点酒店召开，不能在定点酒店召开的，在不超出会议费综合定额标准的前提下经分管校领导审批后进行。

确需到校外培训的，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、干部网络学院以及组织人事部门认可的干部培训基地（机构）、高校培训分部等其他培训机构承办。原则上不得在省外举办培训，确属特殊情况必须在省外安排的培训，需报分管校领导批准后进行，培训费按培训地所属省（区、市）省级培训标准执行。

## **第二章 开支范围和标准**

**第八条** 会议（培训）费开支范围主要包括师资费（专家劳务费）、住宿费、伙食费、场地租赁费、交通费、资料费、纸笔等办公用品费、医药费及其他必要支出费用。

（一）师资费（专家劳务费）是指聘请师资授课和项目评审发生的费用，包括授课老师讲课费、评审专家的劳务费、住宿费、

伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参会（培）人员及工作人员会议（培训）期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参会（培）人员及工作人员会议（培训）期间发生的用餐费用。

（四）场地租赁费是指用于会议（培训）的会议室和教室租金。

（五）资料费是指会议（培训）期间发生的文件印刷、资料等费用。

（六）交通费是指会议（培训）所需的人员接送及统一组织的与会议（培训）有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指与会议（培训）直接相关的其他必要支出。

参加会议（培训）人员的城市间交通费、住宿费等，按照差旅费管理的有关规定，回本单位报销。会议所在地代表原则上不安排住宿。无工资代表发生的城市交通费、住宿费由主办单位参照差旅费管理办法据实报销。

**第九条** 除师资费（专家劳务费）外，会议（培训）费开支标准实行综合定额控制。综合定额为控制上限，各项费用之间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准以内据实报销。综合定额标准如下：

单位：元/人天

项目		住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
会议费		280	100	20		400
培 训 费	一类	330	140	90	40	600
	二类	330	120	70	30	550
	三类	240	110	70	30	450

一类培训是指培训人员主要为厅局级、正高级职称以上人员的培训项目。

二类培训是指培训人员主要为处级、副高级职称人员的培训项目。

三类培训是指培训人员主要为科级、中级职称及以下人员的培训项目。

30天以内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、撤离时间分别不得超过1天。

**第十条** 组织召开会议会期原则上不得超过1天，会议报到和离开时间合计不得超过1天。确需延长会期的，须在预算申报予以特别说明或经分管校领导审批。

但因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议天数由举办部门或单位按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。

承办会议或培训的工作人员，控制在代表或参培人员的 10% 以内。

**第十一条** 师资费（专家劳务费）在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）按以下标准执行：

1. 院士、全国知名专家每学时不超过 1500 元；
  2. 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；
  3. 副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 500 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、专家劳务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）授课老师的城市间交通费按照学校的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（会议）培训主办单位承担。

（三）专家劳务费、讲课费领取时，要注明专家的姓名、职称、身份证号码、工作单位、银行卡号、开户行、金额。

### **第三章 预算和报销**

**第十二条** 学校会议（培训）费执行预算申报制度。学校预算安排的会议（培训），由各单位、部门在编制年度预算时提交立项申请，经学校批准后列入年度预算。因突发性、临时性工作召开会议（培训）所产生的费用，按规定程序报批。举办（承办）

会议（培训）应进行申请报批，经批准后才可进行。

校内各类科技项目（课题）组举办（含主办、承办）的会议，由举办者提出申请，所在单位审批。

**第十三条** 会议（培训）结束后举办单位、部门应当及时办理报销手续。财务处严格按规定审核会议（培训）费开支，对未列入年度会议计划和未经审批的会议（培训），以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十四条** 会议（培训）报销应提供下列材料：

会议（培训）申请批复材料、会议（培训）通知、代表（学员）签到表、决算表、费用原始单据、电子结算单、会议（培训）期间用车协议、会议室租赁协议等支撑材料。

为简化手续，对科研项目，会期不超过1天，不安排住宿的评审会、验收会、项目答辩会等，报销时不再提供会议通知和会议审批表，只需要会议决算表和参会人员名单等，据实报销。

**第十五条** 会议（培训）期间发生的相关费用，要一次性集中办理结算报销手续。相关费用的支付，应当按照国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行，以银行转账或公务卡结算方式结算，禁止以现金方式结算。

#### **第四章 监督检查**

**第十六条** 举办或承办单位要坚持厉行节约、反对浪费的原则，节约资源，提高效益。

（一）住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房，不得额

外配发洗漱用品；

（二）用餐应当安排自助餐，严格控制餐品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴、组织会餐或安排宴请，不得上烟酒；严禁在会议（培训）费中列支公务接待费。

（三）工作会议的会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

（四）不得借会议（培训）名义安排公款旅游、组织高消费娱乐、健身活动，不得发放纪念品。

**第十七条** 严禁使用会议（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会议（培训）无关的其他费用；严禁套取会议（培训）费设立“小金库”。

**第十八条** 财务处会同党委办公室、校长办公室、审计处、纪检监察等相关职能部门对会议（培训）费的管理使用情况进行监督和检查，违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究举办单位和相关人员的责任。

（一）未经审批召开会议或培训的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议（培训）费的；

（三）虚报会议（培训）人数、天数等报销会议（培训）费的；

（四）违规扩大开支范围、擅自提高开支标准的；

（五）违规报销与会议（培训）费无关费用的；

（六）其他违反本办法行为的。

## 第五章 附 则

第十九条 本办法自发文之日起实施。

第二十条 本办法由财务处负责解释。

附表 1

## 郑州轻工业大学会议（培训）审批表

申请单位（公章）

年 月 日

会议（培训）名称			
主要内容			
会议（培训）地点		起止时间	
参会（培训）人数		是否有国（境）外 人员参会	
会议（培训） 经费来源			
经费支出预算			
支出项目	金额		
讲课费、专家劳务费			
伙食费			
住宿费			
场地、资料、交通费			
其他费用			
合计			
承办单位负责人（签字）：  年 月 日	主管部门负责人（签字）：  年 月 日		
分管校领导意见			
备注：			

## 附表 2

## 郑州轻工业大学会议（培训）决算表

申请单位（公章）

年 月 日

会议（培训）名称			
主要内容			
会议（培训）地点		起止时间	
实际参会（培训）人数		工作人员人数	
国（境）外人员参会			
会议（培训） 经费来源			
经费支出			
支出项目		金额	
讲课费、专家劳务费			
伙食费			
住宿费			
场地、资料、交通费			
其他费用			
合计			
经办人（签字）：  年 月 日		承办单位负责人（签字）：  年 月 日	
主管部门负责人（签字）：		分管校领导审批	
备注：			

