

# 义乌工商职业技术学院院长办公室文件

义工商院办〔2023〕46号

## 关于印发《义乌工商职业技术学院会议、 培训等集体活动经费管理规定》的通知

各部门、二级学院：

《义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定》已院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

义乌工商职业技术学院院长办公室

2023年12月20日



义乌工商职业技术学院院长办公室

2023年12月29日印发

# 义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实中央八项规定有关精神，加强培训和会议等活动规范管理，提高会议、培训效率和质量，根据《义乌市党政机关厉行节约反对浪费实施细则》（市委发〔2014〕13号）、《义乌市行政事业单位会议费管理规定》（义财预〔2014〕32号）、《义乌市财政局 中共义乌市委组织部关于印发义乌市行政事业单位培训费管理规定的通知》（义财行〔2022〕1号）等文件要求，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校以及校内各职能部门和各二级学院（以下简称各单位）使用学校财政预算资金举办的会议、培训等集体活动，从横向课题与创收项目经费列支的适用合同优先原则。会议、培训实行分类管理、分级审批。

## 第二章 开支范围和标准

**第三条** 会议费、培训费是指用于举办会议、培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、师资费、其他费用（交通费、资料费、场地费等）。

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

（二）伙食费是指参会（训）人员及工作人员会议、培训期间发生的用餐费用

(三) 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, 不在综合定额标准内。

(四) 其他费用。

1. 交通费是指用于统一组织的与会议、培训有关的考察、调研、异地教学等发生的交通支出。

2. 资料费是指与会议、培训直接相关的资料印刷及必要办公用品购置所发生的费用。

3. 场地费是指租用会议、培训场地的费用支出。

4. 如指现场教学费、网络线路租赁费、设备租赁费等与会议、培训有关的其他支出。

**第四条** 除师资费外, 会议费、培训费实行分类综合定额标准, 分项核定、总额控制。综合定额标准是会议费、培训费开支的上限, 各项费用之间可以按规定调剂使用。住宿费、伙食费实际发生不得超过单项定额按会议、培训天数计算的经费预算总数。各单位应在综合定额标准以内结算报销, 半天会议、培训伙食费参照标准减半执行。

(一) 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
一类会议	300	150	100	550
二类会议	240	130	80	450
三类会议	—	60	40	100

一类会议是指学校主办（承办）的全国或全省性的各类会议。

二类会议是指学校党代会、教代会及各类区域性会议。

三类会议是指学校召开的教学工作、科研工作、招生工作等各类全校性专题会议。

二类会议、三类会议安排在校内的，校内人员原则上不安排伙食费。

（二）培训费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

分类	住宿费	伙食费	其他费用	合计
义乌市内举办培训	—	60	80	140
义乌市外举办培训	340	130	80	550

义乌市内举办培训是指针对居住在义乌的参训人员举办的培训项目；义乌市外举办培训是指针对居住地不在义乌的参训人员举办的培训项目，或举办地在义乌以外的培训项目，培训期间住宿以标准间为主。

30天以内（含30天）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。

上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过1天。

邀请的校外专家按照实际参加天数额定，参会（训）人数和工作人数的总人数作为经费预算总额人数计算依据，但不含

本校授课教师。

(三) 学校各单位举办或承办的其他大型活动，有规定的适用其规定；无规定的，可参照适用本规定会议费、培训费住宿与伙食等标准。

**第五条** 师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费标准参照《义乌工商职业技术学院劳务酬金发放管理办法》执行。

境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。确需邀请境外师资讲课，要严格按照有关外事管理规定，报国际处办理审批手续。

### 第三章 会议、培训组织

**第六条** 各单位应当坚持务实高效、厉行节约的原则，加强会议费、培训费的预算管理，严格按照开支标准、参会（训）人数、天数、工作人员比例等编制预算。

**第七条** 合理安排组织会议和培训的工作人员数量。组织会议与培训的工作人员数量控制在会议代表与参训人员的10%以内，最多不超过10人。如因实际工作，需要学生志愿者参与的，可按需配备，列入预算方案，学生志愿者工作餐控制在25元/人·餐内。

**第八条** 会议、培训活动原则上在义乌市内举办，严格控制在市外举办会议、培训行为。在义乌市内举办的会议、培训，不安排住宿，不预算住宿费。确需安排住宿的封闭式会议、培训，住宿费、伙食费分别按170元/人·天和120元/人·天安排。

**第九条** 主办单位拟定方案，非创收项目填写《（会议、培训等）集体活动申报表》线上审批，创收项目填写《创收项目申报表》线上审批，按照活动内容和预算经费总额经各单位、经费分管领导、财务分管领导、学校主要领导分级分类审批。无收入的预算外集体活动，还需报院长办公会议审定。

**第十条** 各单位要充分利用学校现有的教室、会议室、报告厅等场地，优先选择校内举办会议、培训与其他大型活动。确需在校外组织的，应当优先选择党校（行政学院）、干部学院以及其他义乌市政府通用培训场所。确有需要未选择上述场所的，应选择在政府采购的定点场所（定点场所具体名单可通过政采云网站查询）组织培训。组织干部开展党性教育培训的，必须依托党校（行政学院）、干部学院，未经学校组织部批准委托其他机构举办党性教育培训的，产生的经费不得报销。

**第十一条** 各单位应进一步改进会议、培训形式，充分利用网络、视频等现代化信息化手段，降低会议培训成本，提高工作效率。

**第十二条** 会议、培训与其他大型活动期间，严禁借会议、培训等名义安排公款旅游；严禁借会议、培训等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会议、培训等活动无关的其他费用；严禁在会议费、培训费中列支公务接待费，严禁在培训费中列支会议费；严禁套取会议费、培训费设立“小金库”。

厉行勤俭节约，住宿以标准间为主，不得发放洗漱用品；会议、培训期间不发放文件袋、笔记本、笔等各类办公用品，不得发放各类宣传品、礼品、纪念品；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。

#### 第四章 报销结算

**第十三条** 会议费、培训费、其他大型活动严格按经批准的预算执行。如相关货物与服务达到采购限额标准的，应当按照学校采购管理办法办理采购手续。

**第十四条** 各单位会议费、培训费、其他大型活动经费支付应当严格按照国库集中支付制度的有关规定执行。会议费、培训费、其他大型活动经费以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第十五条** 各单位应在会议、培训、其他大型活动结束后1个月内（除寒暑假等特殊情况下）及时办理报销手续。每次会议、培训、其他大型活动相关支出应集中一次性报销，若确有需要，可提前结算师资费等综合定额标准外的费用。报销时除合法票据外，应当提供会议、培训、其他大型活动审批依据、会议培训通知以及实际参加人员签到表或其他数字签到证明材料，提供会议培训场所出具的收款票据以及费用明细单据等凭证。师资费一般由财务统一汇款支付，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费等凭相关凭据报销。会议费、培训费在综合定额标准以内结算报销。

**第十六条** 对未经批准、未纳入预算和应办未办政府采购手续的会议、培训、其他大型活动以及超范围、超标准开支的经费一律不予报销。

## **第五章 监督检查**

**第十七条** 计划财务处按规定对非涉密会议、培训、其他大型活动的名称、日程、人数、经费开支等情况，作为财务公开的内容进行公开公示。

**第十八条** 学校纪委办、审计处对各单位会议费、培训费、其他大型活动经费使用管理情况进行监督检查，主要内容包括：

（一）是否制定会议、培训计划；

（二）会议费、培训费、其他大型活动经费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）是否存在虚报会议费、培训费、其他大型活动经费的行为；

（四）是否存在转嫁、摊派会议费、培训费、其他大型活动经费的行为；

（五）是否存在奢侈浪费现象；

（六）是否存在其他违反本规定的行为。

## **第六章 附则**

**第十九条** 因师资培养、教学科研等工作需要，各单位组织参加校外单位举办的会议与培训，学校另行下文。教师出国（境）培训不适用本规定。

**第二十条** 本规定自 2024 年 1 月 1 日起实施。由计划财务



处会同学校办公室、审计处等相关部门负责解释。《义乌工商职业技术学院会议费、培训费、讲座费管理规定》（义工商院办〔2019〕2号）同时废止。