

中南大学文件

中大办字〔2016〕3号

关于印发《中南大学会议费培训费 管理办法》的通知

各二级单位：

《中南大学会议费培训费管理办法》已经2016年1月7日第1次校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2016年1月20日

中南大学会议费培训费管理办法

(2016年1月7日第1次校务会议讨论通过)

第一条 根据《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2013〕286号)、《中央和国家机关培训费管理办法》(财行〔2013〕523号)和《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》(教财厅〔2014〕26号)精神,参照《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》(湘办发〔2014〕4号)、《湖南省省直机关会议费管理办法》(湘财行〔2014〕17号),结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于中南大学各机关部处、直附属单位、二级学院(以下简称各单位)。各单位所有纳入部门预算的资金用于会议和培训时都应执行本办法。

第三条 本办法所称的会议是指学校承办的有校外单位参加的研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招投标会、论坛、招聘会、宣讲会等各类国内会议,不包括国际会议、学校内部工作会议和电视电话会议。

第四条 会议费实行综合定额标准,分项核定、总额控制。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

会议费执行标准为:住宿费240元/人天,伙食费130元/人天,其他费用80元/人天,合计450元/人天。

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。

第五条 本办法所称的培训，是指学校举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第六条 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、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第七条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

培训费执行标准为：住宿费 180 元/人天，伙食费 110 元/人天，场地费和讲课费 100 元/人天，资料费 60 元/人天，合计 450 元/人天。

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。

15天以内的培训按综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按综合定额标准的80%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。

第八条 本办法所称的讲课费是指组织培训、讲座、报告等过程中聘请师资授课所支付的必要报酬。

第九条 讲课费执行标准（税后）为：主讲人为院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元，主讲人为正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元，主讲人为副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元。其他人员讲课参照上述标准执行。

第十条 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；严禁在会议费培训费中列支公务接待费；严禁套取会议费培训费设立“小金库”。

第十一条 报销会议费培训费，应当提供会议培训审批文件、通知及实际参加人员签到表、讲课费签收单、服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第十二条 各单位组织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。

第十三条 根据上级明确指示、规定和安排，或者有特定要求的会议培训，不适用本办法。

第十四条 本办法未尽事宜，上位法规（文件）有明确规定的或有新修改的，从其规定。

第十五条 本办法由计划财务处会同学校办公室负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2016年1月20日印发
