

长安大学文件

长大财〔2015〕175号

关于印发《长安大学差旅费管理实施细则》等规章制度的通知

校属各单位：

为加强和规范学校管理，推进厉行节约反对浪费，按照国家有关规定，结合学校实际情况，修订了《长安大学差旅费管理实施细则》，制订了《长安大学会议费管理实施细则》、《长安大学培训费管理暂行办法》及《长安大学公务卡管理暂行办法》，并经2015年7月21日校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：
1. 长安大学差旅费管理实施细则
 2. 长安大学会议费管理实施细则
 3. 长安大学培训费管理暂行办法

4. 长安大学公务卡管理暂行办法

长安大学

2015年8月6日

抄送：校党政领导，校长助理。

长安大学校长办公室

2015年8月6日印发

附件 1:

长安大学差旅费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，按照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、教育部《关于转发财政部〈关于印发中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答的通知〉的通知》（教财司函〔2014〕490号）、教育部《直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有因公出差人员，凡纳入部门预算的资金均执行本办法。独立核算法人单位参照执行。

第三条 本办法所称差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区（不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场，下同）出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 校内各单位要建立健全出差审批制度，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。从严控制出差人数和天数。严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机以及其他公共交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员要按照类别对应乘坐相应的交通工具。具体对应关

系见下表：

交通工具 类别	火车 (含高铁、动车、全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他公共交通工具 (不含出租小汽车)
院士、管理岗位二级及以上人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员、教授等正高级职称人员及岗位工资在五级及以上其他具有高级职称的专业技术人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第七条 对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，或乘坐全列软席列车连续乘车超过 12 小时的，乘坐普通软席时，不受出差人员类别限制。

第八条 未按规定类别乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

出差人员严格按照规定的类别乘坐相应交通工具，降低等级乘坐交通工具的，不给予补差。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员要选乘经济便捷的交通工具。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船及其他公共交通工具的，每人每次可以报销交通意外保险一份；所在单位统一购买交通意外保险的，个人不再重复购买。

第十二条城市间交通费按乘坐交通工具的类别凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

第十三条出差人员一般情况下不得自驾车或租赁车辆出差。对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车或者租车前往的，事先由出差人员写明情况，经费主管部门负责人审核，经主管校领导审批后予以报销。报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由所在单位和出差人员承担。租赁车辆须与对方单位签订合同。

第十四条出差购买机票，执行财政部、中国民用航空总局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库[2014]33号）的规定。

第三章 住宿费

第十五条住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十六条住宿费根据出差地点所在省、自治区、直辖市的不同，在其规定的限额标准内凭据报销。

住宿费标准限额按照《差旅住宿费和伙食补助费标准表》（附件）所列各省、自治区、直辖市住宿费标准执行。

第十七条院士可住普通套间，其他人员住单间或标准间。

第十八条对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十九条 出差人员要在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。超过住宿标准限额部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第二十条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第二十一条 出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

伙食补助费标准限额参照《差旅住宿费和伙食补助费标准表》（附件）所列各省、自治区、直辖市伙食补助费标准执行。

第二十二条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第二十三条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十四条 出差人员应自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第五章 市内交通费

第二十五条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十六条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第二十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳交通费用。对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 学生差旅费

第二十八条 学生参与科研活动所发生的差旅费，可以按照本办法“其余人员”差旅费标准执行。

第二十九条 学生实习实践、社会调研、各类竞赛活动所发生的差旅费，在学校规定的经费限额标准内凭据报销。

（一）学生乘坐交通工具，按火车硬座、硬卧（晚 10 时至次日晨 7 时之间，连续乘车 6 小时以上的，可购买硬卧）、动车二等座、轮船三等舱报销城市间交通费。无火车轮船的地区，可乘坐长途公共汽车或其他公共交通工具。

（二）学生住宿应尽可能借用或租用对方单位住房，住宿费应本着勤俭节约的原则凭据报销。

（三）学生出差期间不计发伙食补助费和市内交通费。

（四）个别因工作需要超出上述报销标准的，须写明情况，由经费主管部门负责人审核并报主管校领导审批后，可以按照本办法“其余人员”差旅费标准执行。

第七章 其他差旅费

第三十条到基层单位（县级以上）工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照上述差旅费开支规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 30 元，不报销住宿费和市内交通费。国家或学校另有规定的，从其规定。

对于到基层挂职担任领导职务的人员，其工资供给关系仍在学校的，按照本规定给予补助。工资供给关系转到挂职单位的，不再执行本规定。

第三十一条 工作人员经学校公派外出进修、学习、培训，其差旅费处理方法如下：

1、在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费标准报销。

2、在各级党校、干部培训中心培训、食宿自理的，其住宿费按本办法第三章规定执行，时间在1个月以内的（含1个月），每天发给伙食补助费和市内交通费100元；时间在1个月以上3个月以内的（含3个月），每天发给伙食补助费和市内交通费80元；时间在3个月以上6个月以内的（含6个月），每天发给伙食补助费和市内交通费60元。

3、教职工在各大职业院校、科研院所进修、学习、培训期间的，其住宿费按本办法第三章规定执行，时间在2年以下的，每天发给伙食补助费和市内交通费30元；时间在2年以上（包括2年），或获取中专以上毕业证的，不发伙食补助费和市内交通费。

第三十二条 借调人员要从严控制，因特殊需要经学校批准临时借调外地工作的，借调人员在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照上述差旅费开支规定执行，借调工作期间执行学校现行规定。

第三十三条 对于出差任务结束后，探亲休假的，返程票按照类别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回学校的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第三十四条 调入学校人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照本办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入人员自理。

第三十五条 到常驻地以内地区出差，不实行市内交通费包干，以实际发生的市内交通费凭票据实报销，并可根据误餐情况按每人40元的标准发放误餐费，因工作需要住宿的，提供住宿发票，可发放两个误餐费。

第八章 报销管理

第三十六条 出差人员应严格按照规定报销差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第三十七条 实际发生住宿而无住宿费发票的，按照本办法规定类别据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）学校与其他单位开展教学科研合作，合作方提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）学校师生开展野外调研、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等科研工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（四）出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

（五）除上述情况外，其他实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三十八条 使用公务车辆或自驾车、租赁车辆出差的，不再报销城市间交通费和市内交通费。

第三十九条 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

第四十条对参加其他单位举办的会议、培训，所在单位应严格审批，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按本办法规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各一天计发，当天往返的按一天计发。

第四十一条 因公临时出国人员出差费用按财政部《因公临时出国经费管理办法》执行。因公临时出国人员在国内段的相关费用按照本办法规定报销。

第四十二条 出差人员出差结束后应在十天之内办理报销手续(遇节假日顺延)，差旅费报销时应提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。正处级干部出差还应提供“正处级干部出差审批表”。

第四十三条 出差报销实行财务“一支笔”审批制度。学院及直属单位的党、政正职互签审批；机关部、处正职由分管校领导审批；因科研项目出差，由项目负责人及所在单位主要负责人审批。

第四十四条 工作人员出差期间发生的相关费用，必须连同差旅费一起报销，事后不得补报，更不得与其他单据混在一起报销。差旅费报销中不得夹报与出差无关的费用。

第四十五条 因保管不当丢失城市间交通票据，必须由本人写出书面说明，提供旁证证明，经所在单位领导和计划财务处领导审批后才能报销。

第四十六条 各单位应严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第九章 监督问责

第四十七条 各单位要加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销要严格审核把关，确保票据来源合法，内容

真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第四十八条 各单位要自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十九条 学校定期组织相关职能部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第五十条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第五十一条 各单位应严格规定出差任务。出差人员不得随意改变出差时间、地点和路线，改变后所发生的多出差旅费用自理

第五十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计划财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附 则

第五十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第五十四条 本办法印发之日起执行。原《长安大学差旅费管理暂行办法》（长大财[2007]175号）文同时废止。

附件：差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件：

差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/天

序号	省份	住宿费标准			伙食费 补助标准
		部级及相当职级 (普通套间)	司局级及相当职级 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
1.	北京	800	500	350	100
2.	天津	800	450	320	100
3.	河北	800	450	310	100
4.	山西	800	480	310	100
5.	内蒙古	800	460	320	100
6.	辽宁	800	480	330	100
7.	大连	800	490	340	100
8.	吉林	800	450	310	100
9.	黑龙江	800	450	310	100
10.	上海	800	500	350	100
11.	江苏	800	490	340	100
12.	浙江	800	490	340	100
13.	宁波	800	450	330	100
14.	安徽	800	460	310	100
15.	福建	800	480	330	100
16.	厦门	800	490	340	100
17.	江西	800	470	320	100
18.	山东	800	480	330	100
19.	青岛	800	490	340	100
20.	河南	800	480	330	100
21.	湖北	800	480	320	100
22.	湖南	800	450	330	100
23.	广东	800	490	340	100
24.	深圳	800	500	350	100
25.	广西	800	470	330	100
26.	海南	800	500	350	100
27.	重庆	800	480	330	100
28.	四川	800	470	320	100
29.	贵州	800	470	320	100
30.	云南	800	480	330	100
31.	西藏	800	500	350	120
32.	陕西	800	460	320	100
33.	甘肃	800	470	330	100
34.	青海	800	500	350	120
35.	宁夏	800	470	330	100
36.	新疆	800	480	340	120

备注：部级及相当职级指二级以上职员、院士及相当于院士人员；司局级及相当职级指校领导，三、四级职员、教授及其他正高级职称人员、五级及以上其他高级职称人员；其他人员即校内其他人员。

附件 2:

长安大学会议费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校会议费管理，推进厉行节约反对浪费，按照财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、《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）和《陕西省省级机关会议费管理办法》（陕办发〔2014〕6号）的规定，并结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校实行会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第三条 学校举办、承办会议应该与教学、科研活动紧密相关，经费的使用应当与所举办的活动具有相关性，学校会计核算与监督除了依据业务的法律形式外，还要依据经济业务的实质来进行。

第四条 会议经费来源包括：财政专项经费、教育教学经费、科研经费和其他经费。

第五条 本办法适用于我校举办、承办的各类会议。

第二章 会议分类和管理

第六条 学校各类会议按照规定均属四类会议，结合我校实际情况，将各单位举办、承办会议划分为学术类会议和行政类会议进行分类管理。

第七条 学校对会议经费实行预算管理。各单位要严格会议经费预算管理，控制会议经费预算规模、会议数量、参会人数和会期，会议经费预算要细化到具体会议开支项目，执行中不得突破经费预算，如突破预算，须按原程序审批。会议经费纳入部门预算，并单独列示。

收取会务费时必须给会议代表开具发票，收取的会务费及发票存根和记账联统一交计划财务处入账，不得坐收坐支现金。举办、承办的会议严禁发放纪念品。

第八条 各类会议首选校内场所安排，参会人员全部为校内人员的会议必须在校内召开；已列入学校会议计划确需在校外召开的，须经学校审批同意后方可举办，但应当在四星级以下宾馆饭店召开。严禁在风景名胜区和豪华宾馆饭店举办会议。会议住宿以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。

第九条 对于挂靠学校的人民团体、学会、协会根据其章程、协议召开的会员大会、换届会议、理事会等，参会人数和会期按照有关规定执行。

第十条 各单位召开会议应当改进会议形式，降低会议成本，提高会议效率。

第三章 会议申报及预算审批程序

第十一条 会议举、承办单位应编制《会议审批表》（格式见附件一）。需列明申请单位、会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第十二条 会议审批级别如下表所示：

经费来源	是否已在立项预算中申请	会议预算总金额	审批程序			会议管理办法使用条件	备注
			学院部门审批	经费主管部门审批	校级领导审批		
科研经费	是		√			适用本管理办法，但有相应经费管理办法的，按经费管理办法执行	需附立项说明备查
	否	5万以下	√				
		5万-10万(含5万)	√	√			
		10万以上(含10万)	√	√	√		
财政专项经费	是		√	√			需附立项说明备查
教育教学经费	是	5万以下	√	√		适用本管理办法	
		5万-10万(含5万)	√	√			
		10万以上(含10万)	√	√	√		
学院自筹经费		10万以下	√				
		10万以上(含10万)	√		√		

第四章 会议经费开支范围和报销标准

第十三条会议费开支范围：会议住宿费、伙食费及其他费用（会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、宣传费等）。

其中：会议交通费是指用于会议代表接送站以及会议统一组织的业务考察、工作调研等发生的交通费用支出。

第十四条会议费开支实行定额控制。定额标准是会议费开支的上限，各单位应在定额标准以内结算报销。

会议费定额控制标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
学术类会议	300	150	100	550
行政类会议	240	130	80	450

各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。

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。

第十五条对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准。

第十六条对确因工作需要，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，按照《长安大学差旅费管理实施细则》执行。

第十七条会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定执行，不得在会议费中列支。

第十八条确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

第十九条各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批表、会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第二十条 各单位会议费的支付，要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方式结算，禁止以现金方式结算。

第五章 会议费公示和报告制度

第二十一条 学校非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在校内进行公示。

第二十二条 校属各单位应按要求将本单位上年度会议计划及执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）上报学校，由学校汇总后上报教育部。

第六章 监督检查和责任追究

第二十三条 学校监察处、计划财务处、审计处等部门应对学校会议经费的使用和管理情况进行监督、检查，主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批情况；
- （二）会议经费开支范围、标准情况；
- （三）会议经费报销、支付情况；
- （四）会期、规模等执行情况和会议场所安排情况；
- （五）向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议经费情况；
- （六）年度决算报告反映本部门会议计划和执行情况；
- （七）会议经费管理和使用的其他情况。

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

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；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；不得额外配发洗漱用品。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- （一）未经批准或备案召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议经费或增加会议人数、天数等进行报销的；
- （三）违规扩大会议经费开支范围，擅自提高会议经费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的，由计划财务处会同有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校有关部门将按规定予以处理。如涉嫌违纪违法的，将移交纪委监委处或司法机关处理。

第七章 附 则

第二十六条 本办法未尽事宜，《中央和国家机关会议费管理办法》有明确规定的，从其规定。

第二十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

附件：长安大学会议审批表

长安大学会议审批表

申请单位		会议类型	
会议名称		会议日期	
会议天数		会议地点	
参会人数		经费列支项目	
会议开支明细预算			
费用类型	金额（元）	说 明	
1. 场租费			
2. 住宿费			
3. 伙食费			
4. 交通费			
5. 文件资料费			
6. 其他费用			
合计			
经办人	签名：	日期：	
项目负责人审批	签名：	日期：	
部门（院系） 负责人审批	签名：	日期：	
校领导审批	签名：	日期：	

附件 3:

长安大学培训费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2013]523号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称培训是指校内各单位在境内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。

第三条 对外提供社会服务的培训不属本办法管理范畴。

第二章 培训管理与组织

第四条 实行培训审批制度。各单位应制订本单位年度培训计划，开展培训应严格履行审批程序，需填写《长安大学培训审批表》，列明培训名称及内容、时间、地点、参训人数、经费来源、经费预算等，涉及全校的工作培训，报主管校领导审批，各单位工作培训由本单位领导审批。

第五条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第六条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

第七条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借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；培训用餐不得

上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第八条 校内各单位将每年举办的培训的名称、主要内容、参训人数、经费开支等情况向本单位教职工公开。

第三章 培训费报销

第九条 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。

第十条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

综合定额标准是培训费开支的上限，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结算报销。

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

第十一条讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第十二条报销培训费，需提供《长安大学培训审批表》、培训通知、参训人员签到表（原件）、讲课费签收单、培训机构出具的原始明细单据、发票等凭证。

对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十三条讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当严格执行资金结算支付管理制度和公务卡管理制度的有关规定，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十四条培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支。

第四章 附 则

第十五条本办法未尽事宜，上级部门有明确规定的，从其规定。

第十六条本办法由计划财务处负责解释，自印发之日起执行。

附件：长安大学培训审批表

附件：

长安大学培训审批表

申请单位(公章)：

年 月 日

培训名称及主要内容	
培训起止时间	
培训地点	
参训人员范围及人数	
培训经费来源	
培训经费预算 (单元：元)	1. 住宿费：元， 2. 伙食费：元， 3. 场地费和讲课费：元， 4. 资料费、交通费和其他费用：元， 以上合计：元。
部门审批意见	
校领导意见	

备注：该表在培训经费报销时提交计划财务处，此表复印件交归口管理部门或本单位备案留存。

附件 4:

长安大学公务卡管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，根据教育部《关于转发财政部中国人民银行〈关于加快推进公务卡制度改革的通知〉的通知》（教财司预函〔2012〕255号）、《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）、《陕西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（陕财办库〔2007〕34号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校教职工持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，具有一定的透支消费额度和透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为持卡人并承担相应法律责任。

第三条 公务卡的办理范围为学校在编在岗的正式教职工。

第二章 公务卡的使用和管理

第四条 公务卡只限本人使用。公务卡信用额度一般设定 2 万至 5 万元，个别因工作需要提高额度的，可自行向发卡行提出申请。

第五条 公务卡用于单位日常公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第六条 持卡人因调离、退休等原因离开岗位，应及时还清单位债务，结清余额。

第三章 公务卡结算的范围和注意事项

第七条 以刷卡方式支付的 5 万元以下日常公用支出视同转账。办公

用品购置费、书报杂志订阅费、印刷费、差旅费、培训费、会议费、招待费、邮电费、交通费、劳务费、租赁费、小型维修费及其他零星商品和服务购买日常等公务支出，都应使用公务卡进行结算。

第八条 持卡人须将公务卡与学校发放的同行借记卡绑定，报销公务卡消费结算的款项将转入借记卡，以最大限度利用公务卡免息期。

第九条 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）和相应的原始发票。

第十条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回学校，由计划财务处负责办理资金退回手续。有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

（一）公务卡用于个人消费的部分。

（二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）不符的。

（三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等。

（四）因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内报销，所造成的罚息和滞纳金等。

（五）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。

（六）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第四章 公务卡结算的报销程序

第十一条 持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟于免息还款日前 10 天持公务消费的发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条

（pos 机小票），按财务报销审批程序进行报销。必要时，持卡人还需提供购物明细或消费清单。

第十二条 持卡人在办理报销手续时，既有现金消费又有公务卡消费时，

应根据不同的结算方式，分别填制报销凭证审批报销，便于持卡人与银行、计划财务处对账。

第十三条持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，学校只对公务消费部分进行报销。

第十四条持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可从本人绑定的同行借记卡中先行垫付，日后按正常报销手续冲账报销。

第十五条会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos机小票）、报销审批凭证及报销单据等进行审核后，登陆公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销。

第十六条复核人员将公务卡支持系统所生成的公务支出明细表和汇总表与支出报销单进行复核确认，统一办理公务卡还款业务。

第五章 附 则

第十七条持卡人要严格遵守国家银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第十八条各单位负责人应严格执行财经纪律，加强本单位职工公务消费行为的管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第十九条本办法由计划财务处负责解释。

第二十条本办法自印发之日起执行。