

徐汇区行政事业单位 会议费、培训费管理办法

目录 CONTENTS

徐教办【2017】12号转发
徐汇区财政局、区委组织部、人保局 徐财行【2017】57号

01、徐汇区行政事业单位培训费管理办法
02、徐汇区行政事业单位会议费管理办法

徐教办【2017】11号转发
徐汇区财政局、机关事务管理局 徐财行【2017】56号

第一部分

徐汇区行政事业单位培训费管理办法

- ✓ 总则
- ✓ 计划和备案管理
- ✓ 开支范围和标准
- ✓ 培训组织
- ✓ 报销核算
- ✓ 监督检查
- ✓ 附则

第一章 总则

- 为进一步规范本区行政事业单位培训工作，保证培训工作需要，加强培训费管理，节约培训费开支，按照《上海市市级机关培训费管理办法》和其他有关法律法规，结合本区实际，制定本办法。
- 本办法所称培训，是指本区行政事业单位及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。
- 本办法适用于区级预算管理的行政事业单位及其所属机构（以下简称“各单位”）。
- 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强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 计划和备案管理

- 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（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），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。
- 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。其中涉及项目预算调整的，按本区部门预算调整程序报批。
- 各预算主管单位每年3月31日前，将本部门及下属单位年度培训计划同时报区委组织部、区人力资源社会保障局、区财政局备案。

第三章 开支范围和标准

开支范围

- 本办法所称培训费，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、交通费以及其他费用。
- （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。
 - （二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租用房间的费用。
 - （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。

第三章 开支范围和标准

开支范围

本办法所称培训费，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、交通费以及其他费用。**

- (五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。
 (六) 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、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，按照上海市市级机关差旅费有关规定回单位报销。

第三章 开支范围和标准

开支标准

除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用涉及下表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

第三章 开支范围和标准

开支标准

- 一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。
 二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。
 三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。
 综合定额标准是相关费用开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内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。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第三章 开支范围和标准

师资费在综合定额标准外单独核算

- 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**。
- 讲课费按照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**。
- 讲课费所涉及的**个人所得税按税法相关规定执行**。

第三章 开支范围和标准

师资费在综合定额标准外单独核算

- 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，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。
- 授课老师的城市间交通费按照上海市市级机关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，原则上由培训举办单位承担。

培训组织

各单位只能举办属于本单位工作职责范围的培训，召集与培训内容相关的部门参训。

各单位开展培训，应当在开支范围和标准内，优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第二章 会议分类和审批

各单位召开会议应尽量采用视频会议、网络视频会议、电话会议、网络视频会议、电视电话会议等形式，降低会议成本、提高会议效率。传达、部署类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开，并应严格控制规模，节约费用支出。

不能够采用电视电话、网络视频会议的会议（不包括一类、二类会议）实行定点管理。各单位（不包括一类、二类会议）召开定点会议场所，按照协议价核算费用。未列入定点范围，不得将会议费用列入定点协议价范围（或列入定点会议场所），会议中心、会议中心等，不能作为本系统定点会议场所。无协议在定点会议场所召开的会议（包括一类、二类会议）原则上在定点范围内（定点会议场所）召开，不得外派。

参会人员以在沪单位为主的会议不得到沪外召开，三类、四类会议不得到外区召开，各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景旅游区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

开支范围

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及统一组织的会议代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定的规定回单位报销。

开支标准

会议费开支实行分类管理，各单位在标准以内据实报销。一类会议综合定额标准（每人每天）不超过760元，其中住宿费500元、伙食费150元、其他费用110元，各项费用之间可以调剂使用。

二类、三类、四类会议各项费用不超过如下定额标准：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	400	150	100
二、三、四类会议	----	130	80

二类、三类、四类会议各项费用涉及表格中两源及两源以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内据实使用。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

列支

一类、二类会议经费可以在部门预算项目经费中列支，三类、四类会议原则上在部门预算公用经费综合定额中列支。会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、街道镇转嫁或摊派。

报销

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文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等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。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

结算方式

各单位会议费支付，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方式结算，不得以现金方式结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

各预算主管部门应当于每年3月底前，将本部门所属预算单位上年度会议计划和执行情况，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汇总后报区财政局备案。

区财政局根据市财政统一部署，对各预算主管部门报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

区财政局的主要职责是

- (一) 会同区机关事务管理局制定或修订有关会议费管理办法，并执行情况进行监督检查。
- (二) 审核批复有预算主管部门的会议费预算。
- (三) 定期开展监督检查。

区机关事务管理局的主要职责是

- (一) 配合区财政局制定或修订区级会议费管理办法。
- (二) 配合区财政局对各区级会议费执行情况进行监督检查。

各单位的主要职责是

- (一) 负责制定本单位会议费管理的实施细则，加强对本单位会议费使用的内控管理，预算主管部门需审核下属单位制定的会议费管理实施细则。
- (二) 负责年度会议计划编制和二类、四类会议的审批管理；预算主管部门需审核下属单位年度会议计划。
- (三) 负责编制会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作；对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。
- (四) 按规定报送会议年度报告，接受有关部门的监督检查；预算主管部门需结合事业单位年报审计，定期检查下属单位会议费执行情况，同时配合有关部门做好监督检查。

第六章 监督检查和责任追究

区财政局会同区机关事务管理局、区审计局等有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。

主要内容包括：

- (一) 会议计划的编报、审批是否符合规定；
- (二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 会议费报销和支付是否符合规定；
- (四) 会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- (五) 是否向下属机构、企事业单位或街道镇转嫁、摊派会议费；
- (六) 会议费管理使用的其他情况。

第六章 监督检查和责任追究

- ◆ **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。
- ◆ 各单位应当严格执行会议住宿标准，**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；工作会议会场**一律**不专门摆放花草，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。

第六章 监督检查和责任追究

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单位和

- 相关人员的责任：
- ◆ 计划外召开会议的；
 - ◆ 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
 - ◆ 虚报会议人数、天数等进行报销的；
 - ◆ 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
 - ◆ 违规报销与会议无关费用的；
 - ◆ 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由区财政局会同有关部门责令改正，追回资金，并根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）对相关单位和人员进行处理。定点会议场所或单位内部培训中心、会议中心等有关工作人员违反规定的，按照《上海市党政机关会议定点管理实施细则》（沪财行〔2015〕41 号）的有关规定处理。

第七章 附则

- 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。
- 本办法由区财政局、区机关事务管理局负责解释，自发文之日起施行。《徐汇区行政事业单位会议费管理办法》（徐财行[2014]46 号）同时废止。

提醒

- 人员绩效全口径
- 预算管理
- 预警自查——购买办公用品、报销餐饮发票、购买慰问品、发放慰问金、现金使用、工程招投标.....

工作布置

一、中心学期工作总结及下学期工作思路 1/8

- 内容：**三部分--1、本学期工作完成情况；
2、体会与反思
3、下学期工作思路

- 要求：**1、全面（中心建设+区域服务；思考包含目标+措施+成果预期）
2、有数据，有事实材料支撑

工作布置

二、中心70%绩效奖励办法方案修订 1/23

- （1）增资部分的70%全部纳入奖励性绩效，基础性绩效金额不变
- （2）绩效奖励部分总额的10%用于中心统筹
- （3）等级差为500元
- （4）体现多劳多得（项目数量）
- （5）项目应为领衔（参与）的区域项目或学院（中心）项目
- （6）评价标准要有可操作性、可评估性
- （7）考核获得一等奖材料需在提交院务会议审议前公示
- （8）考核主要材料需要提交院务会审议

工作布置

- 三、学期结束主要工作安排说明
- 四、元旦安全卫生工作检查布置

谢 谢