

粤工院办〔2017〕1号

**广东南华工商职业学院关于印发
《广东南华工商职业学院差旅费管理
办法》、《广东南华工商职业学院公务接待
管理办法》、《广东南华工商职业学院会议费
管理办法》、《广东南华工商职业学院培训费
管理办法》的通知**

各院（系、部），各部门：

《广东南华工商职业学院差旅费管理办法》、《广东南华工商职业学院公务接待管理办法》、《广东南华工商职业学院会议费管理办法》、《广东南华工商职业学院培训费管理办法》已经院务委员会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

广东南华工商职业学院

2017年1月1日

广东南华工商职业学院差旅费管理办法

第一条 根据《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）与《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号），加强和改进学院差旅费管理，厉行节约反对浪费，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差期间所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。常驻地区是指学院三个校区所在地的老城区，包括广州市的天河区、黄埔区、白云区、越秀区、海珠区、荔湾区与清远的清城区、清新区。

第三条 因公出差必须履行报批手续，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游。

第四条 副院长级以下人员出差的，报部门负责人与分管院领导审批；副院长级领导出差报正院级领导审批；院长或书记出差，互相批准。此款不包含科研课题经费。

第五条 利用科研课题经费出差的，项目组成员出差由课题负责人审批，课题负责人出差由科研处审批。

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照

经济便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

级别	飞机	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	其他交通工具(不包括出租小汽车)
院级领导、部门正职及副高(含)以上职称的人员	经济舱	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	凭据报销
其他人员		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	凭据报销

第八条 其他人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，经分管院领导批准后可乘坐飞机，凭据报销。

第九条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第十条 乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 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)所发生的房租费用。

第十二条 出差人员住宿以单间或标准间为主。住宿费限额标准：

级 别	住宿费标准
厅级及相当职务 人员	450 元
院级领导	350 元
其他人员	300 元

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第十四条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内外同一标准，每人每天 100 元。

第十五条 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，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

第十六条 教师带学生外出的，教师与学生的差旅费分开核算。学生的伙食补助费及市内交通费减半。

第十七条 往返清远、天河、黄埔三个校区的，不算出差。校区补贴事项由院务委员会另行确定。

第十八条 学院提供交通工具的，不予报销市内交通费。

第十九条 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经分管院领导后，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第二十条 工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应

交通工具的标价予以报销，超出部分自理。伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十一条 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况并经分管院领导批准后凭合法票据报销，列差旅费科目。

第二十二条 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差，如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、路桥费、停车费、保养维修费等）。

第二十三条 在三个校区的常驻地联系工作，未能在联系工作单位解决午餐或晚餐（不包括早餐），而必须在外买食者，由工作人员说明情况并经分管院领导批准，每餐可领取误餐补助费 40 元。交通费（除出租小汽车外）实报实销。

第二十四条 差旅费全部纳入预算管理，单独列示。出差人员应当严格按照规定开支差旅费，在“差旅费”支出科目中统一核算。

第二十五条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等凭证。

第二十六条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。之前制度与本办法不符的，一律本办法为准。解释权归院务委员会。

广东南华工商职业学院公务接待管理办法

第一条 依据《广东省党政机关国内公务接待管理办法》(粤办发〔2014〕12号),进一步规范学院国内公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,结合学院情况,制定本办法。

第二条 本办法所指的国内公务,是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请求汇报工作等公务活动。

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 学院办公室、清远综合办、黄埔综合办作为学院公务接待管理部门。公务接待要严格履行报批手续。接待部门就近申请,由公务接待管理部门审批,对能够合并的公务接待统筹安排。

第五条 严格控制国内公务接待范围,不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第六条 无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第七条 应邀来访、出席公务活动的,其相关邀请函件经学院公务接待管理部门审批同意后,可以纳入接待范围。

第八条 接待住宿、交通费应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。学院只承担受邀来访人员的住宿费与交通费。

第九条 确因工作需要,学院可安排接待非受邀来访人员工作餐一次。其他餐次,由非受邀来访人员自行解决。需

要学院协助安排的，应向学院交纳相应的伙食费。应邀来访的人员接待餐次根据实际需要安排。严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象的三分之一。

第十条 正院级领导出面接待的，接待标准（含酒水，下同）人均 200 元以内；副院长级领导出面接待的，接待标准人均 150 元以内；中层部门负责人出面接待的，接待标准人均 100 元以内。

第十一条 工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十二条 公务活动结束后，应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十三条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或者相关审批件和接待清单。

第十四条 公务接待费用全部纳入预算管理，单独列示开支。坚持“谁出面接待，谁承担费用”原则。

第十五条 不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十六条 院内各项活动不得报销餐费。

第十七条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。之前制度与本办法不符的，一律本办法为准。解释权归院务委员会。

广东南华工商职业学院会议费管理办法

第一条 依据《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行〔2013〕443号），精简会议改进会风，节约会议费用，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院及所属部门召开的会议属于第三类会议。

第三条 会议举办部门须提前详细列明会议名称、日程安排、时间地点、代表及工作人员数、经费预算及列支渠道等事项后，报分管院领导审批。

第四条 会期不超过1天，与会人员不超过200人。会议工作人员应控制在会议代表人数的10%以内。参会代表以外地单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过1天。

第五条 会议所在地的代表、工作人员以及代表随行司机一律不安排食宿，也不发放任何费用。

第六条 会议须安排在四星级以下（含四星）定点饭店召开。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部宾馆、招待所、礼堂、会议室，可优先作为本单位或本系统会议场所。不得到党中央国务院明令禁止召开会议的风景区等地方召开会议。

第七条 会议费开支范围包括伙食费、住宿费、以及会议场地租金、文件资料印刷、医药费、统一安排的交通支出等其他费用。

第八条 会议用房以标准间为主，不安排高档套房，副厅级以上（含）人员可住套间，处级干部安排单人标准间，

其他人员两人一间；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，原则上安排自助餐；会场布置俭朴实用，常规工作会议会场不摆鲜花。减少会议用品支出，各类会议一律不发放纪念品。

第九条 会议费实行综合定额控制。具体定额标准如下：

单位：元/人/天

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
三类会议	450	290	120	40

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第十条 会议费预算单独列示，在“会议费”支出经济科目中统一核算。坚持“谁举办会议，谁承担费用”原则。

第十一条 会议费用报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据。

第十二条 不得使用会议费购置固定资产以及开支与会议无关的费用，不得借会议名义组织会餐或安排宴请，不得组织会议代表游览及与会议无关的参观，严禁在会议费中列支公务接待费。

第十三条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。之前制度与本办法不符的，一律本办法为准。解释权归院务委员会。

广东南华工商职业学院培训费管理办法

第一条 依据《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》（粤财行〔2014〕514号），加强培训费管理，节约培训费开支，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则。

第三条 举办培训部门须提前制订培训计划，详细列明培训项目名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等内容，经人事处审核院务会批准后施行。

第四条 培训费是指举办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。

第五条 参训人员及工作人员报到或返程在途期间发生的城市间交通费、伙食费、住宿费和市内交通费等，按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

第六条 培训所在地的参训人员、工作人员及参训人员随行司机一律不安排食宿，也不发放任何费用。

第七条 举办各类业务培训费实行综合定额标准。培训费支出标准如下：

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	综合定额标准合计
190	120	100	40	450

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用间可以调剂使用。

第八条 培训报到和撤离时间合计不得超过1天。工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

第九条 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。会议、评审、学习、研讨等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准。

第十条 应充分利用单位内部培训场地和既有条件，大力推行干部选学、在职自学等方式，尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第十一条 可采取自主培训方式，也可通过委托等方式择优确定培训机构。承担培训项目的机构应当符合组织人事部门认可的资质条件。

第十二条 外聘师资授课的，应当报分管院领导批准。

第十三条 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”。

第十四条 培训住宿以标准间为主，不安排高档套房，不额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7天以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 培训结束后，各单位应及时办理培训费结算手续。报销培训费时应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单、培训机构出具的原始明细单据，以及电子结算单等凭证。

第十六条 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。

第十七条 本办法自2017年1月1日起施行。之前制度与本办法不符的，一律本办法为准。解释权归院务委员会。