

邯郸学院文件

政字〔2019〕38号

邯郸学院

关于加强教职工外出参加会议、学习、培训、 考察管理的通知

为加强我校差旅费、会务费和培训费支出管理，严格控制教职工外出参加各类会议、学习、培训、考察，最大限度节约经费，根据《邯郸市市级机关差旅费管理办法》《邯郸市市级机关培训费管理办法》《邯郸学院差旅费管理办法》及上级有关文件精神，结合我校实际情况，就相关事宜作出如下规定。

一、明确实施范围

除使用科研课题经费参加的学术交流、学术研讨、培训学习、业务调研、科学考察以外，所有教职工外出参加的各类交流会、研讨会、学习、培训会、考察、调研等，均执行本规定。

二、加强预算管理

1. 各单位外派教职工参加各类会议、学习、培训、考察，必须纳入学校年度财务预算，在批准的预算经费额度内列支。

2. 各单位要根据实际工作需要和年度经费预算，制定本单位参加校外会议、学习培训计划，按计划组织实施。

三、严格审批程序

各单位要严格控制教职工外出参加会议、学习、培训、考察，确因工作需要必须参加，要严格履行事前审批，填写相应表格（见附件）。活动结束后 15 日内，要形成相应书面报告，明确体现活动成果，审批表和书面报告同时作为财务报销的必备附件（外出参加上级党政机关、主管部门召开的工作会议，不缴纳会务费、培训费的，不用提交活动成果书面报告）。

四、规范活动组织

各单位要严格外出参加会议、学习、培训、考察工作纪律，严格按照批准的计划和往返路线参加活动，不得擅自变更时间、往返路线，严禁借会议、培训、学习名义安排或变相安排公款旅游或携带配偶、子女、亲属等进行公款旅游。

五、严格开支范围和开支标准

1. 外出参加会议、学习、培训、考察可列支的费用包括向承办单位缴纳的会务费、培训费、资料费以及外出人员参训期间的住宿费、交通费和差旅补助费。

2. 外出参加会议、学习、培训、考察的会务费、培训费、资料费据实报销，其他费用按照《邯郸学院差旅费管理办法》规定标准执行。

六、严格报销结算

1. 报销外出参加会议、学习、培训、考察的差旅、会务和培训费，应当提供活动审批表，会议、培训通知或外出考察方案、活动成果书面报告

等资料。

2. 财务部门要严格按照规定审核差旅、会务和培训费支出，对未履行事前审批程序的以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

附件：教职工外出参加会议、学习、培训、考察审批表

邯 郸 学 院

2019 年 7 月 7 日

邯郸学院党政办公室

2019 年 7 月 7 日印发

附件

教职工外出参加会议、学习、培训、考察审批表

时间： 年 月 日

活动组织单位 (加盖公章)		带队领导	
外出事由			
往返线路			
经费来源		预算费用	
外出人数		外出起止时间	
参加人员 姓名及职务			
部门领导 意 见		主管校领导 意 见	
学校主要 领导意见			

备注：外出参加上级党政机关、主管部门召开的各类工作会议、不缴纳会务费、培训费的不需学校主要领导签字审批。