

# 财务工作

## 山东旅游职业学院经费支出审批管理规定

**第一条** 为加强学院财务管理，明确经费审批权限，进一步规范经费审批程序，强化单位负责人和项目负责人的主体责任，促进财务工作规范化、制度化，提升财务报销工作效率，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）和国家其他相关规定，按照学院综合改革工作要求，切实推进二级预算管理改革，结合学院实际，制定本规定。

### **第二条** 经费范围

本规定所指经费，是指纳入学院财务统一核算和管理的所有经费。包括教育事业经费、科研事业经费、基本建设经费、代管工会经费、党团经费等。

### **第三条** 经费审批原则

#### 一、“谁主管、谁审批、谁负责”原则

学院实行“统一领导，分级管理，集中核算”的财务管理体制。审批权限实行“谁主管、谁审批、谁负责”的审批制度。

#### 二、严格预算控制原则

各单位审批人必须在学院下达的年度经费预算额度内，按规定用途审批预算经费。无预算、超预算事项一律不得安排。

#### 三、内部规避原则

审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的经费支出业务。审批人本人或其配偶、直系亲属经办其审批范围内的经费支出事项，按以下规定执行：

1. 正职领导为审批人的，由学院分管负责人审批。
2. 科研项目（课题）的负责人为审批人的，由学院分管科研负责人审批。

#### 四、大额经费慎重审批原则

学院对外支付的国库资金、银行存款和其他货币资金等一次金额在2万元及以上的需进一步审批，实行分级授权审批。

### **第四条** 经费审批相关人员

经费审批相关人员是指经济事项的经办人、验收人或证明人和审批人。

#### 一、经办人

1. 经办人是指货物、工程、服务等采购人，税费、利息和各种保险的缴纳人，借款、领款和报销事务的承办人等。

2. 经办人对所经办事宜的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性和时效性等负直接责任，办理借款时，事由必须具体、明确，不得以借款为由长期占用公款。

## 二、验收人或证明人

1. 验收人是指货物购回、工程竣工后，使用前办理入库或验收手续的人员。
2. 证明人是指取得服务过程或确保经济事项真实性的见证人。
3. 验收人、证明人和经办人一样对经济事项的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性和时效性负直接责任。

## 三、审批人

1. 审批人是指学院按权责统一原则授权，可以对其管理的经费支出审批确认的人员。
2. 各项经费的审批人，根据经费来源、职责分工、归口管理及支出额度等情况，分别确定，实行分级授权审批。除科研项目（课题）经费由项目负责人、教学研究室负责人审批外，其他经费审批人，原则上为各部门主要负责人。

3. 审批人必须签明经费支出渠道（预算科目）及明确的审批意见。

经费审批相关人员：经办人、验收人或证明人、审批人字迹必须工整，清晰可辨。

## 第五条 预算内经费审批

### 一、人员经费审批

1. 学院按规定标准发放的职工工资、离退休费用、社会保险费、职工福利费、人才津贴等支出，由组织人事处负责审批。
2. 年终绩效由人事处审核汇总后，报学院分管人事负责人和院长审批。
3. 其他按照规定发放的人员经费由组织人事处审批。
4. 从项目经费中（主要包括科研项目、经上级主管部门认可的各类考试项目）支付的人员经费，由项目归口管理负责人审批。
5. 各类奖助学金由学生工作处根据评奖或资助方案审核、公示后审批。

### 二、公用经费审批

1. 差旅费、会议费、培训费根据《山东旅游职业学院差旅费管理办法》、《山东旅游职业学院会议费管理实施细则》、《山东旅游职业学院培训费管理实施细则》规定执行；科研经费根据《山东旅游职业学院科研经费管理办法》规定执行；由经办人汇总，部门预算管理员审核，交部门负责人审批。

2. 设备购置费（含图书）。行政教辅设备费根据采购合同、固定资产验收报告和固定资产验收单，由使用部门负责人、资产管理部门负责人审批；教学设备费根据采购合同、固定资产验收报告和固定资产验收单，由使用部门负责人、教务处负责人和资产管理部门负责人审批；图书购置费根据采购合同和图书验收单由图书馆负责人审批。

3. 公务费、业务费等日常公用经费支出，由各部门主要负责人根据部门预算和审批权限审批。

4. 专项经费支出由相关责任部门负责人审批。

5. 基本建设（修缮）工程进度款支付由施工方提出支付申请，经工程监理、现场管理人员、工程项目负责人签署意见后，根据工程进度款支付审批表，由校区建设

管理办公室负责人、财务审计处负责人及分管基建院领导和院长分别审批。

6. 公务接待费用由学院办公室根据《山东旅游职业学院公务接待管理办法》规定审批。

上述各项支出金额在5000元以下的，按上述程序审批；金额在5000-20000元之间的支出，经上述程序审批后，还须经学院分管负责人审批。

### 三、其他经费审批

1. 代管经费审批。代管的学院工会经费，由院工会副主席审批；代管的党费，由学院党委组织部门负责人审批；代管的团费由团委负责人审批。

2. 质保金退款审批。

工程质保金退款，根据工程项目合同，在工程质保期满经复验合格后，由校区建设管理办公室负责人审批。

设备质保金支付，根据设备采购合同，在设备质保期满经验收合格后，由总务处负责人审批。

3. 学生退费审批。学生学费、住宿费退费由学生辅导员提出申请，经所在系部、学生工作处审核，财务审计处审批。

### 第六条 大额资金审批

大额资金支付在以上正常审批基础上还需办理以下审批手续：

各种经费凡一次性支出在2万元及以上5万元以下的，由承办部门负责人、学院分管负责人审核，经财务审计处汇总交协管财务院领导、分管财务副院长审批；5万元及以上还须院长审批。

以下支出事项不需办理大额资金审批手续：

- (1) 学院按月按规定标准发放的人员工资。
- (2) 缴存职工社会保险费、住房公积金。
- (3) 学院办理非税收入上缴国库、财政专户。
- (4) 代扣代缴个人所得税。
- (5) 按月结算的水费、电费。
- (6) 办理借款时相关领导已审批签字，报销事项与借款事项一致，且报销金额未超出借款金额的。

(7) 工程质保金和设备质保金退付。

(8) 债务本息及手续费偿还。

### 第七条 其他事项

1. 原始凭证遗失，凭盖有原凭证开出单位财务或发票专用章的原始凭证存根联复印件，连同经证明人签字的发票遗失说明交由经费审批人审批。原始凭证遗失，除经部门负责人审批外，还需学院分管负责人、分管财务负责人审批。对丢失一次以上原始凭证者，不予报销对应支出。

2. 业务支出事项应优先取得机打发票；对大量票面样式、经济内容等相同的原始票据，按照财务规定粘贴整齐的，审批人可在财务审计处统一印制的审签单上签批，

视同已履行正常审批程序。

3. 对纳入公务卡强制结算目录的，原则上应通过银行转账或公务卡结算，因特殊原因需现金结算的，需提前申请，由财务审计处负责人审批，否则不予报销。

4. 财务人员发现凡审批手续不全或违规审批的，可不予受理。

#### **第八条 审批责任**

各级审批人应根据各自的职责分工和所授权限，在授权范围内审批，不得超越权限审批。审批人对其审批经济事项的真实性、合法性和效益性负领导责任。

经费审批人根据工作需要书面授权班子成员作为经费审批人的，审批责任由审批人和受托代理人共同承担。

财务部门负责对各部门报销单据进行发票真伪复核以及审批流程的审核。

因审批不严造成学院经济损失的、违反规定滥用审批权限的、冒用伪造审批人笔迹等违规审批的，根据《财政违法行为处罚处分条例》等相关制度，学院监察审计部门将追究当事人行政责任，情节严重的，将按照国家相关管理规定依法追究，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第九条** 院属各独立核算单位可参照本规定另行制订经费审批办法，报学院批准后执行。

#### **第十条 监督检查**

各部门的经费审批工作纳入学院内部控制体系建设，应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，制定相关岗位职责、明晰工作流程、梳理风险防控点，做好自查和档案管理工作，自觉接受监察审计部门的监督。

监察室对各部门财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合，对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

为推进财务管理工作的公开化、透明化，对预算经费使用整体情况纳入预算管理报告，依法公开财务信息。

**第十一条** 本规定由财务审计处负责解释。

**第十二条** 本规定自2017年4月1日起执行。

(鲁旅职院发〔2017〕11号 2017年3月23日印发)

# 山东旅游职业学院国有资产有偿使用管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我院国有资产有偿使用管理，维护国有产权益，防止国有资产流失，实现国有资产保值增值，根据财政部《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财字〔2015〕90号）、省财政厅《山东省行政事业单位国有资产有偿使用管理暂行办法》（鲁财字〔2010〕50号）、省教育厅、省财政厅《关于做好巡视整改工作进一步规范高等学校资产租赁及对外投资等国有资产有偿使用的通知》（鲁教财字〔2016〕9号）和《山东旅游职业学院国有资产管理办法》等文件规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 国有资产有偿使用，是指学院在确保职能正常履行和健康发展的前提下，以获取经济利益和服务教学科研为目的，按照国家有关规定，将所占有的货币资产、实物资产和无形资产用于生产经营活动或将使用权在一定期限内让渡给他人的经济行为。

**第三条** 按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，总务处负责学院资产租赁，并代表学院履行国有资产有偿使用管理职责。

**第四条** 拟有偿使用的国有产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，不得申请有偿使用；涉及法律诉讼的资产，诉讼期间不得申请有偿使用。

**第五条** 对国有资产有偿使用事项实行专项管理，并在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记年度检查中对相关信息予以披露。

**第六条** 有偿使用的国有资产，除另有规定外，资产原占有和使用部门负有日常管理及收入收缴的责任。收回有偿使用的资产时要进行现场查勘，如有损坏，应视情节由被投资单位或承租（借）人进行赔偿，情节特别严重的，应加倍处罚。有偿使用期间，学院原则上不再配置同类资产。

## 第二章 资产租赁

**第七条** 资产租赁由总务处统一组织进行，采取公开招募的方式选择承租人，竞价最高者获得承租权。不便于公开招募的，以协议方式定向租赁，租赁价格不得低于中介机构评估价或市场公允价格。所有租赁业务必须在校务公开栏或学校网站中公开租赁程序、承租单位、租赁价格和租赁期限。任何部门不得以任何方式将资产无偿提供给非行政事业单位使用。

**第八条** 经学院审核同意后，下列租赁事项一个会计年度内租赁期限累计超过6

个月的，报主管部门审核后，报省财政厅审批：单独的土地使用权租赁；位于县（市、区）以上政府驻地的独立院落租赁；非独立院落建筑面积超过2000平方米的房屋建筑物租赁；单项账面价值100万元以上的通用和专用设备租赁。

**第九条** 对于租期较短、租赁价格较低的设备、场地、房屋等临时性租赁业务，由总务处统一管理，并在《山东省行政事业国有资产季报》中进行完整披露。资产使用部门不得自行租赁。

**第十条** 资产对外租赁必须签订租赁合同，租赁合同由总务处按照省财政厅制定的山东省行政事业资产租赁合同示范文本签订，不得另行制定合同文本。如有特殊约定事项，可以根据需要补充相应条款。临时性租赁业务，也要按照租赁合同示范文本签订规范的租赁合同。

**第十一条** 租赁期限一般不超过3年。确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过10年。承租人支付租金，一律在每个支付期前支付。租赁合同期满后仍可对外租赁的，应重新报批，未经批准不得续签合同。同等条件下，原承租人可优先获得租赁权。

### 第三章 对外投资管理

**第十二条** 校办企业要依法建立和完善法人治理结构，健全财务管理制度、资产管理制度、内部监督管理制度和风险控制制度，加强经营管理。对停业停产、严重资不抵债、经营风险较大及不能有效促进教学科研事业发展的校办企业，要进行及时清理、关闭注销。对额度较小、所占股份较低，以及不能为学院发展带来收益的对外投资业务要尽快办理撤资、撤股。

**第十三条** 对外投资所办企业发生合并、分立、改制、上市、解散、申请破产，以及增减注册资本、投资设立子企业、转让或划转国有股权、股权变动（包括国有股权数量、比例发生变更）等重大事项，应向主管部门提出书面申请，经主管部门审核后报省财政厅审批；发生发行债券、提供担保、资产处置、进行捐赠、分配利润、重大投资、大额资金使用等事项，应当经院长办公会研究批准。

### 第四章 收入管理

**第十四条** 资产对外投资收益、资产租赁收益和其他资产有偿使用收益统称国有资产有偿使用收入。

**第十五条** 资产租赁事项的当事双方应严格履行资产租赁合同，确保国有资产安全完整，确保资产租赁收益及时收取。资产租赁收入及对外投资收益金额上缴学院财务部门按照有关规定统一管理，任何部门和个人不得以任何形式隐匿、隐瞒、少收、不收或坐收坐支。

**第十六条** 资产有偿使用收入应纳入学院综合预算管理。相关部门应在学院规定

的时间将当年资产有偿使用收入情况和下年预计收入情况如实上报总务处和财务处。

## 第五章 责任追究

**第十七条** 减收、免收、缓收租赁收入及对外投资收益，按照《中华人民共和国预算法》的规定，给予负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予降职、撤职、开除的处分。违反本办法其他规定的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号）规定予以处理，情节严重的，依据法律、法规的有关规定，追究有关行政事业单位及相关责任人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第十八条** 经学院批准，各职能部门工作需要使用学院内部会议室、报告厅、运动场馆等设施组织召开工作会议、学术报告、群体活动等公益性、非创收盈利活动，不属于有偿使用的范畴。单独核算成本的设施，其占有和使用单位可适当收取水电消耗、人员服务、设施维护等成本费用。

**第十九条** 本办法适用于我院各类占有、使用国有资产的部门和个人。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行，由总务处负责解释。

（鲁旅职院发〔2017〕10号 2017年3月8日印发）

# 山东旅游职业学院财务管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和国家有关法规，结合我院实际情况制定本办法。

**第二条** 财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；严格收支管理，坚持勤俭办学的方针，合理调控资金；量入为出，保障运转；保证重点，兼顾一般，注重资金使用效益。

**第三条** 财务管理的主要任务：

- （一）依法多渠道筹集资金，努力节约资金；
- （二）合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理；
- （三）科学配置学院资源，提高资金使用效益，为学院重大问题的决策提供财务信息；
- （四）加强资产管理，保证国有资产安全，防止国有资产流失；
- （五）建立健全财务规章制度，规范院内经济秩序；
- （六）做好财务收支核算，定期编制财务报告，如实反映单位预算执行情况，进行财务活动分析。

## 第二章 财务管理体制

**第四条** 实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。学院财务审计处归口核算全院各类资金。

**第五条** 在学院党委领导下，院长主管学院财务工作。各部门主要负责人按照各自的职责和权限，负责监督和管理本部门的财务工作。对学院中长期财务收入与支出计划、年度经费预算与基建计划、年度财务决算与财务汇报材料、重大贷款事项、投资事项、融资和担保事项、20万元以上固定资产购建和处置、10万元以上年度预算追加、学院与其它组织和个人的重大合同的签订以及其它涉及到学院发展、规划的重大财务事项，院长办公会研究后院党委会集体决策。

**第六条** 学院单独设置财务审计处，作为学院的唯一财务机构，在院长领导下，统一管理学院的各项财务工作，不在财务审计处之外设置同级财务机构，各部门不单独设置财务机构，实行财务审计处统一报账制。

**第七条** 学院下属校办经济实体，如因工作需要设置财务机构，需经院党委会批准后设置，同时应进行法人登记或实行经济责任目标管理，独立承担民事、经济责任。

### 第三章 预决算管理

**第八条** 学院预算是指学院根据事业发展规划和目标编制的年度财务收支计划。

学院必须在预算年度开始前编制预算，各部门在当年6月份开始编制下一年度预算，9月份提交财务审计处汇总，提出预算建议方案。实行“二上二下”的预算编制和批复程序，预算的内容包括收入预算和支出预算。

**第九条** 预算编制原则

学院预算必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥原则，支出预算坚持优先保障、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则。各部门在年度预算执行中，原则上超支不补，结余结转按规定使用。

**第十条** 预算编制方法

收入预算主要包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其它收入。收入预算根据学院工作计划，参照近年收入情况，并考虑预算年度可能出现的收入增减因素编制。

支出预算主要包括“基本支出预算”和“项目经费支出预算”。基本支出预算根据工作任务需要和学院实际情况与财力可能，采用定员、定额及参考实际工作量等办法测算编制，项目经费支出预算由院长办公会集体研究后，提交院党委会审定。

财务处根据学院财力可能，参照近年学院及各部门收支情况，根据各部门业务工作情况 and 实际工作需要，按照预算全部资金结合使用的原则和部门预算的有关要求与标准，对学院的收支预算和各部门的经费预算进行测算、审核、汇总，向院长办公会提交建议方案。

定员是指学院组织人事部门根据部门的性质、职能、业务范围和工作任务所下达的人员配置标准。定额是指部门正常运转和日常工作任务的合理需要，结合学院财力对各项基本支出由学院所规定的指标额度。基本支出定额项目主要包括行政公用经费。

人员经费定额项目包括：基本工资、津贴及补贴、奖金、福利费、社会保险缴费、医疗保险、养老保险、失业保险、工伤保险、住房公积金、技能工资（含外聘教师课时酬金）及其它人员经费等。

公用经费定额项目包括：办公费（含书报杂志、一般办公用品、电脑耗材等）、印刷费、水费、电费、邮电及通讯费、交通费、差旅费、招待费、宣传费、物业管理费（卫生保洁费、园林绿化费等）、劳动保护费、财务费用、招生费、就业费、培训费、消防费、对外支付的劳务费、租赁费、会议费、一般设备的购置费、图书购置费、教研教改及教学资料费、实验材料费、实习费、体育维持经费、维修费（一般设备、设施、仪器、工具等维修）、其它费用（如赔偿费、会员会费等）。

具体编制细则参见《山东旅游职业学院预算管理暂行办法》。

**第十一条** 预算审核办法

财务处向院长提交学院收支综合预算及部门经费预算建议方案，经院长办公会讨论后，提交院党委会研究审定后上报主管部门，并通过主管部门向社会公开。各部门

在年度预算执行中，原则上不予调整。

**第十二条** 学院财务决算是根据预算执行结果编制的年度报告，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

## 第四章 收入管理

**第十三条** 收入是指学院开展教学、科研及其它活动依法取得的资金。包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、院属单位上缴收入、其它收入等。

**第十四条** 各项收入的取得，应当符合国家有关政策和规定，各项收费必须严格执行国家规定的收费项目、范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学院预算，由财务处统一收取、统一管理，统一核算，及时入账，任何单位和个人不得转移收入、私自收取和私设“小金库”。各部门对本部门负责经济事项履行收款义务，做到应收尽收，对年度应收未收款项扣减下一年度预算额度，并追究相关人员责任。对按照规定应上缴国库或财政专户的资金，应及时足额上缴。

## 第五章 支出管理

**第十五条** 支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出、其他支出等。

**第十六条** 经营支出应当与经营收入配比。

**第十七条** 各部门要建立健全支出管理制度，严格按照批准的预算和有关规定审核办理，杜绝无预算、超预算支出。各项支出应当严格执行国家规定的开支范围和标准，保证人员经费和学院正常运转必需的开支。用于职工工资福利待遇方面的支出，应按有关规定执行，由院党委会集体决策；用于专项的支出，有专项资金使用要求的，按规定要求办理，没有专项资金使用要求的，应按照批准的项目和用途，由主办部门提出方案，事前编制预算，报院党委会研究批准后执行。

支出审批程序参见学院《关于进一步加强财务报销工作的通知》、《山东旅游职业学院差旅费管理办法》等财务制度，详见《山东旅游职业学院财务管理手册》。

全面启动公务卡结算方式，凡属公务卡强制消费目录内的支出项目，必须使用公务卡或转账结算。对应使用而不使用公务卡结算的支出项目，不办理报销。

对政府采购范畴的采购内容，必须事先编报政府采购预算，严格执行《政府采购法》。

报销票据须符合国家法律法规，不接受无效票据报销，经办人、部门负责人对票据真伪负责。

**第十八条** 各部门预算经费超支不补，结转结余按规定使用。其中经营节余应当单独反映，经营收支节余可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学院节余；学院节余可以作为事业基金用于弥补以后年度收支差额；国家另有规定的，按其规定执行。

## 第六章 专用基金管理

**第十九条** 专用基金是指学院按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

**第二十条** 专用基金包括修购基金、职工福利基金、学生奖助基金等。

修购基金是按照预算外资金收入、事业及经营等收入的一定比例提取，在修缮费和设备购置费中列支，以及按照其它规定转入，用于固定资产维修和购置的资金。

职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

**第二十一条** 各项基金的提取比例和管理办法，按照国家统一规定执行。

## 第七章 资产管理

**第二十二条** 资产是指学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其它权利。

**第二十三条** 学院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

**第二十四条** 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、零余额账户用款额度、存货等。

存货是指学院在开展教学、科研及其它活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

**第二十五条** 流动资产的管理

（一）加强现金管理，保障现金安全，严格遵守有关现金管理的规定。不得白条抵库，坐支现金。现金管理岗位人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（二）加强银行存款管理，保障银行存款安全，严格遵守银行账户开设和使用的有关规定。不多头开户和私设账户，按期对帐，未达帐项及时清理。严格遵守预留银行印鉴和各种支票等银行单证的保管和使用规定，不开空头支票，未经部门申请和按规定程序批准，不得转出银行存款。银行预留印鉴，两人或两人以上分开保管。

（三）应收及暂付款项按月清理结算，超过6个月挂账期的，须经院长办公会、党委会批准。对确实无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。

（四）加强存货管理。存货采购由部门提出存货采购计划，指明采购项目的品名、型号与规格、质量等级、生产厂家、数量、价格及到货时间要求，不能执行政府采购

的，经主管部门负责人、分管院领导、院长批准后，财务审计处落实资金计划，交由学院指定部门或机构采购；部门一般不得自主采购，凡由部门自主采购者，需经院长批准。存货验收采用部门负责制，谁申请采购，谁主持验收，谁签字负责（重要存货采购采用专家验收制）。存货耗费采用领用人负责制，谁领用，谁签字，谁负责。存货保管采用岗位责任人负责制，谁保管，谁记账，谁盘点，谁负责，保证账实相符，保证采购、领用、库存相符，不能以购代报，不能超量采购，不能积压储存。存货按学期盘点清查，对存货的盘盈、盘亏要及时查明原因，分清责任，按规定程序报批，并及时进行账务处理。后勤仓库需设专职或兼职仓库保管员和材料会计，对存货实行购进、支出、结存登记；各直接耗费存货的基层部门，需设兼职财产物资管理员，建立存货购进、使用明细账，监督存货的购进和使用情况。

#### **第二十六条 固定资产管理**

（一）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

（二）固定资产管理，按《山东旅游职业学院固定资产管理办法》实行。

#### **第二十七条 无形资产管理**

（一）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其它财产权利。

（二）无形资产管理，按国家有关规定及《山东旅游职业学院国有资产管理办法》执行。

#### **第二十八条 对外投资管理**

（一）对外投资是指学院利用货币资金、实物、无形资产等向校办企业和其他单位的投资。

（二）对外投资管理，按国家有关规定执行。

## **第八章 负债管理**

**第二十九条** 负债是指学院所承担的能以货币计量，需以资产或劳务偿还的债务。

**第三十条** 学院的负债包括借入款、应付及预收款、应缴款项、代管款项等。

应缴款项包括学院收取的应当上缴财政纳入预算的资金和应当上缴财政专户的预算外资金、应缴税金以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指学院接受委托代为管理的各类款项。

**第三十一条** 学院应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，会同相关业务部门采取措施，促使各项负债在规定期限内归还，降低或控制财务风险。

## **第九章 票据管理**

**第三十二条** 为规范非税收入管理，加强宏观调控，根据《山东省非税收入管理条例》规定，学院各项收费必须使用财政部门统一印制的非税收入专用票据（经批准设立的独立核算单位或经营收入领用税务发票除外）。

**第三十三条** 财务审计处专门配备票据管理员负责票据的领购、保管、缴销和审核工作（经批准设立的独立核算单位领用税务发票除外），任何单位和个人不得自购、自制和伪造票据。

**第三十四条** 收费人员在启用非税收入票据前，应检查票据有无缺联、缺号、重号等情况，一经发现，应及时报告财务审计处并由其处理。非税收入票据必须按顺序填写，不得拆本使用。票据填写必须字迹清楚、内容完整、印章齐全，各联次内容和金额一致。如填写错误，应另行填写。收费单位因填写错误或因缴款义务人不按时缴款而作废的非税收入票据，应当加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁。

**第三十五条** 收费人员已开具的非税收入票据存根，交财务审计处专门配备的票据管理员，由其妥善保管，保管期一般为10年。保存期满需要销毁的非税收入票据存根，由财务审计处登记造册向有关部门报告，经核准后销毁。

**第三十六条** 学院各部门发生的所有非税收入，必须开具非税收入专用票据，不得隐瞒其非税收入。禁止使用非法票据或者不按规定开具非税收入专用票据。

**第三十七条** 任何单位和个人不得出借、转让或代开非税收入专用票据。

**第三十八条** 建立内部缴验制度，由专人负责核对收费票据开出的金额与财务入帐金额，确保做到票款一致。

## 第十章 财务报告和财务分析

**第三十九条** 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学院按照国家预算支出分类和管理权限定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。每学期末，向院长办公会和院党委会集中汇报学期财务运行情况和部门预算执行情况。

**第四十条** 学院报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、事业支出明细表。

## 第十一章 财务监督

**第四十一条** 财务监督是贯彻国家法律、法规和规章制度，维护财经纪律的保证。学院自觉接受财政、审计、物价、纪检部门的财务监督，对学院的各项收入，严格实行“收支两条线”管理，不准私设“小金库”。

**第四十二条** 学院建立健全内部稽核制度、内部审计制度和岗位责任制等内部控制制度与监督制度，依法确保财务监督的实施。

1. 一般经费支出，须有经办人、部门负责人、分管院领导、院长签批，经财务稽核人员核对事由、预算、票据、金额无误后，由出纳付款。

2. 银行存款转账支出或提现，除须经办人、部门负责人、分管院领导、院长、稽核员签字外，预留银行印鉴须两人分开保管并同时盖章后方可转账或提现。

3. 存货采购支出、固定资产购建支出、专项维修支出、基建支出等（一次性支出1000元以上须采用银行转帐方式），须有申请、验收审批手续。按《山东旅游职业学院国有资产管理办法》、《山东旅游职业学院工程建设项目管理办法》规定的程序办理。

**第四十三条** 学院的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。财务监督与纪检审计监督、群众监督、上级监督、国家监督相结合。

**第四十四条** 财务人员要严格遵守国家的财务制度和财经纪律，依法行使职权，认真加强会计监督，对不真实、不合法的会计事项，不予受理；对不正确、不完善的报帐票据，予以退回，要求更正补充；对违反国家财纪法规的行为，有权提出意见并向院领导、上级主管部门和其它有关部门反映。

**第四十五条** 学院主要以资本为纽带，按现代企业制度模式，对院属实体、独立法人企业等实施监督和控制。

## 第十二章 附 则

**第四十六条** 独立核算的院办企业的财务管理执行《企业财务通则》和同行业或者相近行业的企业财务制度。

**第四十七条** 本办法由学院财务审计处负责解释。

**第四十八条** 本办法自下发之日起实行。

（鲁旅职院发〔2015〕8号 2015年3月8日印发）

## 山东旅游职业学院预算管理暂行办法

为提高资金使用效率，扩大系（部）、中心办学的自主权，增强系（部）、中心的办学活力，增强责任感和当家理财的主人翁意识，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务制度》，结合学院实际，制定本办法。

### 第一章 预算管理体制

**第一条** 学院实行统一编制预决算、分级分类管理、强化财务监督和效益评价的管理体制。

**第二条** 党委会及院长办公会是学院预决算管理的决策机构，依照国家有关政策法规和上级要求，组织学院预决算编制，审查学院预算草案及调整方案，组织监督预算执行，审查学院的决算报告。

**第三条** 财务审计处和各业务主管部门是学院预算管理的执行部门。财务审计处负责院级预算指标的分配、预算执行中的控制、监督和会计核算，纠正违反预算管理的行为，必要时提交纪检部门查处。各业务主管部门负责本部门财务收支预算并监督预算执行。

### 第二章 预算编制原则

**第四条** 实行统一领导、权责结合，量入为出、收支平衡，统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的经费预算原则。

**第五条** 坚持支出预算适度，优先安排人员经费(包括工资、学生奖助学金)和正常运行经费等刚性支出，统筹安排发展项目经费。

**第六条** 学院经费支出预算中预留一定的机动费，用于解决预算不能预测的特殊资金需求，安排比例参照当年学院的重点建设计划确定。各单位预算经费实行超支不补、节余留用的政策。

**第七条** 本着实事求是、准确、完整、及时的原则编制经费决算，客观评估学院资金使用情况。按照收支两条线的原则，处室、系部、中心开展各种教学、科研、校企合作、社会服务等活动取得的收入要全额纳入学院帐户，由财务审计处按照有关规定对所有资金实行集中管理。严禁各部门另设账户、账目，“坐收坐支”。

### 第三章 预算编制程序

**第八条** 各部门预算编制采取“二上二下”的程序。每年9月底前编制本部门下年度业务计划和经费预算，经财务审计处汇总制定学院整体预算。

**第九条** 按照上级下达的经费指标和学院资金的收入情况以及国家的有关法规，

财务审计处在省级预算下达后的20个工作日内完成学院预算编制方案，下达给各部门。

**第十条** 各部门按照下达的控制指标，编制经费预算方案，报财务审计处。

**第十一条** 根据学院发展计划和综合财力，在汇总、调研的基础上，结合上一年度预算的执行情况和各业务部门的收支计划提出最终的院级预算方案，提交院长办公会研究，报院党委会讨论决定后执行。

## 第四章 预算收支范围

**第十二条** 学院的预算收入范围，包括以下几个部分：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、经营收入、其他收入等。

（一）财政补助收入，即从省级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即从省财政部门取得的各类财政教育拨款。
2. 财政科研拨款，即从省财政部门取得的各类财政科研拨款。
3. 财政其他拨款，即从省财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学院的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

**第十三条** 预算支出范围包括事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、其他支出。其中事业支出是指开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出，主要包括人员经费、公用经费和离退休经费。

（一）人员经费：依据当年学院在职人员编制预算。

1. 档案工资：职务工资和津贴、正常晋档工资、增人增资工资、职称职务兑现工资、提前晋档工资、文明单位奖励工资等。

2. 技能工资：年终1个月奖励工资、课时费、坐班费、监考费、考试费等。

3. 职工福利费：福利费、工会经费、住房公积金、失业保险金、医疗费、独生子女费等。

4. 学生奖助经费。用于学费减免、勤工助学、院内无息借款、院内奖助学金和特殊困难补助等的资金，一般按当年事业收入5%的比例安排。

遇有政策调整时，工资项目结合人事部门政策确定。

## (二) 公用经费

公用经费包含日常公用经费和项目支出两部分。

### 1. 公用经费

教学单位公用经费是为完成教学业务活动所需的消耗性费用开支和购置的低值易耗品开支，主要包括教学实验购置的工器具等低值易耗品及原材料费用、办公费、印刷费、学习考察费、会议费、实习实训费、实习管理费、场地租赁费、图书资料费、邮电费、临时出国人员费用等；差旅费（含外宾外教差旅费）；教学仪器设备维修费；学生活动经费等。

行政部门公用经费是学院用于日常行政管理及有关公务活动的费用，包括办公费、邮电费、水电费、差旅费、宣传费、招待费、维修费、交通费、机动车燃料及保险费、会议费、绿化卫生费、物业管理费等。

### 2. 项目支出

设备购置费：学院用于购置的按固定资产管理的设备、交通工具、图书等所发生的费用，包括车辆购置及其附加费、教学、科研仪器设备购置费，一般设备购置费、图书购置费等。

科研事业费：用于核算学院为完成所承担的科研任务发生的费用支出。主要包括院级课题经费、科研人员奖励经费等。

基本建设费。主要指学院内达到基本建设标准的房屋建筑物构建、土地购置、修缮工程支出及基本建设工程累计欠款偿付。

招生就业费。用于学院招生宣传费、宣传用品设计印刷费、招生人员差旅费、录取费、劳务费、证书费、档案管理费、邮寄费等方面。

专项经费：依据学院当年重点工作和发展需要确定。专项经费包括偿还银行贷款、贷款利息、科研配套经费、人才引进费用、重点学科建设费、学术交流经费、实训室建设经费、机动费、项目配套费等。

其他拨款经费：用于其他经费拨款或专项经费拨款所发生的费用支出。

## (三) 离退休经费

按国家规定支出的离退休人员的人员经费和公用经费。

## 第五章 预算编制办法

**第十四条** 预算采取按项目切块分割、权重分配份额、分类控制使用的方法。

**第十五条** 人员经费支出预算

人员经费包括职工工资和学生奖助经费。人员经费支出预算，以上年决算为依据，按在职职工实有人数，同时考虑政策性工资调整、晋职、提前工资晋档、新进人员工资、院内津贴等逐项核算。

学生奖助经费按上级及学院的有关规定和标准核算。

## 第十六条 公用经费支出预算

每年公用经费支出预算，在考虑总收入和人员经费、基本保障经费及重点专项经费支出预算前提下进行。

（一）教学及部门公用经费的预算。

公用经费一般按当年所收学生学费的20%预算。教学公用经费一般按公用经费的60%安排预算，行政部门公用经费按40%安排预算。

公用经费预算办法：各教学单位公用经费核定方法为经费额度=实际在校生人数\*调节系数\*生均定额标准\*学生缴费比率。财务审计处根据近三年学院公用经费实际支出，结合平均在校生人数及学院实际测算制定定额标准。非校企合作办学艺术类专业及营养烹饪系烹饪类专业生均定额调节系数为1.2，校企合作办学艺术类专业调节系数为1.0；其他专业生均定额调节系数为1.0；没有学生的单位，调节系数为0.6，学生缴费比率按全院平均值确定，师生比按国家规定1:18确定。承担公共基础课教学的单位，除按本单位实有学生数为基础确定一部分经费外，其余部分经费参照没有学生的单位确定，即（本单位教职工人数-本单位学生数÷学院平均师生比）×18×0.6×生均定额标准。行政职能部门公用经费预算办法，根据本部门的在职人数和工作职能确定运行经费总额，运行经费由行政办公费、职能专项经费组成。行政办公费按单位基数+单位人数\*人均定额确定，行政办公费原则上只减不增，单位基数以及人均定额标准每年单独确定。职能专项经费由各单位根据本部门的工作职能和学院的年度工作计划安排，提出书面报告，经院领导同意后报财务处。财务处根据学校事业发展需要与财力的可能，在综合平衡的基础上，确定各单位的职能专项经费。

系（部）、中心公用经费专项用于系（部）、中心日常教学管理活动、办公用品及办公耗材购置、教职工会议及差旅、教学设备日常维修、实训教学原料及耗材、学生活动、交通费等方面。

行政办公费主要用于日常办公所需办公用品费用、邮电费、市内交通费、差旅费、会议费等方面。

各单位公用经费不得自行用于招待方面，确有招待事项的，须向学院办公室提出申请，经批准后执行；年度招待费用不得超过公用经费的2%。教学单位用于差旅费支出不得超过本单位经费总额的15%。

（二）水电费、交通费、物业管理费、取暖费、日常用燃料费、机动车保险费、维修费以及绿化养护费的预算，依据上年度支出决算数，经总务处测算，并考虑当年新增用水用电量、供暖面积及规定价格安排预算。凡由总务处统一安排采购的货物、服务等，由总务处分头确认费用，由接受货物或服务单位负责人签字认可。

（三）项目经费的预算，依据学院当年重点工作和发展需要，确定专项经费项目和额度。各单位除公用经费之外的其他支出均列入项目支出预算。

教学业务经费，包括教学日常运行支出和教学改革支出，主要用于考务、教学质量体系建设、课程建设、专业建设、教材建设、实训条件建设、体育维持费等方面。教学业务经费由教务处统筹，会同相关部门，于每年9月20日前将下年度预算报财务审计处。

资产采购预算列为专项支出，各单位于每年9月20日前将下年度资产采购预算报送财务审计处，经汇总后，报院长办公会或党委会研究确定，列入下年度政府采购预

算。

科研经费，一部分为当年纵向、横向课题安排的科研项目经费；一部分为学院安排的院级重点课题经费、科研奖励经费。

基本建设支出预算，每年9月20日前由基建处会同相关单位根据学院总体规划提出意见，经院长办公会和院党委会批准(需报上级主管部门批准的项目，待上级主管部门批准)后执行。

招生就业支出预算，包含招生差旅费、印刷费、宣传费、网站维护费、加(值)班费、邮电费、档案管理费、证书费、录取费、劳务费等相关开支，由学生工作处于每年9月底前提出预算。

**第十七条** 离退休经费支出预算，按国家规定的离退休人员工资、福利费、公用经费、特需经费标准，依据学院实有离退休人员足额预算。

## 第六章 预算执行

**第十八条** 各单位经费支出总额，须控制在学院对本单位预算的支出限额以内。如有突破，学院不予支持。各单位可在本单位经费总额的5%-10%区间内设立机动资金预算，便于统筹或满足临时急需。

**第十九条** 各级经费预算一经确定，原则上不予调整，如遇特殊情况确需调整的，由相关单位提出申请，财务处提出预算调整意见，提交院长办公会研究。

**第二十条** 各级领导均应加强预算意识，增强预算的严肃性，确保预算的完整性。严格“一支笔”审批制度，学院按照分级负责的原则，落实签批责任，经费审批执行《关于改进财务报销工作的通知》。经院长办公会批准，列入年度预算的项目，严格按照预算的金额和规定的支出范围执行。

**第二十一条** 严格经济合同的签批手续，无预算或超预算合同的签订，必须报经院长办公会研究同意，防止隐性债务的发生。

**第二十二条** 学院的收入预算按其来源相应由各分管院领导监督各单位严格执行。各单位的收入必须全部纳入学院财务部门统一核算，严禁私设“小金库”。各单位开展各种教学、科研、校企合作、社会服务等活动取得的收入在扣除各种相关支出后，按净收入的70%列入各单位经费。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 各系(部)、中心建立经费动态管理平台，详实登录本单位年度预算及预算执行；设报账员一名，加强经费管理，根据资金状况，合理开展工作。

**第二十四条** 本办法由财务审计处负责解释。

(鲁旅职院发〔2015〕8号 2015年3月8日印发)

## 山东旅游职业学院经济合同管理暂行规定

为加强学院经济合同管理，规范合同的订立程序和行为，保障学院的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）、《中华人民共和国招标投标法》和国家其他有关法律、法规，结合学院实际情况，特制定本规定。

**第一条** 凡涉及学院与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止经济权利义务关系的民事法律事项，都应订立书面经济合同或协议。

**第二条** 学院各部门及下属单位、校办企业对外签订各类经济合同一律适用本规定。

**第三条** 对外签订经济合同，除法定代表人外，必须是持有法人授权委托书的受托人。受托人必须对本单位负责，在授权范围内行使签约权。超越代理权限和非法受托人均不得对外签约，否则，由其承担全部法律责任及后果；给学院造成经济损失的，赔偿损失。

学院各职能部门和内设机构，不具备对外签订合同、变更合同和解除合同的资格。

**第四条** 具有法人资格的校办企业按《公司法》、《合同法》的有关规定，管理本企业有关合同事项。

不具备独立法人资格的学院二级单位或实行目标责任制管理的单位，原则上不能对外签订经济合同，确需签订经济合同的业务工作，须经分管院长和财务审计处、部门负责人审查合同初稿，并报院长同意后方可签订。

联营、招商引资的经济合同除由学院业务部门、财务审计处参加外，还应邀请法律方面的专家参加，并由学院法律顾问对合同文本进行审查、修改并签署同意意见后，方能对外按照程序依法签订。

特殊情况下难以执行本规定操作程序的合同，由分管副院长向院长办公会提出议题，经院长办公会审批同意方能签订合同。

**第五条** 签订经济合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“公开招标、价廉物美、择优签约”的原则。

**第六条** 签订经济合同，如涉及学院内部其他部门的，应事先在内部进行协商，意见统一后签约。

**第七条** 签订合同必须遵守《合同法》和国家的有关法律法规，除小额即时结清的，必须采用书面形式。任何单位和个人不得以口头形式达成各类合同。正式合同学院一般留存三份，分别由院办公室、财务审计处和签订部门留存，也可根据需要增加留存份数。

**第八条** 签订经济合同，签约时应力争协定合同由我方所在地人民法院管辖。

**第九条** 经济合同的签订

订立合同应使用国家或学院统一规定的标准(示范)合同文本，没有规定标准(示

范)文本的,合同格式应符合有关法律、法规和规章制度的规定。法律、法规规定或学院认为需要公证的合同,合同签订后应办理公证手续。

需要对外签订合同的相关部门为合同的承办部门,并负责组织招标、投标等有关事项。承办部门在签订合同时,必须严格审查下列事项:

(一)对方当事人主体资格审查

- 1.是否具有法人资格(营业执照复印件应与原件核对无误);
- 2.经营范围(有否经营权,应以营业执照为准);
- 3.履约能力(对方资产包括不动产、动产等基本情况);
- 4.资信情况(银行存款余额、同类项目的履约情况);
- 5.委托代理权限(对方当事人出具的委托书)。

(二)合同内容的审查

1.合同的合法性。包括:当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本规定;当事人的意思表示是否真实、一致,权利、义务是否平等;订约程序是否符合法律规定。

2.合同的严密性。包括:合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3.合同的可行性。包括:当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

合同承办人员在工作中,必须坚持原则,遵纪守法,杜绝各种不正之风,维护国家和学院的利益。

**第十条 经济合同的审查批准**

经济合同正式签订前,必须按规定程序上报学院领导审查批准后,方能正式签订。

经济合同审批权限如下:

- 1.合同文本应争取由我方起草;
- 2.重大经济合同须经法律顾问审查并签署意见;
- 3.上报学院领导审查批准。标的金额在2万元以下的合同由分管副院长审批:标的金额超过2万元(含2万元)的,由院长审批;标的金额超过5万元的,由院长办公会集体研究决定。

合同承办部门的主要负责人负责参加所属部门合同事项的招、投标及谈判;审查院长办公会、院长委托审查的合同事项;审查合同条款、内容的合法性、严密性、规范性、可行性,提出意见供决策部门参考。

院属具有法人资格的企业对外签订的经济合同,一般合同由企业负责人自行审查批准,重要经济合同须报院领导审批。

**第十一条 经济合同的审批程序**

学院对经济合同实行会签审批制度。经济合同文本形成后,由项目申办部门、财务审计处分别审查会签;报法律顾问审查、签署意见;报请院领导审批签字后方可加盖山东旅游职业学院公章或经济合同专用章。

### 1. 申报

各部门的负责人在授权范围内对外签订合同。合同承办部门应事先填写“经济合同审签单”，随同合同初稿及招投标等有关资料，一并按程序办理审查批准手续。

### 2. 审核

对送审的经济合同，各审签部门应按本《规定》认真审阅，必要时可进行调查研究，最后做出：批准、不批准；通知申报单位补报材料或进一步谈判（应提出谈判的具体要求和注意事项）。

### 3. 签批用印

主签人在“审签单”上签署意见后，学院办公室加盖单位公章或合同专用章，并将“审签单”、合同文本原件连同招投标材料留存学院办公室一份，其余合同文本原件连同其他材料发还合同申报单位和财务审计处，由承办人按批准的意见办理。

上述审批程序，一般为7个工作日。特殊情况，经批准或授权的可不受审批程序的约束。

## 第十二条 经济合同的履行

经济合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。财务审计处配合有关职能部门跟踪检查合同履行情况。

合同业务承办部门是合同履行的责任单位，应严格按合同的约定履行义务、主张权利，随时了解、掌握经济合同的履行情况，发现问题及时处理汇报。在合同履行完毕后，负责向学院办公室、财务审计处出具合同履行完毕说明书，对未能如约履行的合同要说明原因。

合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

## 第十三条 经济合同的变更、解除

在经济合同履行过程中遇到困难的，各部门应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。

如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本单位合法权益出发，从严控制。

变更、解除经济合同，必须符合《合同法》的规定，并应在学院内办理有关手续。

变更、解除合同的程序，应按本规定第十一条及第十二条规定的审批权限和程序执行。

经上报主管机关批准或工商行政管理机关鉴证的合同，在达成变更、解除协议前，应报原机关批准或备案。

经公证机关公证的合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机关重新公证，才具有法律效力。

变更、解除经济合同，一律必须采用书面形式，加盖双方当事人公章或法定代表

人、授权人签字，口头形式一律无效。

变更、解除经济合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免负责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

变更、解除合同过程中，以权谋私、假公济私、损公肥私现象，一经查实，从严处理。

**第十四条** 学院对经济合同管理的要求是：归口管理，责任到人。财务审计处作为学院经济合同归口管理部门，由专人对全院经济合同统一管理；各部门对其业务范围内的合同也须指定基础管理人，负责部门合同的签署、保存、归档、管理，合同归口管理人一般为部门相关负责人员。合同基础管理工作人员应注意：

1. 每份合同都应编号，不重复，不遗漏。合同的各种资料，包括合同正副本及附件；合同文本的签收记录；分期履行的情况记录；变更、解除合同的协议（包括文书、函电）等，均应及时建档，妥善保管。

2. 各部门合同基础管理人应熟悉本部门合同内容，对需履行付款的合同，提前30天填写《山东旅游职业学院资金使用申请表》，经由院领导批复同意后，以便财务部门安排资金。

3. 签署合同应使用单位公章或合同专用章，其他印章一律不得用于签订合同。凡使用公章或合同专用章签约的必须填写用印申请单，确认用印人，做好用印记录。印章如遗失，应立即向公安机关报案，登报声明作废，追究有关人员的责任。

4. 合同保管部门（或专人）应对合同中涉及保密的条款承担保密责任，以免由于商业机密泄露对学院造成不必要的经济损失。

**第十五条** 本规定中未尽事宜，依据《合同法》相关条款执行。

**第十六条** 本规定自印发之日起执行。

附件：

## 经济合同审签单

编号：

合同名称				合同编号	(财务审计处填写)
是否招标		招标方式		招标部门	
中标单位				合同金额	
标的物使用部门				经费来源	
合同拟稿部门(人)				送审时间	
送审部门		送审人员		负责人	
<p>送审材料目录：</p> <p>1、学院招标公告</p> <p>2、中标单位的投标书或报价单、中标通知书</p> <p>3、尚未签订的经济合同</p> <p>4、开标情况说明或谈判会议纪要</p> <p>5、其他材料（如：情况说明、特批计划等）</p> <p>(注：请提供复印件；在提供的审签材料序号上做标记；其它材料栏如实填写。)</p>					
<p>送审部门意见：</p> <p style="text-align: right;">签章：</p>					
<p>财务审计处审核意见：</p> <p style="text-align: right;">签章：</p>					
<p>分管院领导审核意见：</p> <p style="text-align: right;">签章：</p>					
<p>法律顾问审核意见：</p> <p style="text-align: right;">签章：</p>					
<p>院长审批意见</p> <p>签章：</p>					

(鲁旅职院发〔2015〕8号     2015年3月8日印发)

# 山东旅游职业学院差旅费管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强和规范国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央和省委、省政府关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定，参照《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）、《山东省省直机关差旅费管理办法》有关问题的补充通知（鲁财行〔2015〕58号）和《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》（鲁财行〔2016〕27号）有关规定，在学院原差旅费管理办法基础上，修订本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门、学院下属各单位。

第三条 差旅费是指学院工作人员临时到济南市区（不包括济南各县、市，下同）和学院驻地以外地区公务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 出差必须按规定进行申请、审批管理。工作人员因公外出，必须提前办理出差审批手续，依据会议、培训等文件或通知，按规定程序经部门负责人、院分管负责人、负责人审批。由行政职能部门统一安排的公务出差，在部门负责人签批后，须经相应的行政职能部门签批，再履行其它程序。院领导副职出差须报经主要负责人批准，院长出差须报党委书记审批，党委书记出差须报院长审批。学院派出公务用车出差的，差旅审批手续中应注明驾驶员姓名。

各部门要严格履行出差审批制度，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动，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；异地部门间公务活动通过学院办公室按规定安排。

第五条 参照省财政厅按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准。

## 第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到济南市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 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具等级	火车	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）

厅局级及相当职务人员	软席（软卧、软座）；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	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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。高铁沿线目的地，一般应选择高铁出行；旅途时间在5个小时以上的，可以选择乘坐飞机出行。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。学院统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

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）发生的房租费用。

第十二条 学院工作人员出差住宿费参照省财政厅发布的到相关地区出差的住宿费限额标准。

第十三条 学院出差人员住单间或者标准间，不得安排套间及以上级别房间。

第十四条 出差人员应当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，不得超标准住宿，多人同日出差的，每人每日住宿费均应低于标准，严禁高标准住宿人员贴补低标准住宿人员的情况；一人多日出差的，每日住宿费均应低于标准。

### 第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差每人每天100元包干使用。

省外出差按照省财政厅发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件2）。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明。接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。

### 第五章 市内交通费

第十八条 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。

第十九条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

第二十条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。接待

单位或者其他单位收取的交通费用用于抵顶交通费开支。

### 第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或者其他单位转嫁。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 出差人员出差结束后应于20日内及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十三条 出差人员应当确保报销票据来源合法，内容真实完整、合规，并签字确认；各级签批人员应当严格按照规定审核差旅费开支。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。不能提供票据的不得报销，不得以其他证明材料代替票据。

出差临时取消或其他因公原因导致的退票手续费、改签费等费用的报销，据退票票据报销，不能提供的不能报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，应使用公务卡结算住宿费，向酒店索要公务卡刷卡小票、住宿费发票和酒店住宿明细单3项材料。住宿费发票中应明确机打单日住宿价格、天数等信息，无法打印的应在发票右下角备注栏中机打备注或手写备注后签字。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。出差参加会议或培训的，报销时提供会议或培训通知，通知中明确食宿自理的，按往返各1天领取补助，当天往返的按1天计。

出差入住的酒店按照校企合作协承担出差人员食宿和市内交通的，按往返各1天领取补助，当天往返的按1天计，报销时提供校企合作协。

学院派车出差的，不得领取市内交通补助，据实领取伙食补助。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返济南市区的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十四条 除省亲外，不得更改出差目的地城市，不得延长出差天数。出差期间回家省亲须报单位负责人批准，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票价予以报销，超出部分由个人自理；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。

第二十五条 带学生出差的，学生产生的费用在助学金科目中列支，不得在差旅费中列支。

### 第七章 监督管理

第二十四条 各部门、各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门、本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，各级签批人员对差旅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。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。

各部门、各单位应当自觉接受监察、审计部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第二十五条 院纪委、财务处会同有关部门对院各部门和所属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) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (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。

第二十六条 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。

第二十七条 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) 单位无出差审批制度或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) 不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的；
- (五) 不按规定报销差旅费的；
- (六) 转嫁差旅费的；
- (七) 其他违反本办法行为的。

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

## 第八章 附 则

第二十八条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

第二十九条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含济南市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第三十条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费和伙食补助费，按差旅费的有关规定执行，由调入单位报销。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

第三十二条 学院原差旅费管理办法废止。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

附件1:

## 山东旅游职业学院工作人员差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
	省级	厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
						省级	厅局级	其他人员	
省内	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	青岛市	800	490	380	青岛市	7-9月	960	590	450
	莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市	800	460	360					
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特	7-9月	1000	580	400

					市				
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					

## 十、财务工作

深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
					三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530

山东旅游职业学院规章制度汇编

	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

(鲁旅职院发〔2022〕59号 2022年09月22日印发)

# 山东旅游职业学院会议费管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强和规范会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发【2014】6号）等有关规定，结合学院实际，制定本细则。

**第二条** 本办法适用于学院各部门及下属各单位。

**第三条** 学院召开会议应当实行分类管理、分级审批。坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。将会议费纳入预算，细化到具体会议项目，并单独列示，应当严格控制会议费预算规模，执行中不得突破。

## 第二章 会议分类与会议审批

**第四条** 学院会议为三类会议，指学院召开的综合性工作会议。

**第五条** 建立会议审批制度。

建立内部会议审批制度，从严从紧控制三类会议。对确需召开的会议，应当经学院领导办公会议或者主要领导批准。

**第六条** 大力压缩会议会期，会议不超过1天。

会议报到和离开时间合计不超过1天。

**第七条** 严格控制会议规模，压减参会人员，不请与会议内容无关的单位和人员参会。

会议参会人员一般不超过150人，其中，工作人员控制在会议代表人数10%以内。

**第八条** 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开，应当控制规模，限制时间，节约费用支出。

**第九条** 会议地点应选择学院内部场所。确需外出的，应选择党政机关定点饭店召开。各项费用按协议价格执行。

## 第三章 会议费开支范围、标准与报销支付

**第十条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、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，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

**第十一条** 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三类会议	210	110	80	400

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应当在综合定额标准以内结算报销。

**第十二条** 会议费实行一会一结算，各部门（单位）负责人对发生的会议费的真实性负责。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名单、定点饭店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。财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

**第十三条** 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，以银行转账或者公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第十四条** 严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

**第十五条** 严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

## 第四章 会议费公示与年度报告制度

**第十六条** 承办会议的部门（单位）应当将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在学院内部公示，具备条件的应当向社会公开。

**第十七条** 学院应当在部门决算中如实反映上年度会议费支出，并编制会议年度报告将上年度会议预算和执行情况（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）报送上级主管部门。

## 第五章 监督检查与责任追究

**第十八条** 学院纪委、审计等部门对各部门（单位）会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一)会议计划的编报、审批和执行情况;
- (二)会议费开支范围和开支标准执行情况;
- (三)会议费报销和支付情况;
- (四)会议会期、规模、定点召开情况;
- (五)是否存在会议费转嫁、摊派情况;
- (六)会议费管理和使用的其他情况。

**第十九条** 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(单位)和相关人员的责任:

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

有上述所列行为之一的,责令改正,追回资金,并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关责任人,给予相应处分。涉嫌违法的,按有关规定依法处理。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本细则由办公室会同财务审计处负责解释

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施。

(鲁旅职院发〔2014〕17号 2014年5月12日印发)

# 山东旅游职业学院培训费管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我院培训费管理,提高培训效率和质量,节约培训费开支,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及《山东省省直机关培训费管理办法》(鲁办发[2014]6号),制定本细则。

**第二条** 本细则适用于学院各部门。

**第三条** 本办法所称培训是指学院各部门在境内举办的三个月以内的各类培训,包括岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

**第四条** 各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则,实行内部统一管理,增强培训的针对性和实效性,确保培训质量,节约培训资源,提高培训经费使用效益。

## 第二章 计划与备案管理

**第五条** 建立培训计划编报和审批制度。各部门制订的年度培训计划(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等),经财务部门审核后,报学院院长办公会议或党委会议批准。

**第六条** 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及调整预算的,报学院主要负责同志审批。

**第七条** 各部门要在每年9月底前将下一年度培训计划同时报送组织人事部门备案。

## 第三章 开支范围与标准

**第八条** 培训费是指各部门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。

**第九条** 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
160	100	90	50	400

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。

培训应当充分利用学院内部培训场所举办。

**第十条** 讲课费执行以下标准（税后）：

- (一) 初级技术职称专业人员每半天不超过300元；
- (二) 中级技术职称专业人员每半天不超过600元；
- (三) 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- (四) 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- (五) 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。

## 第四章 培训组织

**第十一条** 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。

**第十二条** 各部门要严格控制培训经费支出。住宿房间以标准间为主，不得额外配发洗漱用品；用餐安排自助餐或工作餐，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。

**第十四条** 组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

## 第五章 报销结算

**第十五条** 培训费由培训举办部门承担，纳入职能专项预算管理，所需经费按照综合预算要求，原则上通过非税收入或专项经费统筹解决。

**第十六条** 各主办处室负责同志对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，要

及时办理报销手续。报销培训费应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单等凭证，所有单据由经办人签字确认，主办处室主要负责人审核把关并签字确认。

财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，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。

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”。

**第十七条** 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十八条** 培训费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“培训费”款级经济科目中列支。

## 第六章 监督检查

**第十九条** 承担培训任务的部门应当将培训项目、内容、人数、经费等情况在单位内部公示，具备条件的要向社会公开。

**第二十条** 培训主办处室应当于每年2月底前将上年度培训计划执行情况报送组织人事部门。报送内容包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等。

**第二十一条** 学院纪委、组织人事处、审计等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报培训费用的行为；
- （五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十二条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学院纪委等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，按有关规定依法处理。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本办法由组织人事处会同财务审计处负责解释。

**第二十四条** 本细则自发布之日起施行。

（鲁旅职院发〔2014〕17号 2014年5月12日印发）

## 山东旅游职业学院因公临时出国经费管理实施细则

**第一条** 为进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作顺利开展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）等有关规定，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于学院各部门。

**第三条** 因公临时出国经费全部纳入预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。不得超预算或无预算安排出访团组。

**第四条** 出访团组实行审批管理，并按照下列规定执行：

（一）认真贯彻外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。

（二）因公临时出国坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

**第五条** 出国经费的支付，严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行。

严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受其他单位资助，严禁摊派或转嫁出访费用。

**第六条** 建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附件1），由组织人事处和财务部门分别出具审签意见，出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

**第七条** 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所发生的，在出访国家的城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

**第八条** 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际

航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，机票款通过公务卡或银行转账方式支付，不得以现金支付。财务部门根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，厅局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应当乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（五）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

**第九条** 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当在出国计划中列明；未列入出国计划、未经批准的，不得在国外城市间往来。出国人员必须按照批准的旅程计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

**第十条** 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，经事先批准后住宿费可据实报销。

**第十一条** 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待的，出国人员不再领伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

**第十二条** 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

**第十三条** 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经单位审批同意，按照厉行节俭的原则，

选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠公费支付的礼品或纪念品。

**第十四条** 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

**第十五条** 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

财务部门根据对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关支出。

**第十六条** 各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定购汇数额，通过财政部门批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

**第十七条** 严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

**第十八条** 对出国人员违反本实施办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本实施细则的行为。

**第十九条** 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本实施办法。

**第二十条** 本实施办法由组织人事处会同财务审计处负责解释。

**第二十一条** 本实施细则自发布之日起施行。其它有关规定与本实施细则不一致的，按照本实施细则执行。

附件1

### 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

部门		姓名		职务	
团组名称					
组团单位		团长 (级别)		团员人数	
出访国别(地区)(含经停)				出访时间 (天数)	
是否列入出国计划:					
时间和国别(地区)是否符合规定:					
路线是否符合规定:					
团组人数是否符合规定:					
是否列入年度预算:					
合计(万元, 组团单位填团员费用合计)	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
须事先报批的支出事项:					
其他事项:					
审核意见		组织人事处意见		财务审计处意见	(单位公章)

附件2:

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40

27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40

## 十、财务工作

二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35

98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
<b>三</b>	<b>欧洲</b>					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25

## 十、财务工作

131	波黑		美元	100	40	35	
132	克罗地亚		美元	120	40	35	
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30	
134	保加利亚		美元	110	45	35	
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40	
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40	
137		叶卡捷琳堡、 圣彼得堡					
			美元	170	45	40	
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40	
139	其他城市	美元	140	45	40		
140	立陶宛		美元	120	45	35	
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25	
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25	
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40	
144		敖德萨	美元	130	45	40	
145		其他城市	美元	80	45	40	
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40	
147	亚美尼亚		美元	120	45	40	
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40	
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40	
150		其他城市	美元	80	45	40	
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40	
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40	
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32	
154		撒马尔罕	美元	100	40	32	
155		其他城市	美元	90	40	32	
156	白俄罗斯		美元	180	45	40	
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40	
158		阿拉木图	美元	200	45	40	
159		其他城市	美元	140	45	40	
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40	
161	波兰	华沙	美元	150	50	40	
162		革但斯克	美元	130	50	40	

163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168		荷兰	海牙	欧元	150	60
169	阿姆斯特丹		欧元	170	60	38
170	其他城市		欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35

## 十、财务工作

198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209		加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55
210	温哥华		美元	240	55	45
211	其他城市		美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35

229		麦德林	美元	110	40	35			
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35			
231		其他城市	美元	100	40	35			
232	巴巴多斯		美元	250	60	45			
233	圭亚那		美元	160	50	45			
234	古巴		美元	135	40	37			
235	巴拿马		美元	135	45	45			
236	格林纳达		美元	190	45	45			
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45			
238	秘鲁		美元	140	40	40			
239	玻利维亚		美元	110	36	30			
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45			
241	苏里南		美元	110	50	45			
242	委内瑞拉		美元	230	45	45			
243	海地		美元	180	45	43			
244	波多黎各		美元	150	45	45			
245	多米尼加		美元	150	45	45			
246	多米尼克		美元	120	45	45			
247	巴哈马		美元	220	45	45			
248	圣卢西亚		美元	200	45	45			
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45			
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40			
五	大洋州及太平洋岛屿								
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、	美元	180	60	50			
		布里斯班							
252		墨尔本、悉尼	美元				200	60	50
253		其他城市	美元				160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45			
255	萨摩亚		美元	170	47	45			
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50			
257		楠迪	美元	120	45	50			
258		其他城市	美元	110	45	50			
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50			

十、财务工作

260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

(鲁旅职院发〔2014〕17号 2014年5月12日印发)

## 山东旅游职业学院外宾接待经费管理实施细则

**第一条** 为进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》、《山东省省直机关外宾接待经费管理办法》等有关文件，制定本细则。

**第二条** 学院各部门、下属各单位接待国外、境外来宾使用本细则。

**第三条** 外宾接待工作应坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

**第四条** 邀请外宾来访应按照有关外事管理规定，严格执行计划审批程序。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

**第五条** 外宾接待费纳入预算管理，接待部门、单位应加强预算管理，控制预算规模，不得超预算或无预算安排外宾接待。

**第六条** 对应邀来我院的外宾，应根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数从严控制，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

**第七条** 从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得摊派、转嫁费用。接待费报销支付采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第八条** 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。原则上不得列支外宾来华国际旅费。

**第九条** 副部长级及以上人员或相当职务人员率领的外宾代表团住宿，可安排在五星级、四星级宾馆，副部长级及以上人员或相当职务人员可安排套间；其他代表团住宿，最高不超过四星级宾馆，安排标准间。住宿应安排在政府采购定点单位或学院内部实训中心。

**第十条** 外宾日常伙食招待提倡采用自助餐等形式，国家元首、政府首脑级日常伙食费（含酒水、饮料）标准每人每天不超过600元，副总统、副总理和正副议长级每人每天不超过550元，正副部长级每人每天不超过500元，其他人员每人每天不超过300元。

**第十一条** 宴请外宾除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种形式，正副省级人员出面举办的宴会，外宾宴请费（含酒水、饮料）标准每人每次不超过400元，厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次不超过300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次不超过150元、100元、60元。外宾在华期间宴请不得超过2次。

**第十二条** 外宾出行应根据实际情况,可视人数多少安排小轿车、中巴或大巴车。确需租用车辆的,应选择资质合格、运营规范的汽车租赁公司。外宾选择交通工具的标准参照学院差旅费管理办法,确因工作需要并经学院主要负责人批准,外方主宾的重要随从人员可随主宾乘坐相应舱位,原则上按随行不超过1人来安排。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

**第十三条** 对外赠礼,应尽量选择具有山东特色的纪念品、传统工艺品和实用物品,不求奢华。赠礼对象仅为外方团长夫妇,必要时可包括主要陪同人员,原则上赠礼1次;如外方赠礼,可按对等原则回礼。对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方确定赠礼标准,正副省(部长)级人员,每人次礼品不得超过400元;厅(司)局级人员,每人次礼品不得超过200元;其他人员,可视情况赠送小纪念品。对访问我院的著名友好人士、社会名流、专家学者赠礼,按照正、副省(部长)级人员标准执行。

**第十四条** 外宾访问期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用自理。

**第十五条** 宴请外宾的中方陪同人员,外宾5人(含)以内的,中外人数原则上在1:1以内安排;外宾超过5人的,超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。

**第十六条** 陪同人员确需与外宾同餐、同住、同行的,按差旅费管理有关规定执行。接待工作人员在接待活动期间,确因工作需要不能按时用餐的,经学院主要负责人批准,可按每人每次50元的标准领取误餐补助。

**第十七条** 外宾接待经费的预决算应按照信息公开有关规定,及时公开,接受社会监督。

**第十八条** 接待部门、单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料,自觉接受审计部门检查。

**第十九条** 对违反本细则规定,有下列行为之一的,按照有关规定,责令整改,追回资金,并追究有关人员责任:

- (一) 擅自提高接待开支标准的;
- (二) 计划未经批准接待外宾的;
- (三) 违规扩大外宾接待开支范围,或报销与接待无关的费用的;
- (四) 虚报外宾接待级别、人数、天数,套取接待经费的;
- (五) 使用虚假发票报销接待费用的;
- (六) 其他违反本细则的行为。

**第二十条** 本实施细则由财务审计处负责解释。

(鲁旅职院发〔2014〕24号 2014年7月1日印发)

# 山东旅游职业学院公务卡报销结算暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实财政部、中国人民银行关于公务卡改革的要求和部署，规范公务消费报销程序，提高公务消费支付透明度，方便职工公务消费结算报销，严格控制现金结算，提高财务管理和服务水平，根据省财政厅、中国人民银行济南分行《关于印发〈山东省省级预算单位公务卡改革实施意见〉的通知》（鲁财库〔2008〕26号）、《关于印发〈山东省省级预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（鲁财库〔2008〕27号）和《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》（鲁财库〔2011〕27号）的相关规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指在职工作人员个人持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

**第三条** 公务卡以我校职工个人名义申请开立，职工作为持卡人，并承担相应的经济、法律责任。

## 第二章 公务卡的开立与管理

**第四条** 公务卡开立的基本程序：

（一）因涉及公务支出报销的在职职工如实填写“公务卡申请表”，连同相关证明材料一起交财务审计处；

（二）财务审计处对职工申请开卡的相关资料进行确认，并将申请资料送交发卡银行；

（三）发卡银行按照有关规定办理公务卡的开立手续。

**第五条** 公务卡申办完成后，由发卡银行对持卡人姓名和卡号等信息进行统一管理维护。

**第六条** 公务卡为实名制信用卡，卡片和密码均由持卡人自行负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由持卡人自行到发卡银行申请办理，并及时通知财务审计处。

**第七条** 持卡人应规范使用公务卡办理支付结算业务，并及时到财务审计处办理报销手续，及时归还公务卡项下的银行欠款。

**第八条** 新增在职职工，应及时办理公务卡申领手续。现有持卡人在离职、调动、退休时，应按要求清理公务卡项下的债务，及时办理公务卡停止使用手续，并通知发卡银行。

**第九条** 公务卡日常对账由持卡人自行负责，如有遗失，持卡人应尽快拨打发卡银行24小时客户服务热线挂失。

**第十条** 公务卡的信用额度，由发卡银行根据持卡人的申请，核实持卡人资信情况后确定。

### 第三章 公务卡的使用范围

**第十一条** 按照山东省财政厅《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》（鲁财库[2011]27号）要求，所有公务支出都要严格执行公务卡强制消费目录（详见附件）。凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，不再使用现金结算；原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式；特殊情况确实不能使用公务卡结算的，持卡人须请示学院领导批准。对公务卡强制消费目录以外的其他公务支出项目，鼓励和提倡使用公务卡结算，扩大公务卡使用范围。

**第十二条** 下列情况，可以暂不使用公务卡或转账结算：

（一）在县级及县级以下地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在1000元以下的公务支出；

（二）按规定支付给个人的支出；

（三）快递费、停车费、车票（火车票、公共汽车、出租车）、过路费等目前只能使用现金结算的公务支出。

### 第四章 公务卡消费的报销程序

**第十三条** 公务卡结算不改变学校现行的财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。利用公务卡进行公务消费应先履行请示、审批制度。

**第十四条** 山东省省级预算单位公务卡强制消费目录规定的各项公务支出，应在公务卡信用额度内，通过公务卡结算，并取得公务卡消费交易凭条（POS小票）和报销发票等财务报销凭证。无公务卡消费交易凭条一律不予报销结算。

**第十五条** 持卡人应在发卡银行约定还款日二十个工作日之前填写原始单据整理单，单内附消费交易凭条和正规发票，按现行的报销程序到财务审计处审核报销。逾期不履行报销手续办理结算，导致违约还款产生的罚息，由持卡人自行承担。

确因工作原因，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续的，或确定还款日前无法履行完报销手续的，可由持卡人或其所在部门相关人员向财务审计处提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细书面信息，并填写《借款单》，经请示院领导审批同意，将报销金额转入公务卡，待持卡人回学校后或签字审批流程结束后及时办理报销手续和还款手续。

**第十六条** 财务审计处在办理公务卡结算报销手续时，必须通过国库集中支付系统提取相应的公务卡消费信息，经核实并符合相关规定后，才能将报销款项划入公务

卡账户。

**第十七条** 实行公务卡结算方式后，原则上不再向教职工个人办理公务用现金借款。

**第十八条** 公务卡消费结算及公务卡遗失、被盗等发生的纠纷及经济事项，由持卡人直接与发卡银行按双方签订的合约或服务协议中的相关规定处理。

**第十九条** 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区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，财务审计处只对公务消费部分进行报销结算。财务审计处按照现行的财务管理制度对公务卡公务消费行为进行合法、合规性审核，对符合报销条件的予以报销，对不符合报销条件的，有权全部或部分不予报销，对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

**第二十条** 因退货等原因导致已报销资金退回持卡人公务卡的，持卡人应及时向财务审计处提出，办理审核手续，将资金返回学校。

## 第五章 公务卡的日常管理

**第二十一条** 根据《山东省省级预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法》（鲁财库[2013]18号）和省财政厅关于加快公务卡制度改革的要求，财务审计处要在全校范围内积极推进公务卡结算方式，制定和完善学校实施公务卡强制消费目录制度的财务管理办法，加强对持卡人的宣传、培训；要做好本校在职人员公务卡的日常管理、报销与清算管理和资金管理，遇到人员变动时应及时通知发卡行。严禁为非我院在职工作人员办理公务卡、违规办理公务卡报销业务，严禁违规查询或泄露公务卡持卡人的私人交易信息。

**第二十二条** 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡，接收上级财政部门 and 财务审计处对公务支出的监控管理。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。

**第二十三条** 各部门负责人要严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 本办法自发布之日起实施。

**第二十五条** 本办法由财务审计处负责解释。

附件

## 山东省省级预算单位公务卡强制消费目录

序号	公务卡强制消费目录	备 注
1	办公费	指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等支出。
2	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、会务费、购买机票支出等。
3	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。
4	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
5	培训费	指各类培训支出，如培训费、进修费等。
6	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，计算机耗材，实验室用品专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品等方面的支出。
7	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

(鲁旅职院发〔2013〕28号 2013年11月27日印发)

## 山东旅游职业学院培训费及授课教师课时费调整方案

适应当今社会培训市场的发展变化,为进一步规范培训工作,结合我院实际情况,现对培训收费以及授课教师课时费做出部分调整。具体调整方案如下:

### 一、培训班收费标准:

#### (一) 校内培训班

##### 1. 常规培训班

(1) 会员制单位参加会员制培训,培训费用具体参照《饭店会员制培训实施方案》执行。

(2) 非会员制单位参加单期培训班:主管领班层次培训班每人每期1580元、中层部门经理培训班每人每期1780元、高级管理人员(总经理、总监)培训班每人每期1980元。

##### 2. 校内成建制培训班,设定每期班培训周期为10天

(1) 原则上50人以下,每人培训费为1600元。

(2) 培训班人数达到50人以上,每人培训费为1200元。

#### (二) 校外培训班(即派出教师外出授课)

1. 参训人数低于30人,每天培训费为5000元。

2. 参训人数在30人至60人之间,每天培训费为6000元。

3. 参训人数在60人以上,每天培训费为8000元。

### 二、培训班授课教师课时费标准:

#### (一) 校内培训班

##### 1. 常规培训班:

主管领班层次培训班每天课时费600元,中层部门经理培训班每天课时费800元,高级管理人员(总经理、总监)培训班每天课时费1000元。外聘教师课时费根据上级有关规定发放。

##### 2. 校内成建制培训班,按每天8课时(每课时45分钟)计算。

周一至周五,课时费为每课时60元,全天8课时共计480元。周六、周日课时为每课时80元,全天8课时共计640元。

#### (二) 校外培训班

基层服务人员和主管领班层次的培训,济南地区课时费按每天800元发放,济南地区以外课时费按每天1000元发放;中层部门经理、高级管理人员(总经理、总监)的培训,课时费分别按每天1200元、1400元发放。

#### (三) 职称补贴

以上课时费以中级技术职称专业人员为准,副高级技术职称专业人员课时费按中

级技术职称专业人员课时费的120%发放，正高级技术职称专业人员课时费按中级技术职称专业人员课时费的150%发放。原则上不安排初级技术职称专业人员授课，如确需安排，其课时费按中级技术职称专业人员课时费的80%发放。具有技师、高级技师职业资格的分别按中级技术职称专业人员、副高级技术职称专业人员标准发放课时费。

（四）特别说明

课时费的发放严格执行上级有关部门和学院关于培训授课费的相关规定，如超过《山东旅游职业学院培训费管理实施细则》规定的标准，按《山东旅游职业学院培训费管理实施细则》规定的标准发放。

本方案自发布之日起实施（此方案发布之前安排的培训，培训费及课时费按原标准执行）。

（鲁旅职院发[2014]18号 2014年5月9日印发）

## 山东旅游职业学院规范政府采购工作的通知

根据《招标投标法》、《政府采购法》的相关规定及省财政厅的相关文件精神，为进一步扩大政府采购范围、规范政府采购行为、强化监督管理、节约采购资金、促进廉政建设，特制订本通知。现将有关事项通知如下：

### 一、政府采购实施范围

1. 资金范围。凡使用财政性资金和自筹资金（含使用上述资金作为还款来源的借（贷）款）作为采购支付来源的，均须纳入政府采购范围。

2. 采购范围。使用上述资金来源采购省级政府集中采购目录以内或政府采购限额标准以上的货物、工程和服务项目。省级政府集中采购目录以外、单项或批量采购5万元以上的货物、工程和服务项目，应当实行政府采购，由学院集中采购职能部门委托政府采购中心或政府采购代理机构采购。

省级政府集中采购目录中，以下限额及范围内货物和工程项目，可自行采购：单项或批量采购3000元以下的公务服装、台式计算机、便携计算机、显示器、移动存储设备、网络设备、光盘刻录机、计算机软件、打印机、扫描仪、传真机、录音笔、碎纸机、办公耗材、数码摄影摄像器材、电话机、饮水机、分体式空调机、窗式空调机；单项或批量采购5000元以下的家具；单项或批量采购5万元以下的灯具、图书；单次采购2万元以下的工程项目。上述所有货物年度自行采购总额不得超过10万元，各项工程年度自行采购总额不得超过20万元。

相应年份的省级政府集中采购目录可参看财务审计处网站。

### 二、政府采购的组织方式

政府采购包括政府集中采购和部门集中采购。

政府集中采购是指学院委托政府采购中心组织实施“省级机关政府采购中心集中采购目录”（即当年省级政府集中采购目录中的A、B、C品目）内的各项采购活动。

部门集中采购是指学院委托政府采购代理机构或省级机关政府采购中心采购“部门集中采购目录”（即当年省级政府集中采购目录中的D、E、F品目）内项目的活动。

### 三、政府采购的实施方式

政府采购采用以下方式：

公开招标；

邀请招标；

竞争性谈判；

单一来源采购；

询价采购；

国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

1. 公开招标。单项或批量采购80万元以上的货物和服务项目（工程勘察、设计、监理项目为50万元以上），200万元以上的工程项目，应当采用公开招标方式采购。确需采用非公开招标方式的，应当报经省财政厅批准。公开招标数额标准以下货物、工程、服务项目，未经省财政厅批准，不得采用单一来源方式或自行采购。各部门申报采购计划时，不得将应以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他方式规避公开招标。

协议供货是指通过公开招标方式确定协议供货的供应商和协议产品，学院直接或通过谈判或询价等方式与协议供应商签订供货合同的一种采购形式。实行协议供货的项目，一般为规格或标准相对统一、产品品牌较多且市场货源充足的大宗通用类产品。

“省级机关政府采购中心集中采购目录”中，采购以下物品实行协议供货：单项或批量采购80万元以下的计算机（包括台式计算机、便携计算机、图形工作站）、显示器、PC服务器、服务器存储器、移动存储设备、网络设备、（包括无线AP、路由器、交换机、硬件防火墙）、光盘刻录机、计算机软件、打印机、复印机、速印机、传真机、扫描仪、多功能一体机、录音笔、碎纸机、办公耗材、数码摄影摄像器材、投影机、视频展示台、不间断电源（UPS）、电视机、空气调节设备（包括分体式空调、窗式空调、恒温恒湿机），以及单次采购10辆以下同品牌的轿车或旅行面包车。

2. 邀请招标。具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；或采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的采购活动可以采用邀请招标方式。

3. 竞争性谈判。招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；或者不能实现计算出价格总额的，均可申请以竞争性谈判方式采购。

4. 单一来源方式。只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要从原供应商处添购且添购资金总额不超过原合同采购金额10%的，适用单一来源方式采购。

5. 询价。采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可采用询价方式购买。

#### 四、政府采购程序

使用财政性资金进行政府采购时，应按以下程序进行：

1. 财务审计处是政府采购管理工作的职能处室。各部门应于每年的10月15日前根据业务发展需要，提出下年度资产采购预算，并对申请购置项目的必要性、可行性进行充分论证、说明。每年资产采购预算只报一次。

2. 经学院采购领导小组研究批准后（原则上批复期限15个工作日），由资产采购职能部门纳入学院资产采购项目库，并按照资产采购的优先级别统一编号、顺序执行。项目库实行滚动管理，每年编排一次。

3. 学院财务部门按照项目库中资产采购的先后次序,按照年度资金预算限额确定采购项目范围,编报政府采购预算,报学院领导。经学院同意后,报省财政厅。

4. 根据年初批复的部门预算和年中追加的预算(只针对年中批复的专项资金项目),申报政府采购计划。

5. 根据批复后的采购计划,确定采购方式和采购代理机构并签订委托代理协议。

6. 公布采购信息。

7. 组织评标定标并确定中标、成交供应商。

8. 签订政府采购合同并报省财政厅政府采购办备案。

9. 学院组织验收。验收工作由分管院领导牵头,纪委、财务审计处、项目申报和办理部门等参加成立验收小组,技术复杂的项目还可邀请相关技术专家参与验收。直接参与该采购项目的采购人员不得作为验收小组成员。

10. 验收合格,按合同要求支付采购资金。

### 五、应注意的问题

1. 加强认识。各部门要切实提高对政府采购工作的重要性认识,加强组织,严格执行政府采购法律法规和政策规定。对规避政府采购或者不依法办事的行为要严肃查处,追究相关人员责任。

2. 严肃计划管理。各部门政府采购计划的编制,不仅有利于强化预算管理、促进采购活动有序进行,还可以通过对采购计划的分类整合,提高采购的规模效益。各部门应科学、合理地编制年度采购计划,不得进行无计划或超计划采购。凡违反规定擅自采购的,学院不予付款,责任自负。

(鲁旅职院发〔2012〕16号 2012年9月10日印发)

## 山东旅游职业学院学费收缴管理办法（试行）

为进一步加强学费收缴管理工作，规范学校收费行为，保证学校各项工作的正常进行，根据国家有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

**第一条** 随着高等教育办学体制改革的不断深入和发展，高校学费收入（含住宿费等）已成为学校发展的主要资金来源，学费收缴工作也成为学校管理工作的重要组成部分。

**第二条** 《中华人民共和国高等教育法》明确规定：“高等教育属于非义务教育，国家实行政府、社会、受教育者共同承担高等教育培养成本的制度”，“高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费”。依法及时足额缴纳学费是高等学校学生的责任和义务。

**第三条** 学费收缴工作政策性强、要求高，关系到国家财政预算资金及时收缴入库和学校发展及各项工作的正常进行。各有关职能部门、系（部、中心）要高度重视，做好学生的思想教育和诚信教育工作，增强学生缴费上学的意识，努力形成自觉缴费的良好氛围。

**第四条** 学费收缴工作在院长领导下，由财务审计处、学生工作处、教务处、各系（部、中心）等部门共同负责。财务审计处统一组织，各部门密切配合。

**第五条** 财务审计处是学院唯一的学费执收部门。学费收缴必须严格执行上级规定的各项收费政策，坚持“收费公示”制度、“收费许可”制度和“收支两条线”管理制度。学费收入必须全部纳入学院经费预算管理。学院各部门和各单位不得以任何理由向学生收取未经物价部门核定的收费项目、擅自提高收费标准和扩大收费项目。

**第六条** 学费收缴按学年进行。为方便学生缴费和简化缴纳程序，我院采用银行存储（由学校统一发放银行存款卡）、委托银行在规定时间内统一代扣代缴的收缴方法。

**第七条** 收缴方法：

1. 新生学费的收缴。由财务审计处、学生工作处与委托银行依据新生录取信息办理银行卡，随同录取通知书一起邮寄给本人。新生根据录取通知书要求，在规定时间内将入学费用存到银行卡内，由银行统一扣缴。统一扣缴的缴费单据经银行和财务审计处盖章确认后，作为新生缴费的依据。未通过银行电子划转缴费的新生，在入学报到时统一办理缴费手续。因家庭经济原因需缓缴学费的，要按照学校规定的程序办理缓缴学费手续。

2. 在校学生学费的收缴。由学生工作处及各系（部、中心）在每学年第二学期结束前2周，将下学年应缴学费数额和统一扣缴时间通知学生本人，并登记核准由学院统一发给学生本人的银行卡的卡号，在新学年开学2周前，学生将学费款存入本人银

行卡内，由银行统一扣缴。未通过银行电子划转缴费的学生，须在开学后2周内到财务审计处办理缴费手续。各有关职能部门、系（部、中心）依据财务审计处提供的学生缴费清单办理学生注册等有关手续。

3. 实习学生学费的收缴。当年应去实习的学生，应在离校前2周缴纳下学年学费，仍采用银行电子划转的收缴方法。未通过银行电子划转缴费的学生，应在离校前2周内到财务审计处办理缴费手续。所有实习学生，包括自己找实习单位或其他原因离校的，均须缴纳学费后方可离校。

4. 成人教育学费的收缴。在学生来校报到时，由各有关职能部门、财务审计处统一组织，集中收取，每年度须在规定时间内来校缴费注册，对不及时缴费者，参照全日制学生的缴费管理办法处理。

5. 学生需要通过助学贷款缴纳学费的，有关手续由学生工作处负责办理。

**第八条** 确因家庭经济困难未筹足学费需缓缴学费的，必须按规定要求办理缓缴学费审批手续。学生本人提出书面申请，说明理由和缓缴时间，由所在系（部、中心）和学生工作处审核确认并分别签署意见，汇总报分管院领导审批后，送财务审计处备案。

全院缓缴学费学生比例不得超过应缴学生总人数的2%，由各系（部、中心）具体掌握，并由学生工作处统一平衡。缓缴学费期限最长不得超过1学年，毕业生在毕业离校前必须足额缴纳全部欠费。

未经缓缴学费审批程序而逾期未足额缴纳学费的，视为无故拖欠学费。

**第九条** 家庭经济特别困难学生的学费减免，要遵循“先缴费后减免”的原则。在加强收费管理的同时，认真落实上级关于资助经济困难学生的各项政策，切实帮助经济困难学生解决实际问题，确保学生不因家庭经济困难而影响入学或辍学。

**第十条** 对无故欠缴学费的学生按以下规定处理：

1. 缴费截止期限后：新入校学生视为自动放弃入学资格；在校学生不予注册。
2. 对欠缴学费时间超过一个月的，给予警告处分；对欠缴学费时间超过一个学期的，予以退学。
3. 对欠费学生不发放教材，不安排实习。
4. 欠费学生不得申请奖助学金、困难补助，取消各项评优资格；不得申请转专业；最后一年未缴足学费的，不办理毕业手续，不发毕业生有关证件及档案等。
5. 对欠费学生扣发实习补助、勤工俭学报酬以及各项补贴，所扣款项冲减欠缴学费，待缴齐应缴学费后再恢复发放。
6. 在校学生超过规定时间60天不交纳学费的，其扣发的有关费用不再补发；欠费离校的毕业生，其在校期间扣发的有关费用一律不再补发。
7. 财务审计处及时提供学生学费缴纳情况，由各系（部、中心）于每学期末通报欠费情况。

**第十一条** 学生学费收缴率（实收金额与应收金额之比）应达到100%，住宿费和教材费收缴比例应达到100%。各系（部、中心）按照以上指标作为考核该系（部、中

心)学生的学费收缴情况的标准,纳入系(部、中心)负责人年终考核指标体系。

**第十二条** 各部门应认真履行职责,齐抓共管,密切配合,确保学费收缴工作的完成。各部门主要负责人是该项工作的直接责任人,辅导员是该项工作的具体管理人。因把关不严、工作失职,出现漏缴学费问题的,将追究有关责任人的责任。出现问题的部门,将取消负责人及管理人的各项评优资格,问题严重的停发技能工资,停发本系(部、中心)学生班费,问题特别严重的,给予相应的行政处分。学费收缴工作情况纳入辅导员考核内容,以此作为聘用依据。

**第十三条** 学生退学、休学、转专业以及其他变动,由学生工作处书面通知财务审计处,财务审计处据此办理学费变更等手续。

**第十四条** 本办法由财务审计处负责解释,自公布之日起执行。

(鲁旅职院发〔2008〕42号 2008年9月20日印发)

# 山东旅游职业学院校办企业管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我院校办企业管理工作，促进我院校办企业健康、持续发展，依据教育部《关于积极发展、规范管理高校科技产业的指导意见》（教技发[2005]2号）、山东省委组织部、山东省人力资源和社会保障厅、山东省财政厅、山东省科技厅、山东省教育厅《关于支持和鼓励事业单位专业技术人员创新创业的实施意见》（鲁人社规〔2018〕1号）等有关法律、法规及规章的精神，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 校办企业应当以旅游服务、研发、培训为发展方向，以科学管理为手段，以学院学科专业为依托，以稳健、可持续发展为目的，坚持与国家校办企业政策和学院发展规划相一致，整合资源、创新体制、完善制度，不断提高校办企业的经济效益和社会效益，为学院发展贡献力量。

## 第二章 管理体制

**第三条** 根据校办企业股权结构，经营模式不同，企业可分为校办全资企业、控股企业、参股企业等类型。

资产管理部门是代表学院行使校办企业综合管理权限机构，对校办企业实行统一指导和管理。其主要职能为：

- 1、负责拟定学院产业发展的战略方针和产业政策、管理规章制度；
- 2、负责拟定学院与各校办企业间的收益分配方案；
- 3、负责校办全资企业及控股企业负责人人选的推荐、考察；
- 4、负责对校办全资企业及控股企业负责人工作业绩的考核与奖惩；
- 5、负责拟定校办企业经营目标并根据目标进行年终考核；
- 6、负责新建、撤并校办企业有关方案的设计与文件审查。

## 第三章 经营管理

**第四条** 经营机制 校办企业实行独立核算、依法自主经营的经营机制。内部管理机构设置、干部聘用由企业自主决定；依据国家的相关法规政策，结合自己的实际情况，制定本企业的规章制度，报资产管理部门备案。

**第五条** 有偿使用 校办企业使用学院固定资产(含房屋建筑、仪器、设备等)、流动资金等有形和无形资产及利用学院水、电、气、暖等，均采用有偿使用的原则，按相

关规定向学院上缴有偿使用费。

**第六条** 管理费用与红利 校办全资及控股企业上缴学院管理费用金额由校企双方协商确定。参股企业按照合同（协议）约定股本比例向学院分配红利。

**第七条** 财务管理 各校办企业应严格依照《公司法》、《会计法》、《企业会计制度》等法律法规完善企业的会计核算与财务管理制度，建立健全企业内部控制制度，规范企业财务管理。

**第八条** 学院对校办企业管理的具体细则按照校企双方签订的年度经营协议执行，针对不同类型企业，管理办法如下：

（一）校办全资企业 指由学院投资（包括有形资产与无形资产），全部产权归学院所有的企业。

1、企业按现代管理机制运作。所有权与经营权分离，学院行使所有权，企业负责人作为企业法定代表人行使经营权。

2、企业实行独立法人、自主经营、自负盈亏、独立核算、自我发展的经营机制。

3、企业负责人由学院直接聘任。

4、企业制订的各种规章制度报学院备案。

5、企业负责人应严格履行经营合同（或目标责任书及有关协议）。

6、年终利润分配按国家的有关法规及经营合同进行分配。

7、企业中的生产、经营、年度销售计划、财务管理、机构设置及对企业人员的聘任按现代企业相关法律条款办理。

8、企业必须严格执行国家的有关财务制度和会计制度，严禁违法乱纪，严禁违规出租出借资产，严禁投融资行为或为他人提供担保、抵押。

9、企业每季度应向学院报送本企业上个季度的生产、经营和财务报告。年终提交年度财务报表及其他所需报告。

10、企业的固定资产属学院财产，必须到资产管理部门办理验收入帐手续，按学院固定资产管理办法进行管理。企业经营所得构建的资产归属企业。企业内部要建立固定资产帐目。

11、资产管理部门根据企业年度目标责任书对企业负责人进行年度考核并报学院人事部门。

（二）控股企业

1、学院控股公司中代表学院的股东代表（或董事），由资产管理部门提名，院党委研究批准，代表学院对企业行使管理权。

2、学院控股公司按股份制企业管理体制进行管理。

3、学院控股企业中代表学院的股东代表（或董事）每年1月20日前向资产管理部门报送本企业上年度的生产、经营和财务报告。

（三）参股企业

1、企业严格按《公司法》（2005年10月27日）运作。

2、代表院方的股东代表（或董事）由资产管理部门提名，院党委研究批准，代表学

院对企业行使相关权利。

3、股东代表(或董事)应及时向资产管理部门报告企业的一切重要人事任免和重大决策。

4、股东代表(或董事)要维护院方利益,按年度向院方准确报告企业生产、经营、财务情况。

5、股东代表(或董事)应向资产管理部门写出年度书面总结,全面真实反映企业各项经济指标完成情况及发展规划。

## 第四章 考核激励政策

**第九条** 学院对校办企业实行经营目标责任制考核,考核指标每年核定一次。对取得显著经济效益和社会效益并对学院的经济收入有显著贡献的校办企业学院实施奖励绩效考核并予以兑现。

**第十条** 校办企业负责人向学院负责,接受学院监督,实行重大事项报告和审批制度。企业须接受审计监督,实行常规审计与专项审计相结合,原则上每年进行一次;校办企业的负责人离任时,须接受专项审计。

## 第五章 全资和控股企业的新建与撤并

### 第十一条 新建企业

#### (一) 需具备的条件:

- 1、有明确的创办宗旨、经营范围和发展目标;
- 2、有研究开发基础和明确的产品与市场;
- 3、有必要的固定编制人员,有技术和经营方面的骨干力量;
- 4、有与生产经营活动相配套的资金来源、工作场所和生产设备条件。

#### (二) 申建文件:

由申建单位或个人向资产管理部门递交申建文件。主要包括:

- 1、企业名称、性质、筹建负责人、主营和兼营范围、注册资金及投资额、从业人数、经营场所等;
- 2、企业的可行性论证报告(包括生产成本和销售收入估算、财务分析、社会效益分析、项目风险性及不确定性分析、市场调研发展前景预测);
- 3、企业章程、管理文件;
- 4、尚存在的困难、问题及解决措施;
- 5、资产管理部门根据具体情况指定的其它文件。

#### (三) 审批程序:

资产管理部门组织有关人员对企业申建文件进行审查和论证并提出论证意见。报院党委研究审定并下达审批文件后,新建校办企业方能向工商、税务等行政管理部门办理注册及其它手续。

#### (四) 校内审批

校办企业的股东(或合伙人),可以用货币、实物、科研成果等入股。其中科技成果、科研项目等作为技术股份入股时需经过科研管理部门审批,并报资产管理部门评估论证,经院党委研究批准同意后,报资产管理部门办理非经营性资产转经营性资产以及技术入股确认等审批手续,方可作价入股。

## 第十二条 撤并企业

### (一) 撤并原因

具有下列情况之一的校办企业,学院有权责令其撤并:

- 1、管理不善,连续两年经营亏损,限期整顿无效果,或因其他原因确实难以续办的;
- 2、严重违法乱纪或其他问题,给国家、学院造成不良影响和重大经济损失的;
- 3、不接受学院领导,不按规定向学院上缴费用和收益的;
- 4、不按规定向主管部门上报报表,不接受上级主管部门的合理监督检查情节严重的;
- 5、经营活动对学院整体利益有严重冲击,对教学、科研有严重干扰,经警告不改正的;
- 6、因破产或其他原因申请停办的。

### (二) 撤并程序:

1、无论是学院决定停办、撤销,还是由企业负责人申请停办或建议撤销的企业,在批准停办、撤销之日起应停止一切经营活动和经济活动,违者按上级和学院有关规定处理。

2、自批准停办、撤销之日起,由资产管理部门和原企业负责人共同封存财务帐目和资产,并在限期内组织清理小组,协助清理帐目,根据清理结果,对资产、债权、债务进行善后处理。清理小组应由资产管理部门会同学院审计、财务、人事及相关学院系处室共同组成。在未有审计结论之前,其主要负责人及财务主管人员不得调离。

## 第六章 人事管理

**第十三条** 校办企业负责人面向社会招聘,签订聘任协议书,依照企业人员管理并落实薪资及社会保险,实施绩效奖励的薪酬政策。

校办企业可从社会招聘人员,其性质属企业编制,采用合同制管理。工资、福利、住房、保险等均由各企业自行负责。如企业破产或终止,此类人员的善后工作由企业负责解决。上述人员的招聘情况报资产管理部门备案。

**第十四条** 对企业违法、违纪行为造成资产损失的负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员,按有关法律、法规及党纪、政纪和企业内部管理规章制度予以处理,涉嫌犯罪的,移交司法机关追究其法律责任。

## 第七章 附 则

**第十五条** 本办法自印发之日起施行,解释权归资产管理部门。

(鲁旅职院发〔2018〕6号 2018年4月3日印发)