



西昌学院
XICHANG UNIVERSITY

财务报销手册

明德

乐学

求实

至善



计财处编制
二〇二二年九月

目 录

一、使用说明	1
二、基本要求	1
(一) 票据印章齐全	1
(二) 票据填制要求	1
(三) 使用公务卡结算	1
(四) 票据整理粘贴	2
三、业务分类报销指南	2
(一) 差旅费报销	2
(二) 实验材料、低值易耗品报销	2
(三) 设备采购费报销	3
(四) 印刷费报销	3
(五) 维修(护)费用报销	3
(六) 建设工程费用报销	4
(七) 公务接待费报销	4
(八) 会议费报销	4
(九) 读博费用报销	5
(十) 租赁费报销	5
(十一) 论文版面费报销	6
(十二) 科研急需货物及服务报销	6
(十三) 境外费用报销	6
四、业务分类报销流程图	7
(一) 基本工资、国家津补贴及其他工资福利等发放流程	7
(二) 绩效工资(学校统一发放)管理流程	7
(三) 绩效工资(划拨到各单位、部门)管理流程	8
(四) 基本建设经费支出管理流程	9
(五) 科研经费支出管理流程(项目组成员)	10
(六) 科研经费支出管理流程(项目组负责人)	11
(七) 借款申请及审批流程	12

五、常见问题解答	13
(一) 票据要求	13
(二) 经费审批规定	14
(三) 暂借款业务	14
(四) 差旅费业务	14
(五) 人员经费	15
(六) 支付结算	15
(七) 工程、物资采购	15
(八) 论文版面费	16
六、常用财务报销制度	16
(一) 西昌学院经费支出审批管理办法（西学院计【2018】2号）	17
(二) 西昌学院差旅费管理办法（修订）（西学院计【2019】1号）	23
(三) 西昌学院采购实施办法（试行）（西学院【2020】114号）	42
(四) 西昌学院国有资产管理办法（西学院【2020】108号）	57
(五) 西昌学院合同管理办法（西学院【2020】101号）	77
(六) 西昌学院科研经费管理办法（修订）（西学院科【2021】4号）	93
(七) 西昌学院科研急需货物及服务采购暂行办法（西学院科【2020】3号）	109
(八) 西昌学院学科建设管理办法（试行）（西学院科【2020】4号）	115
(九) 西昌学院学术活动管理办法（试行）（西学院科【2020】6号）	121
(十) 西昌学院公务接待管理办法（西学院【2021】126号）	131
(十一) 西昌学院工作用餐管理办法（试行）（西学办【2020】8号）	139
(十二) 西昌学院教职工业务培训管理办法（西学院【2017】52号）	143
(十三) 西昌学院教职工在职攻读博士学位管理办法（西学院【2020】87号）	152
(十四) 四川省省直机关会议费管理办法（川委办【2014】9号）	161
(十五) 四川省因公临时出国经费管理办法（川财行【2015】299号）	171

一、使用说明

1. 为进一步方便广大师生员工规范、高效、清晰地办理财务报销事项，特制作本手册；
2. 本手册根据上级和学校相关制度制作，若与上级新出台的政策有出入的，以上级的最新政策为准；
3. 报销所需文件已一一列出，请按照要求准备。特殊事项报销需要附件请在学校相关部门网页“资料下载”栏目下载；
4. 经费使用情况请进入信息门户“财务查询系统”查询；
5. 若要了解更多财务资讯，请关注西昌学院计财处网页或西昌学院财务交流群 QQ680987631 或微信群。

二、基本要求

（一）票据印章齐全

（1）增值税发票须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位印章；

财政性票据须具有财政部门统一印制的财政票据监制章，加盖开票单位印章。

（二）票据填制要求

（1）发票或收据的接受单位名称必须是“西昌学院”全称（不得在其后加写二级学院、处、科等名称，也不能用简写代替），学校统一社会信用代码填写“12510000450718861G”；

（2）发票内容应按照实际销售情况如实开具明细，填写内容必须齐全，大小写金额必须一致，并加盖出具单位发票专用章或财务专用章；

（3）汇总开具增值税发票的，应使用防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章；

（4）业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的定额发票，由开票单位提供加盖印章的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。

（三）使用公务卡结算

1. 严格执行《四川省省级公务卡强制结算目录》所规定的支出项目。凡目录规定的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费和

其他交通费用等公务支出，应使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用对公转账方式结算的，可继续使用对公转账方式。

2. 以下情况可不使用公务卡结算：

(1) 边远地区乡镇进行课题调研以及野外考察等发生的支出；

(2) 学生、临时聘用人员、校外人员、离退休教职工以及尚未办理公务卡的新进教职工因执行公务产生的相关费用；

(3) 其他确因特殊原因无法使用公务卡结算或对公转账的；

以上三种情况，报销时应附《西昌学院特殊原因不能使用公务卡结算审批单》，并提供相关付款凭据和对方单位证明，提交审批方可报销。

(四) 票据整理粘贴

(1) 票据按不同类别和金额分类，在《西昌学院票据粘贴单》空白处用胶水粘贴（请勿用双面胶、订书钉），粘贴时应正面朝上，并整理汇总金额和票据张数，填齐相关内容；

(2) 附件如合同、会议通知、出差审批单等附在粘贴单后不用粘贴。

三、业务分类报销指南

(一) 差旅费报销

1、签字完善的出差审批单、差旅费报销单、公务卡消费小票（支付短信截图），并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

2、交通费票据（如政采网站购买的机票（飞机行程单）、纸质或电子登机牌），《西昌学院带公务车出差审批单》、《西昌学院租用社会车辆出差审批单》、科研项目租车合同以及乘车人员名单等；

3、住宿费票据（如科研活动中在边远地区乡镇进行科研调研并难以取得住宿发票者，按规定的住宿报销标准包干报销。）；

4、科研活动中，对确因特殊情况需自驾车出差的，必须在《西昌学院出差审批单》“出差事由”一栏中对自驾车出差情况予以说明、载明公里数，油费凭出差期间或者出差前后3天以内的有效油票（不含加油卡充值费）按每公里2元标准报销，油费发票需开具与调研车辆相符的车牌号（可在备注栏手写车牌号）。

(二) 实验材料、低值易耗品报销

(1) 签字盖章完整的发票（含明细清单）、公务卡消费小票

出项目名称；

(2) 《西昌学院校内一般货物、服务采购计划表》、《西昌学院实验材料、低值品、易耗品验收记录表》并加盖部门公章；

(3) 单次购买金额超过3万元以上须提供双方签章的合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(4) 发票须由经办人、验收人两人以上签名。

(三) 设备采购费报销

(1) 签字盖章完整的发票（含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 单次购买金额超过3万元以上须提供双方签章的合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(3) 政府集中采购报销时经办人员应填写政府集中采购备案编号，同时，支付金额、收款方等信息应与备案合同一致；

(4) 凡使用期限一年以上，单位价值在学校固定资产管理范围内的设备物资须到国资处办理固定资产登记手续。

(5) 凡达到政府采购要求的设备购置，应按照规定办理政府采购手续。

(四) 印刷费报销

(1) 签字盖章完整的发票（含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 单次印刷金额超过1万元以上须提供双方签章的合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(3) 零星打印、复印，需提供明细清单。

(五) 维修（护）费用报销

(1) 签字盖章完整的发票（含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 提供维修服务的金额超过1万元以上须提供合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(3) 采购维修货物的金额超过3万元以上须提供合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(4) 大型修缮项目出具的维修发票必须在备注栏注明维修项目名称；

(5) 属于政府采购要求的维修项目，报销时需提供政府采购备案编号。

(六) 基建工程费用报销

(1) 签字盖章完整的发票（含明细清单）、银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 首次支付预付款时提供合同原件；

(3) 支付进度款时附项目的工程量清单并由经办部门责任人和监理签字确认；

(4) 出具的发票必须在备注栏注明工程项目名称；

(5) 提供合同约定付款条件的相关资料；

(6) 工程竣工交付使用后办理固定资产入库手续，并提供固定资产入库单；

(7) 属于政府采购要求的工程项目，报销时需提供政府采购备案编号。

(七) 公务接待费报销

(1) 签字盖章完整的发票、西昌学院公务接待清单、公务卡消费小票（支付短信截图）、盖章完整的原始菜单，公务接待函（包括接待对象出具的公函、接待单位邀请函、上级下发的工作的通知或方案等能证明公务活动的材料之一），并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数原则上不得超过 3 人；超过 10 人的，原则上不得超过接待对象人数的三分之一。

(3) 公务接待工作餐可以安排桌餐或者自助餐，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，不得提供烟、酒和含酒精的饮料（包括自带酒类和含酒精的饮品），不得使用私人会所、高消费餐饮场所接待。

(4) 校内接待每人每餐不超过 100 元，校外接待每人每餐不超过 120 元。

(5) 同城公务活动不安排公务用餐。

(6) 公务接待住宿费用一般由接待对象自理。受学校邀请的接待对象，经相关业务分管校领导审批后，参照《西昌学院差旅费管理办法》规定执行。

(7) 公务接待支付，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

(八) 会议费报销

(1) 签章完善的发票（含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 会议通知、参会人员签到表；

(3) 国际会议还需附上上级部门批准办会的文件；

(4) 会议费综合定额标准：一类会议费综合定额标准为 600 元/人·天，其中住宿费 360 元/人·天、伙食费 150 元/人·天、其他费用 90 元/人·天；二类会议费综合定额标准为 500 元/人·天，其中住宿费 280 元/人·天、伙食费 150 元/人·天、其他费用 70 元/人·天；三、四类会议综合定额标准为 400 元/人·天，其中住宿费 240 元/人·天、伙食费 110 元/人·天、其他费用 50 元/人·天；

(5) 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，但会议伙食费不得超过明细标准（一二类会议上限标准每人每天 150 元，三四类会议上限标准每人每天 110 元）。不安排食宿的会议，伙食费住宿费不能调剂使用，综合定额按照扣除伙食费、住宿费后的定额标准执行。如上级综合定额标准调整，学校参照执行；

(6) 会议结束后，会议发生的所有费用应当及时一次性办理报销手续；

(7) 科研会议参照《西昌学院学术活动管理办法（试行）》（西学院科[2020]6号）文件执行；

(8) 会议费支付，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

（九）读博费用报销

(1) 签章完善的发票（含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 与学校签订的《西昌学院教职工在职攻读博士学位培养协议》；

(3) 就读学校缴纳学费、入学和放假的通知；

(4) 《西昌学院教职工业务培训审批表》。

（十）租赁费报销

(1) 签字盖章完整的规范性发票（含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 单次租赁金额 1 万元以上的须提供合同，合同管理部门另有规定从其规定。

(3) 经办人须在粘贴单上注明租赁用途或附租赁情况说明并盖章；

(4) 以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

(十一) 论文版面费报销

(1) 签字盖章完整的规范性发票或财政性票据，公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 录稿通知书。

(十二) 科研急需货物及服务报销

(1) 签字盖章完整的发票（含明细清单）、公务卡消费小票（支付短信截图）或银行转账信息单，并在粘贴单上注明经费支出项目名称；

(2) 《西昌学院科研急需货物采购审批表》、《西昌学院科研急需货物验收表》并加盖部门公章；

(3) 单次购买金额超过 3 万元以上须提供双方签章的合同，合同管理部门另有规定从其规定；

(4) 发票须由经办人、验收人两人以上签名。

(十三) 境外费用报销

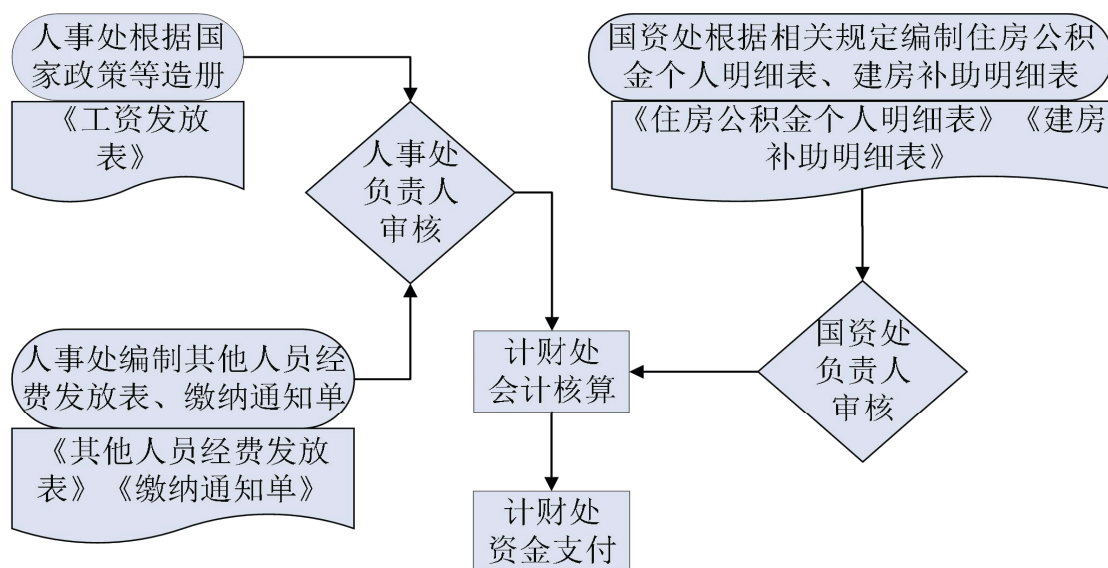
(1) 境外发票一般应有“invoice”或“receipt”字样。若未取得有“invoice”或“receipt”字样的票据，可提供购物小票/订单和支付凭证，由经办人写明原因，可视同发票报销。

(2) 境外票据须翻译为中文并由翻译人签字；

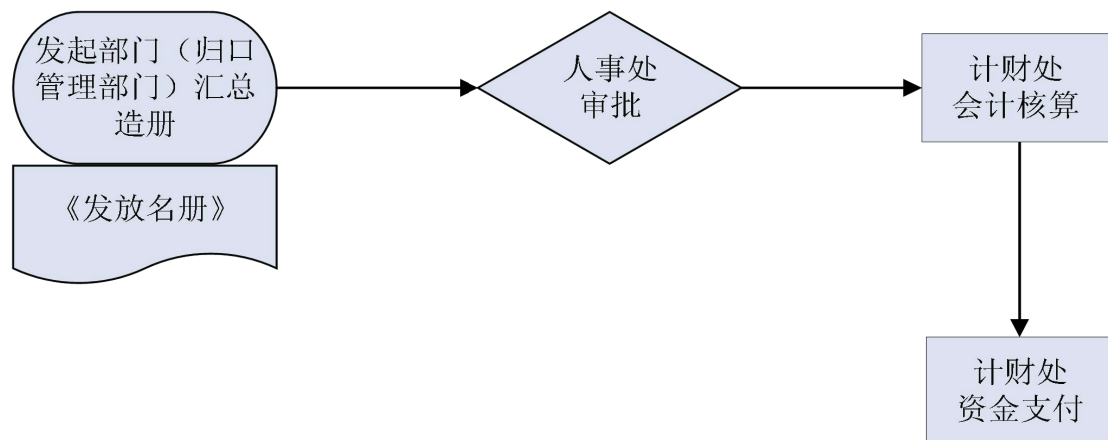
(3) 能提供银行刷卡记录或兑换水单的，按注明的汇率折算人民币报销，未能提供或没有明确列明的，由经办人按票据出具日期打印当月首日中国银行公布的外汇中间价折算人民币报销。

四、业务分类报销流程图

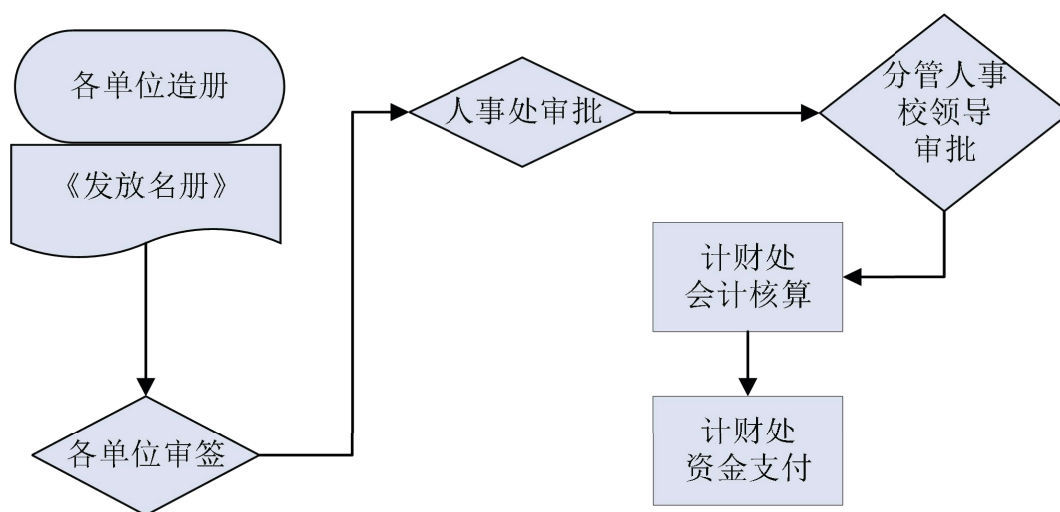
(一) 基本工资、国家津补贴及其他工资福利等发放流程



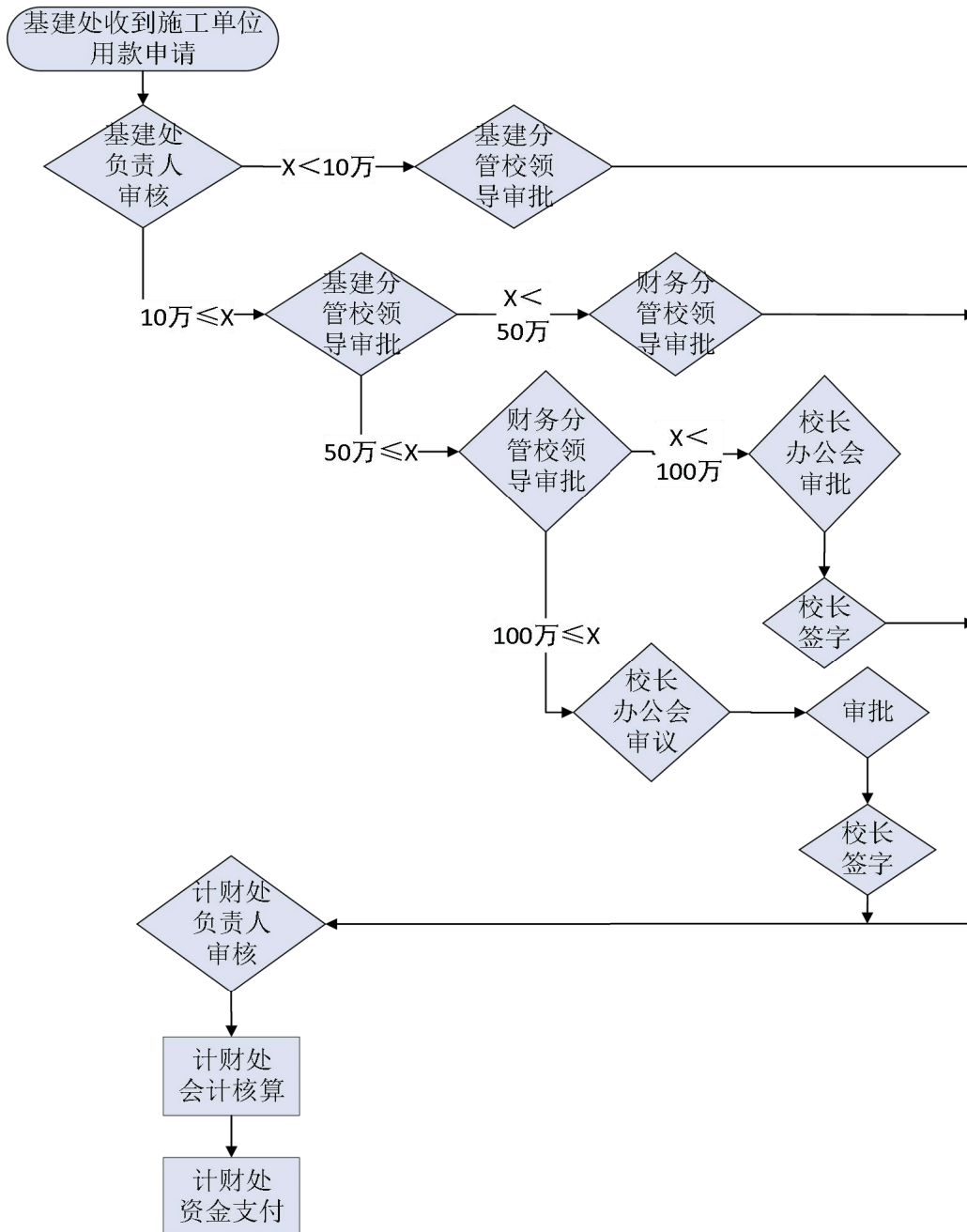
(二) 绩效工资（学校统一发放）管理流程



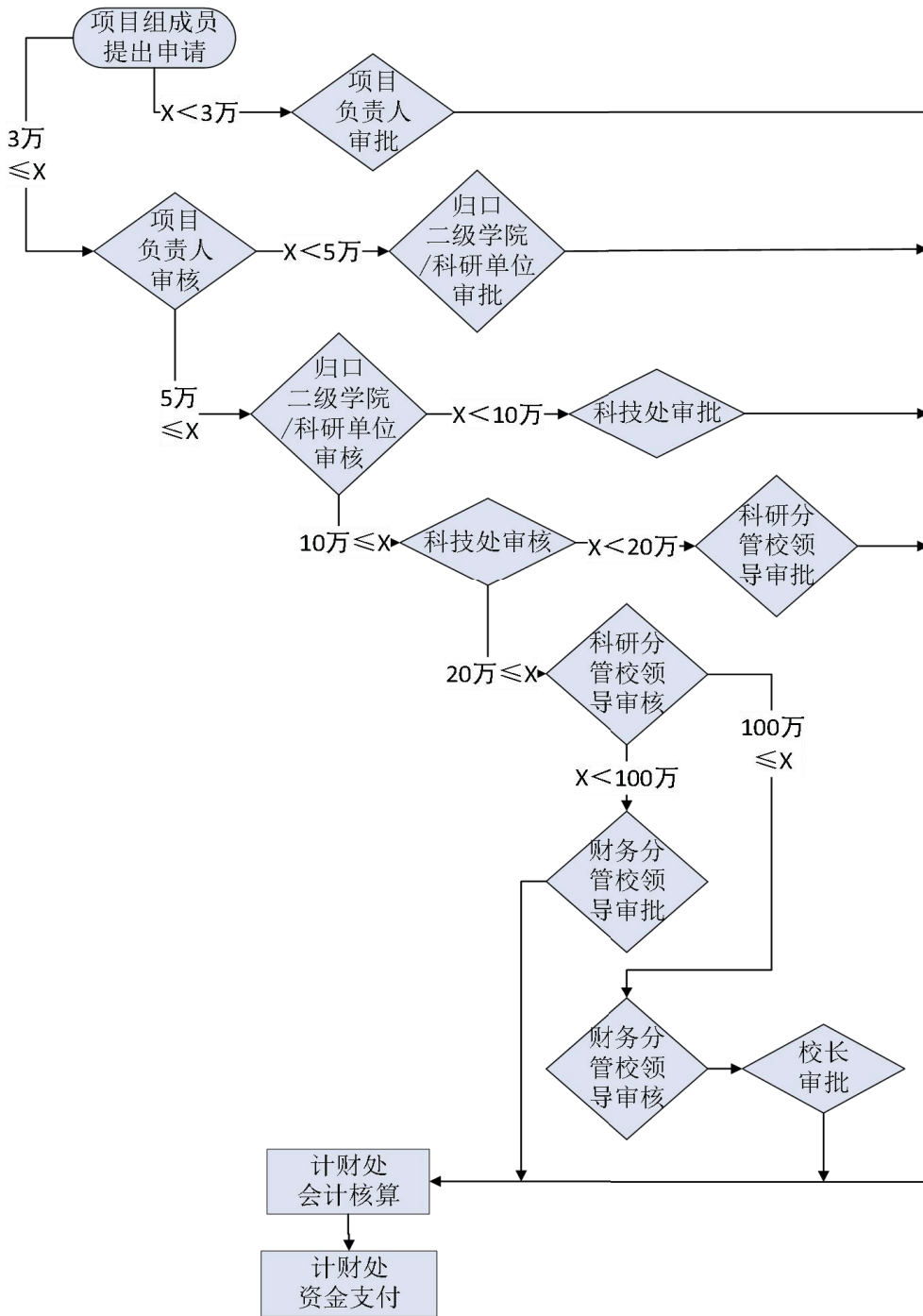
(三) 绩效工资（划拨到各单位、部门）管理流程



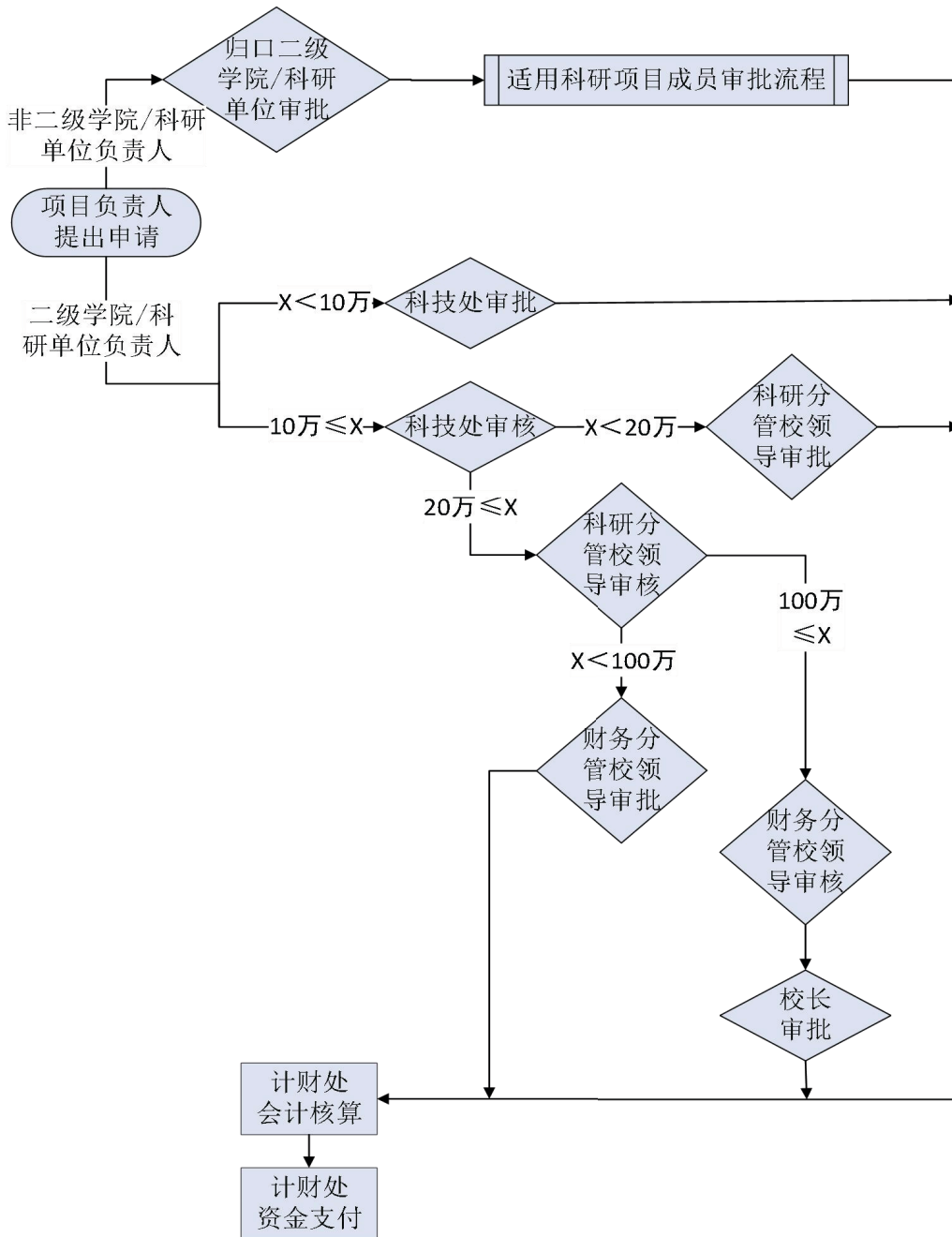
(四) 基本建设经费支出管理流程



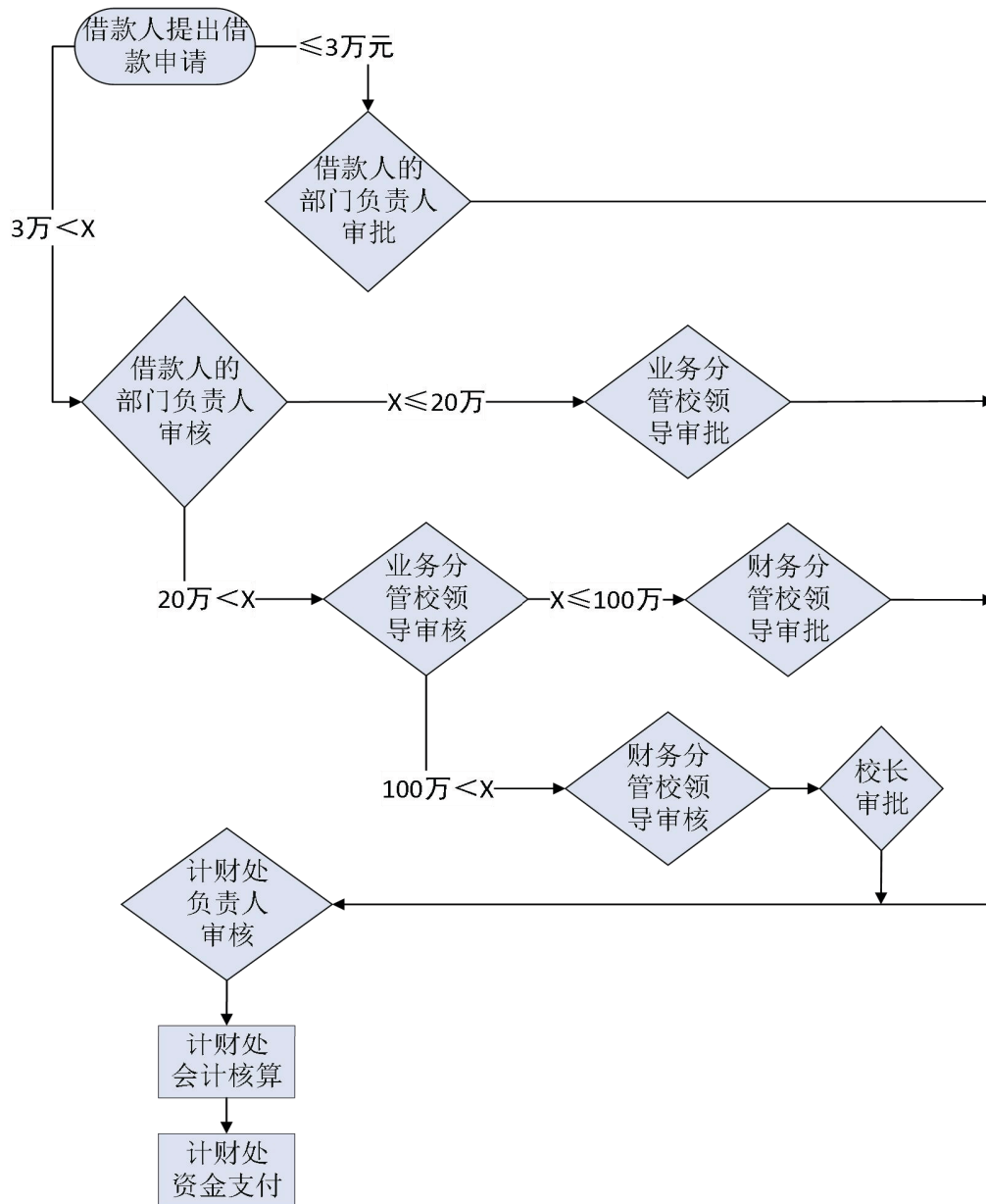
(五) 科研经费支出管理流程（项目组成员）



(六) 科研经费支出管理流程（项目组负责人）



(七) 借款申请及审批流程



五、常见问题解答

(一) 票据要求

1. 合规的票据应符合哪些要求？

票据上方须印有税务或财政部门票据监制章，具备开票日期、付款单位、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等内容，并加盖开票单位印章。购买方名称必须填写“西昌学院”、纳税人识别号：12510000450718861G。

2. 报销哪些票据还须提供清单？

业务内容笼统以及数量、单价未单独列明的定额发票，由开票单位提供加盖印章的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。汇总开具增值税发票的，应使用防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

3. 境外票据报销有什么要求？

境外发票一般应有“invoice”或“receipt”字样。若未取得有“invoice”或“receipt”字样的票据，应提供购物小票/订单和支付凭证，由经办人写明原因，可视同发票报销。

4. 票据不慎遗失，如何办理报销手续？

提供加盖开票单位印章的票据存根联复印件代作报销凭证，由经办人提供说明书面情况后提交经费管理部门经济责任人审批。

5. 发票报销的时限是多久？

原则上发票自取得之日起两个月内报销，因财务决算原因导致12月发票不能报销的，最迟于次年3月31日前报销。确有特殊情况（如：在境外学习时间较长，设备的验收期限延长）未在规定时限报销，由经办人在票据粘贴单注明原因。

6. 因教学科研活动需要向个人购买农副产品等如何报销？

应由销售方到税务机关开具发票，并出具购买明细单作为报销凭证，报销时直接将款项转入提供商品或服务的个人账户。

7. 哪些票据不能报销？

- (1) 未印有税务或财政部门票据监制章的；
- (2) 未加盖开票单位印章的；
- (3) 票据内容与开票单位经营范围不符的；
- (4) 开票时间、金额有挖补或涂改的；
- (5) 大小写金额不一致的票据；
- (6) 税务机关或财政部门已宣布停止使用的；

(7) 其他不符合财务规定的发票。

(二) 经费审批规定

8. 因特殊原因需他人代为经费审批，需要办理什么手续？

部门经济责任人因实际工作需要或因公长期外出不能履行审批职责，可由部门经济责任人对本单位其他副职进行授权，授权委托书由双方签名，并将签名的字迹报计财处备案。

9. 经济责任人经办的支出应由谁审批？

部门经济责任人应严格实行经费审批回避制度。涉及审批人本人、配偶、直系亲属经办的支出应当回避，由本部门业务分管校领导审批。

(三) 暂借款业务

10. 哪些人员可作为借款责任人？

借款人必须是学校在职教职工，学生、临时聘用人员不得作为借款人。各类学生项目借款，指导老师为借款人。

11. 借款核销期限有何规定？

一般业务在收到有关票据后一个月内办理结算。工程款按合同约定办理结算。周转金借款实行定期核报，每年12月10日前归还。

12. 借款不能按时核销怎么办？

如因特殊原因确实不能结清的，应书面说明理由。借款人无正当理由，在接到催款通知后10日内仍不办理结算手续的，按学校有关规定处理。

(四) 差旅费业务

13. 因公出差，交通工具、住宿以及补助标准有何规定？

西昌学院差旅费管理办法（修订）（西学院计【2019】1号）有相应的规定，请在计财处网页“规章制度”栏目查阅了解。

14. 出差审批权限是如何划分的？

根据西昌学院差旅费管理办法（修订）（西学院计【2019】1号）文件规定，出差审批权限如下：

出差人		审批人
副校级人员	副书记	党委书记
	副院长	校长、党委书记
正处级人员（含主持工作副处级）		业务分管校领导、党委书记或校长

副处级人员	教学单位书记(含主持工作副书记)或单位经济责任人(含主持工作副处级)、业务分管校领导
其余人员	单位经济责任人(含主持工作副处级)

注：业务分管领导指主管教学、科研、学生事务等学校工作的校领导，不是联系二级学院的校领导。

15. 外出参加会议、培训，由组织方统一安排食宿并承担费用的，差旅费如何报销？

由组织方统一安排食宿并承担费用的，会议、培训期间的住宿费和伙食补助不予报销，往返交通费、市内交通费和在途期间的伙食补助按照差旅费规定报销。

16. 因科研野外调研自驾车出差如何报销交通费？

野外考察、调研访谈、群体测试等科研活动原则上不允许驾驶私家车出差，对确因特殊情况需自驾车出差的，可在项目支持单位预算允许的情况下予以报销：（1）必须在《西昌学院出差审批单》“出差事由”一栏中对自驾车出差情况予以说明、载明公里数。（2）油费凭出差期间或者出差前后3天以内的有效油票（不含加油卡充值费）按每公里2元标准报销，油费发票需开具（手写）与调研车辆相符的车牌号。

（五）人员经费

17. 校外专家劳务费如何发放？

根据个人所得税法相关规定，由学校代扣代缴专家劳务报酬个人所得税，需要提供专家身份证号码和手机号码，以及专家本人银行卡卡号、开户行具体行名及联行行号。

（六）支付结算

18. 哪些情况须通过公务卡或银行对公转账结算？

按中央预算单位公务卡强制结算目录，发生的办公费、印刷费、咨询费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料、物业管理费、手续费、水电费、邮电费、公务用车运行维护费、其他交通费（如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等）应使用公务卡结算，原则上不得使用现金结算。不具备刷卡条件的，应通过学校对公账户转账结算。

（七）工程、物资采购

19. 报销时涉及到保证金的如何处理？

各项经济业务合同涉及质保金或保证金的，应在报销前将质保金或保证金转入学校账户，注明 XX(货物或工程名称)质保金，转款后到计财处查询银行到账单并开具保证金资金往来票据；保证金到期后，由对方单位提供资料和开具的资金票据，经使用单位明确签署“质保期间有无质保事项”的意见及经费部门经济责任人签批“同意退还保证金”，到计财处办理退还手续。

20. 工程款的发票开具有什么注意事项？

施工单位开具的增值税发票内容应为“工程服务”、“工程款”或者“维修服务”，不得开具“人工费”、“材料费”等。

21. 物资采购的发票开具有什么注意事项？

物资采购的增值税发票开票名目应与合同一致。如果货物品目较多需清单列示的，按税务局要求应从税控开票系统中开具有效清单并盖章，自制清单无效。

22. 校内各单位可以自行与施工方或者供货商签订合同吗？

按学校合同管理办法，校内各单位不属于独立法人，不能以单位名义签订合同，只能以“西昌学院”名义签订合同。

(八) 论文版面费

23. 论文版面费如何支付？

论文版面费可以根据录稿通知书提前借款转账给稿件录用单位，也可以根据签字审批的发票直接转账给稿件录用单位。如果开票和收款单位不是稿件录用单位，需在录稿通知书中明确。

六、常用财务报销制度

西昌学院文件

西学院计〔2018〕2号

西昌学院经费支出审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范财务审批行为，贯彻执行“三重一大”制度，落实各级经济责任，根据《中华人民共和国预算法》《会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《西昌学院财务制度》等相关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，经费审批坚持“预算控制、责任明确、分类管理、分级审批”的原则。

第三条 校长是学校财务审批制度第一责任人，分管财务工作的校领导协助校长做好财务审批工作。其他校领导在校长授权的审批权限范围内对分管的工作的经费进行审批。各单位（包括职能部门和二级学院，以下简称单位）经济责任人在分管校领导

授权的审批权限范围内对本单位和分管的工作的经费进行审批。科研项目、科研平台等实行项目制管理的经费由项目负责人审批。

第二章 基本原则和要求

第四条 预算管理的原则。按照四川省财政厅批复的学校“部门预算”和学校校级预算方案，经费使用单位应细化预算。经费使用过程中严格按预算规定的项目、额度和其他相关要求合理审批经费，不得随意调整预算或超预算审批经费支出。

第五条 权力和责任统一的原则。坚持经费审批实行“谁主管、谁审批、谁负责”的经济责任制。

第六条 审批回避的原则。业务经办人和经费支出的审批人不能是同一人，业务经办人和业务验证人或物资、资产验收人不能是同一人。

校级正职领导发生的经费原则上由党政领导互相审批；校级副职领导发生的经费由校级正职领导审批；各单位正处级领导（含主持工作的副处级领导）发生的经费由分管校领导审批；项目负责人发生的经费由归口部门经济责任人审批。

事项经办人与审批人存在直系亲属关系的，应由审批人所在单位其他处级领导审签后经济责任人再审批。

第七条 各级经济责任人必须严格贯彻执行国家有关财经法规以及学校财务规章制度，认真审查，规范签批资金支出，对审批支出的经济事项的真实性、合法性、有效性负责。事项经办人员应对票据的真实性、合法性负责。

第八条 各级经济责任人应严格按照审批权限履行审批职责，对于签批不规范、超出审批权限和范围的，计财处应拒绝办理。

第九条 各级经济责任人因长时间外出或其他原因不能履

行审批责任时，应报经分管校领导同意后授权本单位其他负责人行使审批权，并出具书面授权委托书，明确被委托人姓名、委托时间、授权内容、授权时限，送计财处备案。

第十条 签署审批意见应规范，除签署审批人署名外，应明确“同意支出”等意见，不得只署名或出现无明确意见及“按合同办理”、“按规定办理”、“按程序办理”等模糊意见。

经费管理单位经济责任人签批时，应明确经费支出的项目，如确需上一级领导批准，需加上“请XX领导批示”。

第三章 预算内教育事业经费支出审批

第十一条 按照国家政策正常支付的人员基本工资、津(补)贴、离休费、遗属生活补助、职工探亲费、丧葬抚恤金、退休人员建房补助、其他工资福利等人员经费支出，以及按照规定缴纳的住房公积金、社会保险、职业年金等政策性支出，由人事处等职能部门经济责任人根据工作职责审批。

第十二条 学校统一发放的绩效工资、值班加班补助、特殊困难补助、慰问金及其它专项奖励，依据报经学校审议通过的发放方案和发放原则，由人事处经济责任人审批。

第十三条 划拨到各单位的绩效工资，由各单位经济责任人审签，报人事处经济责任人和分管人事工作的校领导审批。

第十四条 基本建设经费支出审批权限及程序：

(一) 单笔支出金额在10万元以下的，由基建处经济责任人审核，分管基建的校领导审批，计财处经济责任人审核签字支付；

(二) 单笔支出金额在10万元以上(含10万元)，50万元以下的，由基建处经济责任人审核，分管基建的校领导、分管财务的校领导审批，计财处经济责任人审核签字支付；

(三) 单笔支出金额在50万元以上(含50万元)，100万元以下的，经校长办公会审批；100万元以上(含100万元)的，

经党委常委会审批。基建处经济责任人、分管基建的校领导、分管财务的校领导、校长、计财处经济责任人审核签字支付。

第十五条 公务接待费支出审批程序及权限按学校公务接待管理相关规定执行。

第十六条 预算内其他教育事业经费支出审批权限：

单项支出金额	审批人
3 万元以下	单位经济责任人
3 万元（含 3 万元）—20 万元	单位经济责任人、业务分管校领导
20 万元（含 20 万元）—100 万元	单位经济责任人、业务分管校领导、分管财务校领导
100 万元以上（含 100 万元）	单位经济责任人、业务分管校领导、分管财务校领导、校长

第十七条 上述经费支出凡需办理资产入账手续的（如购买低值耐用品、固定资产、无形资产等），应在国资处办理相应的资产入账手续。

第十八条 未纳入学校年度预算又确需支付的经费，严格按照学校预算管理相关规定的预算调整审批程序进行预算调整，计财处将预算下达到单位或项目后，按相应权限进行审批。

第四章 其他经费支出审批

第十九条 科研经费支出审批，按学校科研经费管理的相关规定执行。

第二十条 代收代付经费及代管经费，按照“谁主管、谁审批”的原则，依据相应管理办法和合同执行。

（一）基建、维修、设备购置等事项的保证金、质保金，3 万元及以下的由项目管理单位经济责任人审批，超过 3 万元的，由单位经济责任人审签，分管校领导审批。

(二)属于学校教职工的代管经费及各类代扣代缴款项,由归口管理单位经济责任人审批。

(三)其他经费参照本制度第十六条的支出审批权限及程序办理。

第二十一条 借款的审批

(一)现金借款(含转账到经办人个人账户借款)的审批:凡列入公务卡强制结算目录的经费支出,原则上不办理借款,确因特殊原因需办理借款的,在相应预算经费内,根据支出事项内容的不同,按预算内经费审批的权限和程序审批,计财处经济责任人审核后办理。“三公”经费、会议费等特殊项目,不得现金借款。

(二)对公转账借款的审批:在相应预算经费内,根据支出事项内容的不同,按预算内教育事业经费支出审批的权限和程序审批后办理。

第二十二条 对外投资的审批。对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式举办产业或向其他单位的投资。学校对外投资必须经过严格、科学的可行性论证和专家评议,按照学校“三重一大”决策有关规定审定批准,并按国有资产管理有关规定报主管部门和财政部门批准(或备案)后实施。

第二十三条 贷款资金的审批。学校贷款资金实行“专户存放、专款专用”。贷款资金的支出由资金使用单位的经济责任人审核,分管校领导、分管财务校领导和校长联签审批。

学校按照贷款合同约定支付贷款利息,由计财处经济责任人审核,分管财务校领导审签,校长审批。归还贷款本金,按照学校“三重一大”决策有关规定审定批准后,分管财务校领导审签,校长审批。

第五章 监督和处罚

第二十四条 审计处依法加强对各项经费的使用情况实施审计监督。

第二十五条 计财处依法实施会计监督，进行会计核算，有下列行为的，应拒绝办理并责令其纠正，涉及违法犯罪的，移交有关部门处理。

(一) 无预算、超预算支出的；

(二) 经费支出依据不充分、应附原始凭证不齐全、签字不完备、审批手续不齐全的；

(三) 拆分审批事项，逃避上级审批的；

(四) 违反公务卡管理规定，大额支付现金的；

(五) 使用虚假、无效票据报账的；

(六) 经济业务不真实、经费支出与事实不相符的；

(七) 其他违反财务管理规定报销经费的。

第二十六条 校内各单位应建立健全财务公开制度，各项经费使用情况应定期向本单位职工公开。

第六章 附 则

第二十七条 本办法从2019年1月1日起执行，原《西昌学院经费支出审批制度》（西学院计〔2016〕3号）同时废止。

第二十八条 本办法由计财处负责解释。



西昌学院办公室

2018年12月11日印发

西昌学院文件

西学院计〔2019〕1号

西昌学院差旅费管理办法（修订）

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《四川省省直机关差旅费管理办法》（川财行〔2014〕6号）《四川省财政厅关于厉行节约相关制度办法有关问题的解释》（川财行〔2015〕255号）《四川省财政厅关于印发〈四川省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表〉的通知》（川财行〔2016〕49号）《四川省财政厅关于省直机关差旅费管理办法的补充通知》（川财行〔2018〕38号）等文件精神，参照《凉山州州直机关差旅费管理办法》（凉财行〔2014〕18号），结合学校实际，对原《西昌学院差旅费管理办法》（西学院计〔2016〕2号）进行修订，制定本办法。

第二条 本办法适用于西昌学院校内各单位（部门）。

第三条 差旅费是指学校人员临时到国内常住地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 各单位（部门）应按照实际工作需要和转变作风的要求，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。严禁无实质内容、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，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。从严控制出差人数和天数，参加会议的按会议通知的时间为限，外出办事一般不超过三天。

第五条 严格执行国内出差审批制度，严格先审批、后出差的审批程序。出差前应填写“西昌学院出差审批单”（附件3）报相关领导审批，并作为差旅费报销的重要凭证之一。出差审批权限如下：

出差人		审批人
副校级人员	副书记	党委书记
	副院长	校长、党委书记
正处级人员（含主持工作副处级）		业务分管校领导、党委书记或校长
副处级人员		教学单位书记（含主持工作副书记） 或单位经济责任人（含主持工作副处级）、业务分管校领导
其余人员		单位经济责任人（含主持工作副处级）

注：业务分管领导指主管教学、科研、学生事务等学校工作的校领导，不是联系二级学院的校领导。

第二章 城市间交通费

第六条 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，凭据报

销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分自理。

第七条 出差人员乘坐交通工具的等级见附件 1。

第八条 前往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,应当选择经济便捷的交通工具。省内出差,应优先选择公共交通(不包括城市出租车)出行或按照学校公车保障管理办法执行。

第九条 出差人员乘坐飞机应从严控制。

(一) 出差人员应在“西昌学院出差审批单”中明确航线的起止地(含中转地)。实际行程与已审批的行程不一致的,出差人员应予以说明并经经费管理单位(部门)负责人批准。

(二) 副高职称、副处级及以下和其余人员省内因公出差(不含科研项目)原则上不得乘坐飞机,如因任务紧急确需乘坐飞机的,应事先经分管财务的校领导批准。

(三) 副高职称、副处级及以下和其余人员省外因公出差(不含科研项目)确需乘坐飞机的,应事先经经费管理单位(部门)负责人批准。

(四) 乘坐飞机往返机场的专线客车费用、民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

第十条 出差人员购买机票,应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则,优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司(以下简称国内航空公司)航班优惠机票;也可以购买市场上公务机票销售渠道外,低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票,购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等,证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料,否则不予报销。

购票人为未办理公务卡、公务卡额度不足的人员以及需要购

买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式在各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购票。

第十一条 为鼓励出差人员乘坐火车、长途汽车、轮船，不乘飞机以节约开支，并鉴于在途期间伙食费用高等原因，在途期间，连续乘车超过 12 小时（含 12 小时）的，可凭车船票每满 12 小时，加发 100 元伙食补助费。乘坐火车往（返）西昌——成都的，在途期间视同连续乘车超过 12 小时，可凭票加发 100 元伙食补助费。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

第十三条 交通工具的订票费、经批准的签转费或退票费，凭据报销。

第三章 住宿费

第十四条 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。

第十五条 出差人员住宿费限额标准见附件 2。

第十六条 厅局级及其他人员住单间或标准间。

第十七条 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、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。住宿费在标准限额内凭据报销，超支部分自理。

第十八条 会议要求统一安排住宿的，根据会议通知并经单位（部门）负责人、分管校领导及校长签字凭票据实报销。会议主办方已免费提供住房的不再报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十九条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予

的伙食补偿费用。

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，标准见附件 1。

第二十条 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。

第五章 公杂费

第二十一条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

第二十二条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用，标准见附件 1。

出差目的地为公共交通无法覆盖的偏远乡镇、村，且未使用学校公务车或租用社会车辆的，从出差目的地所在县（市、区）城区到出差目的地或从一个乡镇、村到另外一个乡镇、村，在途当天单程在 100 公里（含）以内的，公杂费标准为每人每天 100 元；超过 100 公里的，公杂费标准为每人每天 150 元。

第二十三条 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相关费用。

第六章 其他差旅费报销

第二十四条 教职工外出参加会议，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定执行。会议期间举办单位统一安排食宿，食宿费由会议举办单位统一开支的，学校不再报销住宿费、伙食补助费，公杂费减半计发；举办单位统一安排食宿，费用自理的，会议期间住宿费、伙食补助费按差旅费规定执行，公杂费减半计发。

第二十五条 经学校组织、人事等部门安排的外出短期学习

培训（主要指各级党校、行政学院、干训中心、师培中心等举办的学习培训），在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费规定执行。学习培训期间，应在举办单位安排的住宿点住宿，举办单位统一安排食宿，食宿费由培训举办单位统一开支的，学校不再报销住宿费、伙食补助费，公杂费减半计发；举办单位统一安排食宿，费用自理的，住宿费在标准内凭票报销。学习培训15天以内（含15天）伙食补助费按标准计发，公杂费减半计发，超过15天的，超过天数的伙食补助费减半计发，不计发公杂费。学习培训期间参加培训单位组织的外出考察调研活动，统一收取考察费、统一安排食宿的，考察费可据实报销，考察期间不再报销差旅费。

第二十六条 经学校人事部门、教学单位选派的外出学习进修（主要指访问学者、课程进修、双师双能型教师等非学历教育培训、非全脱产博士学历教育等），其差旅费按人事处有关规定执行。

第二十七条 经学校统一选派到外单位挂职、基层锻炼的教职工，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行。挂职、锻炼期间的生活补助按有关规定执行，不再报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第二十八条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定报销。随迁家属和搬家所发生的费用由调动人员自理。

第二十九条 探亲差旅费报销按以下规定执行：

（一）按政策享受异地探亲人员的城市间交通费，不分职级凭据报销直线火车硬卧票费、轮船三等舱票费、普通汽车票费；通火车而另选乘其它交通工具的，按同直线距离火车硬卧票费报

销，超额部分自付。

(二)探亲期间不报销住宿费，不计发伙食补助费和公杂费。

(三)因中途必须转车而发生的住宿费，可在其住宿标准限额内凭票报销一天住宿费。

第三十条 到西昌市城区（含西郊乡、高枳乡、小庙乡）及安宁镇、西乡乡的公务出行，选择公共交通出行的，据实报销公务交通费。

到西昌市上述乡镇以外区域的公务出行，选择公共交通出行的，据实报销交通费，同时按差旅费报销标准的 50%给予伙食补助和公杂费；使用学校公务车或租用社会车辆的，按标准的 25%给予伙食补助和公杂费。

第三十一条 因工作需要安排学生代表学校出差，交通费按《西昌学院差旅费管理办法》附件 1（《西昌学院差旅费报销标准》）规定的“其余人员”标准内凭票据实报销，学生出差住宿费、伙食补助费及公杂费标准按《西昌学院差旅费管理办法》附件 1（《西昌学院差旅费报销标准》）规定的“其余人员”标准减半执行。

第七章 差旅费报销控制管理

第三十二条 严格执行差旅费预算管理，各单位（部门）年度差旅费预算原则上不予追加，严禁无预算和超预算安排出差和报销差旅费。

计财处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。

第三十三条 各单位（部门）应从严控制国内出差天数和人数。出差天数有会议通知的应与会议通知的天数一致，报到和返回候车时间均最多不超过一天，超过天数发生的差旅费不予报

销。出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

第三十四条 伙食补助费按规定的出差目的地标准计发，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准计发。公杂费按规定标准计发。

第三十五条 从严控制出差人员使用学校公务车或租用社会车辆出差，出差人员使用学校公务车或租用社会车辆出差，应事先填写《西昌学院带公务车出差审批单》（见附件4）或《西昌学院租用社会车辆出差审批单》（见附件5），公务出行用车由学校办公室负责人审批，教学用车由教务处负责人审批，未办理审批手续的不得使用学校公务车或租用社会车辆出差。使用学校公务车或租用社会车辆出差，出差人员的公杂费减半发放，住宿费及伙食补助费按规定执行。驾驶员公杂费、住宿费及伙食补助按标准执行，其出差费用在用车单位（部门）预算经费中列支，并与出差人员一同报销。

第三十六条 工作人员出差后，原则上在20日内必须办理完报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票或车（船）票、住宿费发票等凭证。参加会议、培训的须附会议、培训通知。

第三十七条 会议费、培训费、住宿费、机票支出等应按规定使用公务卡结算或转账支付。

第三十八条 违反国家财经法规和本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位（部门）和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）借出差之名进行公费旅游或办理与出差公务无关事情的；
- （三）采用虚假、非法票据报销差旅费的；
- （四）擅自扩大差旅费支出范围和提高开支标准的；

(五) 转嫁差旅费的；

(六) 其他违纪违规行为的。

有上述所列行为之一的，由学校财务部门责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报；调减该单位（部门）差旅费预算额度；对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予处分。涉嫌违法、违纪、违规的，移交纪检监察部门处理。

第八章 附则

第三十九条 本办法自发布之日起实行，原《西昌学院差旅费管理办法》（西学院计〔2016〕2号）同时废止。

第四十条 本办法由计财处负责解释。

- 附件：1. 西昌学院差旅费报销标准表
2. 西昌学院差旅住宿费标准明细表
3. 西昌学院出差审批单
4. 西昌学院带公务车出差审批单
5. 西昌学院租用社会车辆出差审批单



附件 1

西昌学院差旅费报销标准表

级别	出差地		交通工具				住宿费	伙食补助	公杂费
			火车	轮船(不包括旅游船)	飞机	其它交通工具(不包括出租车)			
校级人员 (含二级教授)	省外	西藏、青海、新疆	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	普通舱经济舱	凭据报销	西昌学院差旅住宿费标准明细表(见附件二)	120	80
		其他省份						100	
	省内三州外							100	50
	省内三州内							120	50
正高级专业技术人员	省外	西藏、青海、新疆	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	普通舱经济舱	凭据报销	西昌学院差旅住宿费标准明细表(见附件二)	120	80
		其他省份						100	
	省内三州外							100	50
	省内三州内							120	50
处级及副高级专业技术人员	省外	西藏、青海、新疆	硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	二等舱	普通舱经济舱	凭据报销	西昌学院差旅住宿费标准明细表(见附件二)	120	80
		其他省份						100	
	省内三州外							100	50
	省内三州内							120	50
其余人员	省外	西藏、青海、新疆	硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	二等舱	普通舱经济舱	凭据报销	西昌学院差旅住宿费标准明细表(见附件二)	120	80
		其他省份						100	
	省内三州外							100	50
	省内三州内							120	50

附件 2

西昌学院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				
		校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员		旺季期间	旺季上浮价			
								校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员
四川 (省 内)	成都市	470	420	390	370						
	阿坝州、 甘孜州	430	380	350	330						
	绵阳市、乐山市、 雅安市	430	380	340	320						
	宜宾市	430	380	320	300						
	凉山州	430	380	350	330						
	德阳市、遂宁市、 巴中市	430	380	330	310						
	其他地区	430	380	320	300						
北京	全市	650	600	520	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	480	430	400	380						
	宁河区	350	340	330	320						
河北	石家庄市、张家 口市、秦皇岛市、 廊坊市、承德市、 保定市	450	400	370	350	张家口市	7-9月、 11-3月	675	625	545	525
						秦皇岛市	7-8月	680	630	520	500
						承德市	7-9月	580	580	580	580
	其他地区	450	400	330	310						

地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
		校级人员 (含二级教授)	正高级专业技术人员	处级、副高级专业技术人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								校级人员 (含二级教授)	正高级专业技术人员	处级、副高级专业技术人员	其他人员
山西	太原市、大同市、晋城市	480	430	370	350						
	临汾市	480	430	350	330						
	阳泉市、长治市、晋中市	480	430	330	310						
	其他地区	400	350	260	240						
内蒙古	呼和浩特市	460	410	370	350						
	其他地区	460	410	340	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7—9月	690	640	500	480
						二连浩特市	7—9月	580	530	420	400
						额济纳旗	9—10月	690	640	500	480
辽宁	沈阳市	480	430	370	350						
	其他地区	480	430	350	330						
大连	全市	490	440	370	350	全市	7—9月	590	540	440	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	400	370	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7—9月	540	490	440	420
	其他地区	400	350	320	300						
黑龙江	哈尔滨市	450	400	370	350	哈尔滨市	7—9月	540	490	440	420
	其他地区	450	400	320	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6—8月	540	490	380	360
上海	全市	600	550	520	500						

地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
		校级人员 (含二级教授)	正高级专业技术人员	处级、副高级专业技术人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								校级人员 (含二级教授)	正高级专业技术人员	处级、副高级专业技术人员	其他人员
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	440	400	380						
	其他地区	490	440	380	360						
浙江	杭州市	500	450	420	400						
	其他地区	490	440	360	340						
宁波	全市	450	400	370	350						
安徽	全省	460	410	370	350						
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	430	400	380						
	其他地区	480	430	370	350						
厦门	全市	500	450	420	400						
江西	全省	470	420	370	350						
山东	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	480	430	400	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	570	520	470	450
	其他地区	460	410	380	360						
青岛	全市	490	440	400	380	全市	7-9月	590	540	470	450
河南	郑州市	480	430	400	380						
	其他地区	480	430	350	330	洛阳市	4-5月上旬	720	670	520	500
湖北	武汉市	480	430	370	350						
	其他地区	480	430	340	320						
湖南	长沙市	450	400	370	350						
	其他地区	450	400	350	330						

地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
		校级人员 (含二级教授)	正高级专业技术人员	处级、副高级专业技术人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								校级人员 (含二级教授)	正高级专业技术人员	处级、副高级专业技术人员	其他人员
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	500	470	450						
	其他地区	530	480	440	420						
深圳	全市	550	500	470	450						
广西	南宁市	470	420	370	350						
	其他地区	470	420	350	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	610	560	450	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	500	450	370	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	650	600	470	450
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	650	600	470	450
						三亚市	10-4月	720	670	500	480
	三亚市	10-4月	720	670	500	480					
重庆	9个中心城区、北部新区	480	430	390	370						
	其他地区	450	400	320	300						
贵州	贵阳市	470	420	390	370						
	其他地区	450	400	320	300						

地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
		校级人员 (含二级教授)	正高级专业技术人员	处级、副高级专业技术人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								校级人员 (含二级教授)	正高级专业技术人员	处级、副高级专业技术人员	其他人员
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	430	400	380						
	其他地区	480	430	350	330						
西藏	拉萨市	500	450	370	350	拉萨市	6—9月	750	700	550	530
	其他地区	400	350	320	300	其他地区	6—9月	500	450	370	350
陕西	西安市	460	410	370	350						
	榆林市、延安市	350	330	320	300						
	杨陵区	320	290	280	260						
	咸阳市、宝鸡市	320	290	280	260						
	渭南市、韩城市	300	290	280	260						
	其他地区	300	260	250	230						
甘肃	兰州市	470	420	370	350						
	其他地区	450	400	330	310						
青海	西宁市	500	450	370	350	西宁市	6—9月	750	700	550	530
	玉树州、果洛州	350	330	320	300	玉树州	5—9月	525	475	470	450
	海北州、黄南州	350	300	270	250	海北州、黄南州	5—9月	525	475	395	375
	海东市、海南州	300	280	270	250	海东市、海南州	5—9月	450	400	395	375
	海西州	300	250	220	200	海西州	5—9月	450	400	320	300
宁夏	银川市	470	420	370	350						
	其他地区	430	380	350	330						

地区(城市)		住宿费标准				旺季地区	旺季浮动标准				
		校级 人员 (含二 级教 授)	正高 级专 业技 术人 员	处级、 副高 级专 业技 术人 员	其 他 人 员		旺季期间	旺季上浮价			
								校 级 人 员 (含 二 级 教 授)	正 高 级 专 业 技 术 人 员	处 级、 副 高 级 专 业 技 术 人 员	其 他 人 员
新 疆	乌鲁木齐市	480	430	370	350						
	石河子市、克拉 玛依市、昌吉 州、伊犁州、阿 尔泰地区、博 州、吐鲁番市、 哈密地区、巴 州、和田地区	480	430	360	340						
	克州	480	430	340	320						
	喀什地区	480	430	320	300						
	阿克苏地区	450	400	320	300						
	塔城地区	400	350	320	300						

附件 4

西昌学院带公务用车出差审批单

用车单位：

年 月 日

出差事由		
出差目的地		
往返时间	至	
使用车辆牌照号		
出差人员 (本人签名)	工作单位	出差人员
审批人签字 (学校办公室负责人)		
车队车辆安排	车辆牌照： 驾 驶 员： <div style="text-align: right;">车队派车人：</div>	

附件 5

西昌学院租用社会车辆出差审批单

用车单位：

年 月 日

事由		
时间及 行程安排	时间	行程区间
	(行数不够可添加)	
出差人员 (本人签名)	人员	单位(部门)
	(行数不够可添加)	
审批部门 意见		

西昌学院文件

西学院〔2020〕114号

关于印发《西昌学院采购实施办法（试行）》 的通知

校内各单位：

《西昌学院采购实施办法（试行）》已经2020年6月3日第11次校长办公会和2020年6月20日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第35次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院采购实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校采购活动，推进部门预算执行，提高采购资金的使用效率，规范管理流程，促进廉政建设，防范采购风险，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《四川省政府采购非招标采购方式实施办法》《四川省政府集中采购目录及采购限额标准》等法律法规的有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的采购活动是学校采购中心（含委托代理机构、省集中采购中心）、校内部门进行的采购行为。采购内容包括货物、服务。因严重自然灾害和其他不可抗力的紧急采购和涉及国家安全、秘密的采购不执行本办法，按照相关规定执行。

第三条 采购活动应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。任何部门和个人不得以任何方式非法干涉采购与招投标活动，不得将应当以公开挂网招标的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标。

第四条 采购信息应及时向社会公开发布，涉及商业秘密的除外。

第二章 管理体制及职责划分

第五条 学校成立采购管理领导小组。分管采购的校领导任

组长，国有资产管理处、党政办、教务处、网络信息中心、科技处、后勤管理处等部门的主要负责人任成员。

采购管理领导小组负责学校采购的领导、管理、组织协调工作。

第六条 采购中心是学校采购工作的管理和组织实施部门。采购中心的主要职责是：拟定或修订学校采购管理制度；负责学校采购的组织；集中采购目录内或集中采购限额以上货物、工程和服务采购的组织实施及相应合同审核；按规定由采购中心负责开展的分散采购的组织实施及相应合同审核；对校内部门采购需求及自行采购活动提供技术支持、政策咨询；对委托的代理机构进行管理和考核；建立和维护采购人代表库等。

第七条 国有资产管理处对采购中心的采购活动履行内部监管职责。

第八条 采购工作涉及的校内部门，应积极配合采购中心工作。各部门应指定1名工作人员，推荐1-2名熟悉采购业务或专业技术能力较强的人员组成学校的采购人代表库。

申请采购部门主要职责是：负责编制本部门采购项目计划；负责采购项目的立项申报及相关材料的准备工作；负责提供采购项目详细准确的技术需求、参数需求、服务需求，做好市场调查和定价；协助完成采购项目的合同签订及执行；开展履约验收，办理资产登记。

第三章 采购金额的签批及采购方式

第九条 所有采购项目必须纳入当年预算后方可实施，严禁

超预算或无预算采购。

第十条 省政府集中采购目录内及达到采购限额标准的，按照政府采购程序实施采购。

第十一条 不在当年省政府集中采购目录内及未达到采购限额标准的，采购金额在1万（含1万）以下的，由部门按零星采购组织实施；金额在1万元以上的，申请采购部门填写《西昌学院项目采购计划申请表》，按以下要求进行签批。

（一）预算金额在1-3万元（含3万元），部门经济责任人签字，采购中心、国有资产管理处审核。

（二）预算金额在3-10万元（含10万元），部门业务分管校领导签批（党委书记、校长分管的由部门经济责任人签批），采购中心、国有资产管理处审核。

（三）预算金额在10-20万元（含20万），部门业务分管校领导签批后（党委书记、校长分管的由部门经济责任人签批），采购中心、国有资产管理处审核，分管采购的校领导签批。

（四）预算金额在20万元以上的，报分管申请采购部门的校领导签批（党委书记、校长分管的由部门经济责任人签批），国有资产管理处、采购中心审核，分管采购的校领导、校长签批。

第十二条 政府采购按政府采购方式进行。未达到政府采购限额的校内采购由采购中心根据项目性质，参照政府采购的采购方式，结合学校实际，确定采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、直接采购等方式实施，全程建立采购档案，归档保存。

（一）公开招标方式

采购项目若需对供应商实力、业绩、报价、产品性能等方面进行综合衡量，可采用公开招标方式实施采购，采用综合评分法，根据得分高低，确定中标候选人。对技术成熟、标准统一、市场竞争充分的也可以最低价评标法确定中标候选人。

（二）邀请招标方式

采购项目具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；采用公开招标方式的费用占采购项目总价值比例过大的。

（三）竞争性谈判

对于方案明确的系统集成类项目或货物，若需通过谈判引入价格竞争机制，可节约采购资金，采用竞争性谈判的方式，与供应商进行价格谈判，按照品质更优、服务承诺更好、价格更低的原则确定中标候选供应商。

（四）竞争性磋商：

技术构成复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的（含软件服务、社会服务等），需对供应商能力、业绩、报价等进行综合衡量，且需通过谈判进一步达成最终需求的项目。

（五）单一来源：

技术参数、供应商唯一；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；原有系统有对接、升级、维修需求的项目，且金额不超过原合同 10%。

（六）询价方式：

对市场供应成熟、品种单一、来源渠道充分、价格相对透明

的货物、服务。

（七）直接采购方式：

对于采购金额 1 万元以下（含 1 万）的零星采购需求，供应渠道稳定的，申请采购部门可通过商场、电子商城或服务供应商，在不同品牌、多家店铺之间选择满足需求的产品和服务后，直接购买产品和服务。

第十三条 补充协议采购

采购项目执行完成后，对于未达到采购限额标准的服务类项目，为保证服务的连续性、稳定性或招标过程存在的间隔性、意外情况发生，申请采购部门提供相关资料，采购中心审核，申请采购部门业务分管校领导和分管采购的校领导签批，可签订不超过原合同金额 10% 的补充协议，但原合同的实质性内容不得改变。

第四章 采购招标相关要求

第十四条 采购前的需求论证属政府采购项目按四川省政府采购项目需求论证的相关规定执行，属校内自行采购项目按校内的采购项目需论证的要求执行。

第十五条 申请采购部门经济责任人是采购项目的第一责任人，同时应指定项目负责人，负责项目的具体实施，负责人一经确定，原则上不得变更。如因岗位调整等原因需变更的，应以书面形式报采购中心。

第十六条 申请采购部门按照批准的采购预算编制采购计划，提交书面采购报告。

采购计划应包括拟采购货物的参考产品名称、规格、型号、

主要技术参数、数量、单价、金额等。编制采购报告应当科学合理，符合法律法规及采购政策规定的技术指标、服务要求、安全、供应商的资质、评标办法等要求，不得以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇，杜绝倾向性和指定性。

采购中心对批准的采购项目计划和采购报告进行审核，达到金额标准的项目采购中心组织专家按相关文件要求进行采购需求认证，论证建议反馈申请采购部门确认，不采纳要说明充分理由。

第十七条 招标文件的编制责任单位采购中心。申请采购部门提供采购需求及评审方案，采购中心或委托的招标代理机构编制招标文件初稿，征求申请采购部门的意见和建议，修改完善后经采购中心、国有资产管理处审核，申请采购部门对相关需求部分签字确认。

第十八条 经采购中心审核确认的招标文件，进入学校盖章流程，由资产管理处、分管采购的校领导签批。按规定的采购方式发布采购招标公告，招标公告不少于三个工作日。为保证投标人有足够的时间制作投标文件，开标时间距购标截止日期不少于三日。

第十九条 采购项目评标委员会的校内采购人代表由监督部门在校内采购人代表库随机抽取，采购人代表不得在评审开始前或评审工作过程中，向评标委员会、竞争性谈判小组进行任何倾向性、误导性的解释或说明。

第二十条 按招标公告确定的时间按时开标，组织专家进行

评标，在评标中坚持同质量、同规格、同型号、同售后服务下，价格最低原则；或按照投标产品质量、价格、售后服务、投标人综合实力等综合因素最优的原则。若无争议，经评委同意后即可确定中标商，若有争议，可采用投票表决的方式或其它有利于招投标工作顺利进行的方式确定中标商，全体评委签字后生效，形成评审报告。

第二十一条 采购中心审核采购项目的评审报告，分管采购的校领导签批，按评审报告推荐的中标或成交候选人确定中标或成交供应商。自中标成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标通知书。采购中心将采购结果转发到校园网采购中心主页《招标信息》栏进行公示。中标公告发出7个工作日无异议后按中标价签订采购合同。

第二十二条 在招标过程中，出现下列情形之一的，应作废标处理：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的，如泄密、流程缺失、恶意不公平竞争等情况；

（三）因重大变故，如自然灾害等不可抗力原因、技术方案存在较大缺陷的，经申请采购部门、采购中心共同商议，决定取消采购任务的。

出现流标或废标情况后，采购中心应负责将流标理由通知所有投标人，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采

取其他方式采购的，应当形成书面情况说明理由，按相应流程实施。

第五章 采购程序

第二十三条 政府采购程序：

货物和服务类项目，按照以下采购程序执行：

（一）申请采购部门在上报政府采购预算前对项目进行充分调研、论证，在集体决策的基础上提出采购需求申请，归口管理部门组织论证会，形成采购预算；

（二）采购预算立项批复后，申请采购部门或归口管理部门应积极配合采购中心完成采购预算备案，提供采购方案，国有资产管理处牵头对执行预算的总采购项目的采购需求和采购方式进行论证（其中采购预算金额 1000 万元以上的项目要在四川政府采购网上公示），学校行政、党委决定；

（三）采购前申请采购部门达到金额标准限额的送审计处审核。

（四）按照政府采购的实施采购；

（五）采购中心会同申请采购部门按合同管理程序与中标供应商共同完成合同的签订，采购中心在四川政府采购网进行合同备案；

（六）申请采购部门负责项目实施；

（七）项目实施部门申请国资处组织验收；

（八）采购中心建档归档。

第二十四条 不在省集中采购目录内和未达到采购限额标准

的采购程序：

（一）采购金额在 1-3 万元（含 3 万元）的，采购计划经审核后，自行组织询价、商务谈判、直接采购或商场直购。采购过程至少有 3 人以上参加，要有采购过程的书面记录，参与人、部门经济责任人必须签字确认。采购活动相关资料由申请采购部门建档备查。

（二）采购金额在 3-10 万元（含 10 万元）的，采购计划经签批后，由采购中心牵头，在校园网公开挂网，会同申请采购部门共同组织询价、商务谈判、直接委托或商场直购，申请采购部门负责建档并交采购中心归档。

申请采购部门须将经处（部）务会、二级学院党政联席会研究的会议纪要、确定具体采购实施计划需求、市场询价等材料交采购中心。

（三）采购金额在 10 万以上的，由申请采购部门或归口管理部门提供采购方案、通过签批；采购中心参照政府采购方式实施采购并完成建档归档。

第二十五条 零星采购：

零星采购指 1 万元以下为保证业务工作及时开展申请采购部门自行进行的采购。零星采购工作采用“谁采购，谁负责”的原则，采购部门按保证质量、货比三家的原则，选择性价比最高的物资进行采购。采购申请部门不能化整为零、规避招标。

第六章 采购合同及验收

第二十六条 采购合同应包括采购人与中标人的名称和住

所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

第二十七条 项目经招标确定中标人后，采购申请部门负责及时签订供货合同、技术开发协议或服务协议，零星采购和商场电商直购除外。

第二十八条 合同变更：

合同一经签订，无特殊原因，不得擅自变更，确需变更的，必须由提出变更人说明原因，当事人协商一致，变更时，必须注意不影响采购招标文件的实质性要求，不得与采购评分标准关联，变更后按相应程序签批后执行。

第二十九条 合同解除：

因不可抗力致使不能实现合同目的，当事人可以解除合同。

第三十条 合同履行：

采购人和中标人必须严格按采购合同的执行，采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法适用《中华人民共和国民法典》。

第三十一条 订立合同过程中有下列情形之一，造成对方损失的，应当承担赔偿责任：（一）假借订立合同，恶意进行磋商；（二）故意隐瞒与订立合同有关的重要事实或者提供虚假情况；（三）有其他违背诚信原则的行为。

第三十二条 采购的履约验收按《西昌学院采购项目需求论证和履约验收管理办法》相关规定执行。

第七章 质疑与答复

第三十三条 投标供应商对采购文件、中标结果有异议的，

应当在采购文件发布始至截止日或中标公告发布7个工作日内，以书面形式向采购中心或采购代理机构提出质疑。

第三十四条 收到质疑后7个工作日内，对采购评审过程方面评审专家的质疑由招标代理机构、采购现场组织人员及监督共同协商后形成书面答复材料；对采购文件的质疑由编制采购文件的单位、提供采购需求的部门共同形成书面答复材料；对中标或成交结果的质疑由评标小组形成书面答复材料。最后由招标代理机构或学校采购中心进行统一答复，回复的内容不得涉及商业秘密。

第三十五条 质疑供应商对答复不满意或未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后，属政府采购的向省政府财政监管部门投诉，涉及校内采购向国有资产管理处投诉。

第三十六条 投标供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，不得因质疑、投诉损害其他投标人及学校的合法权益。投标供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第八章 监督检查

第三十七条 采购工作依法接受省政府财政采购监管部门及学校纪检监察部门、国有资产管理处、计财处、审计处等职能部门的监督检查。

监督检查的主要内容是：

- (一) 有关采购法律、法规、政策的执行情况；
- (二) 采购项目及资金预算、采购实施计划、采购程序和采购合同的执行情况；

(三) 采购项目、采购标准、采购结果及其他采购信息公告情况；

(四) 采购档案的建立和采购文件保存情况。

第三十六条 监督部门应加强对采购活动的监督，相互配合、加强协作。

国有资产管理处应当加强对采购活动的监管。

审计处应当加强对采购活动的审计监督。

计财处应当加强对采购项目预算资金的审核、预算经费执行等的监督检查。

采购中心应加强对由部门自行组织的大于 1 万元以上采购项目的监管，随机抽查的项目不低于项目总数的 10%。

采购项目监督检查中发现的违纪违规行为，采购中心有权暂停该部门的采购活动，责令限期整改，并及时将违规违纪问题线索移交学校纪检监察部门处理。

第三十八条 参与项目采购的学校人员应当接受监督部门的检查，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

第九章 附则

第三十九条 工程类适用《中华人民共和国招标投标法》，按西昌学院基本建设管理相关制度执行，基本建设涉及到政府采购限额的适用《中华人民共和国政府采购法》，未达到采购限额标准的维修工程及相关配套的服务（勘察、设计、监理及造价等）执行西昌学院维修工程相关制度。

第四十条 科研仪器设备采购执行国家、省、学校科研仪器

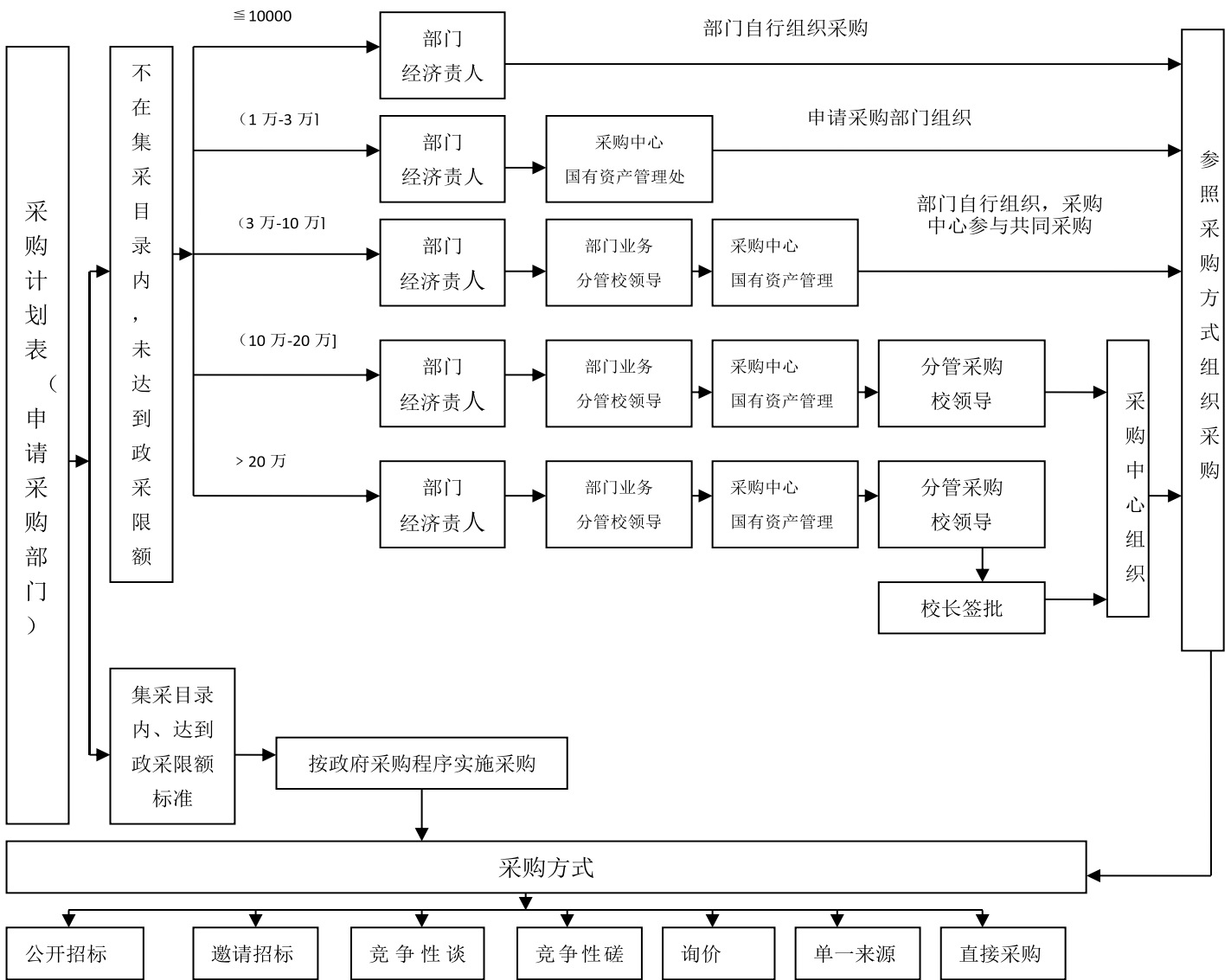
设备采购相关制度。

第四十一条 本办法生效之日起，原《西昌学院货物和服务政府采购管理办法（试行）》、《西昌学院货物和服务自主采购实施细则（试行）》、《西昌学院实验材料、低值品、易耗品采购实施细则（试行）》同时废止。

第四十二条 本办法由国有资产管理处、采购中心负责解释。

第四十三条 本办法自印发之日起实施。

西昌学院采购签批流程及采购方式



西昌学院文件

西学院〔2020〕108号

关于印发 《西昌学院国有资产管理办法》的通知

校内各单位：

《西昌学院国有资产管理办法》已经2020年6月17日第12次校长办公会和2020年6月20日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第35次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校国有资产管理，维护学校国有资产安全完整，合理配置和有效利用学校国有资产，提高学校国有资产使用效益，保障学校各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）《四川省教育厅国有资产管理暂行办法》（川教〔2008〕88号）《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。学校国有资产包括国家拨给学校的资产，学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资等。

第三条 学校国有资产管理的**主要原则**：

- （一）资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- （三）资产安全完整与注重效益相结合的原则；

(四) 权利、义务、责任统一的原则；

(五) 公开、公平、公正和效率优先的原则。

第四条 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校国有资产管理工作由学校国有资产管理委员会统一领导，按资产的不同形态和分类，对国有资产实施归口管理，各归口管理部门负责人和各资产使用部门负责人对本部门管理、使用的国有资产负责，保证国有资产的安全完整，充分发挥国有资产的使用效率。

第五条 学校国有资产管理的**主要任务**：建立健全国有资产管理的规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障国有资产的安全和完整；优化国有资产的配置，提高国有资产的使用效益；监督用于从事经营活动的国有资产的保值和增值。

第二章 管理机构及其职责

第六条 西昌学院国有资产管理委员会（以下简称“国资委”）是学校国有资产管理工作**的领导机构**，学校校长任主任，分管国资工作的校领导任副主任，国资处、学校办公室、发规处、教务处、科技处、计财处、图书馆、网络信息中心、后管处、基建处等部门的负责人任国资委委员。国资委办事机构设在国有资产管理处（以下简称“国资处”）。国资委的主要职责是：

(一) 领导全校国有资产管理工作，对学校国有资产管理的重大问题提出建议，提交学校有关会议决策；

(二) 根据学校建设和发展的需要，对学校现有资产提出优

化配置方案，对产权纠纷和产权界定工作提出建议和意见，提交学校有关会议决策；

（三）讨论国有资产管理的重大方针政策和规章制度，提交学校有关会议审议；

（四）根据上级有关部门的要求和学校工作安排，布置、监督和检查国有资产管理的各项工作。

第七条 国资处是主管学校资产的职能部门，负责代表学校对国有资产开展日常管理工作。国资处的主要职责是：

（一）贯彻执行国家资产管理政策、法规，根据学校实际制订学校资产管理规章制度；

（二）负责组织采购验收工作、资产入账工作、资产的账务管理工作；

（三）负责组织学校国有资产的产权登记、产权界定、资产评估、资产清查、产权变动和产权纠纷调处等工作；

（四）负责学校国有资产的日常管理及资产信息统计、查询、上报；

（五）负责学校国有资产处置具体业务工作；

（六）负责全校土地资产的管理；

（七）负责学校资产管理信息化建设工作；

（八）负责监督、检查和考核学校各单位资产管理责任落实情况，促进国有资产的有效管理和合理使用，不断优化资产配置；

（九）对采购中心的货物、服务和工程采购、招标工作履行

内部监管职责。

第八条 学校国有资产实行归口管理，各职能部门负责分管范围内的资产的归口管理，负责对所管辖资产制订具体管理实施细则，做好本系统资产配置的统筹规划，新购项目的需求论证和资产日常监督管理等工作。归口管理分工如下：

（一）计财处负责流动资产中货币性资产的管理；

（二）学校办公室负责全校行政办公用房和附属设施、行政办公设备的管理，以及校名、校徽和校誉类无形资产的管理；

（三）教务处负责全校教学仪器设备和教学用房及附属设施的管理；

（四）科技处负责全校科研仪器设备和科研用房的管理，以及专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理；

（五）基建处负责学校在建工程的管理，负责新建工程的立项报批，组织新建工程的竣工验收、办理产权登记、资产登记手续以及原始资料的归集、整理、归档工作；

（六）后勤管理处负责学生宿舍用房、食堂、校医院及其他后勤用房和附属设施设备的管理；

（七）图书馆负责学校图书、期刊、电子出版物等文献信息资料资产及图书馆用房和附属设施的管理；

（八）档案馆负责学校档案资产、文物陈列品及档案馆用房的管理；

（九）网络信息中心负责学校互联网域名及信息化设施设备

的管理。

第九条 各资产使用部门对本部门占有、管理、使用的国有资产实施具体管理，认真做好所管辖资产的日常管理工作，负责资产的安全、完整，充分发挥资产的使用效益。管理责任层层分解，责任到人。资产使用部门的主要职责是：

（一）按照学校国有资产管理规章制度的要求，管理使用好本部门所占用、使用的国有资产，确保资产安全，提高资产使用效益；

（二）负责本部门资产购置的初步论证和立项申报，及验收入库等工作；

（三）负责资产日常使用管理和维护保养，完善资产领用、保管，上报报损、报修、报废等事项的申请；

（四）负责定期盘点本部门资产，做到账账相符、账表相符、账卡相符、账实相符，落实资产的存放地点、使用人及现状等情况并建立部门资产台账；根据学校安排，开展资产清查工作；

（五）如实报告本单位（部门）国有资产使用和管理情况，及时向国资处反映资产变动情况，协同国资处完成资产清查、评估、界定、登记和资产年报等工作。积极配合学校国资、审计等部门的监督检查工作。

（六）完成学校下达的其他国有资产管理相关工作。

第三章 资产类型

第十条 学校国有资产包括流动资产、固定资产、无形资产、

在建工程和对外投资等。

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、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。其中，存货是指学校在开展业务活动及其它活动中为耗用而储存的各种材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等资产。

单位价值在 1000 元以内，使用期限超过 1 年的资产，作为存货（耐用品）管理。

第十一条 固定资产是指使用期限超过 1 年（不含 1 年），专用设备单位价值在 1500 元及以上，其他物资单位价值在 1000 元及以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资纳入固定资产的管理范畴。单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。

第十二条 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、非专利技术以及其他财产权利。

第十三条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定及时办理竣工财务决算和资产交付使用手续。

第十四条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第十五条 除文物、陈列品、图书、档案、动植物、单独计价入账的土地外，学校对其他固定资产按上级主管部门要求计提折旧。

第四章 资产的配置管理

第十六条 资产配置是指学校根据事业发展的需要，按照相关法律、法规和规章制度规定的标准和程序，通过购买、自制和接受捐赠等方式，为学校各部门配备资产的行为。

第十七条 资产配置的原则：

（一）依法配置的原则。

（二）与学科建设、人才培养、科学研究和履行职能的需要相适应的原则。

（三）厉行节约的原则。

（四）调剂与购置相结合的原则。

（五）资产配置与预算相结合的原则。

第十八条 各部门在现有资产管理有序、利用率高的前提下，满足下列条件之一的，可以申请资产配置：

（一）现有资产无法满足学科建设、人才培养、科学研究和履行职能的需要。

（二）所需资产难以与其他部门共享、共用。

（三）现有资产配置尚未达到规定的标准。

(四) 其他经批准予以配置的资产。

第十九条 资产配置由各部门根据事业发展的需要,以资产存量为依据,提出资产配置申请,编制年度资产配置计划,纳入年度预算,不得无预算、超预算配置。资产配置程序如下:

(一) 申报。需求部门提出资产配置申请,明确功能及预期绩效。

总额超过 50 万元,单台件超过 10 万元的,需进行可行性论证。

(二) 审核。归口管理部门对配置申请的必要性、合理性及配置资产的规格、型号和参数等进行审核,提出调剂或购置建议;国资处对配置标准、可否在校内调剂解决等进行审核。

(三) 配置。可在校内通过调剂解决的需求,由国资处会同归口管理部门办理相关手续后完成配置,不再新购置;需购买的,纳入学校年度预算,按照采购管理规定采购后完成配置;可自制的,相关经费纳入学校年度预算后自制完成配置。

第二十条 学校各部门接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产,应及时办理资产登记入账手续。学校在建工程应及时办理工程竣工验收、财务决算编报以及按照规定办理资产移交,并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。房屋及构筑物、房屋附属设施的维修改造工程,应及时办理决算编报和资产登记手续。

第五章 资产的使用管理

第二十一条 学校国有资产的使用包括自用、对外投资及出租、出借等方式。国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。

第二十二条 国资处应牵头建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等的管理制度，加强国有资产日常使用和管理。

第二十三条 学校各部门必须明确一位主要领导具体负责本部门的资产管理工作，并确定本部门的资产管理人。

资产管理人办理调动手续之前要完成资产交接手续，并经部门领导确认。资产管理人调动和交接情况必须及时报送国资处备案。

第二十四条 学校各部门涉及机构调整、人员变动等情况，资产使用部门应及时办理资产交接、调拨等手续。其中，部门内部的资产调拨由本部门批准，跨部门的资产调拨由资产归口管理部门审核后，报学校国资处调账。退休人员在退休前，由管理部门提醒退休人员办理物资交接手续。

第二十五条 资产的使用管理实行岗位责任制，建立使用情况档案，严格做好验收、入库、借用、领用、保管、维护等环节的工作。发生故障或损坏，应及时修复。如系人为损坏，责任人应按规定进行赔偿。

第二十六条 国有资产管理采用绩效评价体系，国资处根据学校资产管理考核制度的有关规定，对各部门国有资产管理情况

进行考核评价，考核结果与资产配置挂钩。

第二十七条 学校用于从事经营活动的国有资产是指学校在保证完成教学、科研、管理等正常工作的前提下，按照国家有关政策规定从事生产经营活动的资产。经批准成立的占有、使用国有资产的公司等经营实体，必须明确产权关系，及时办理国有资产占有的申报工作。

经营实体不得将国有资产转为集体或个人所有。经营实体要保证所使用的国有资产的安全完整，并促使其保值增值。

第二十八条 未经学校批准或授权，任何部门和个人不得利用国有资产直接或间接开展经营活动。不得将其使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人提供担保。上级主管部门另有规定的按规定办理。

第二十九条 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应按上级主管部门规定权限履行审批手续。资产使用、占有部门应当加强可行性论证、法律审核和监管，对资产的安全、完整实施全程监控并负责，做好风险控制和跟踪管理，收回的国有资产应认真勘验，确保国有资产保值增值。

第三十条 学校各部门应加强对专利权、商标权、著作权、非专利技术、校誉、商誉等学校无形资产的保护和管理。校内各部门在对外从事科技、经济、办学、文化交流活动中，确需使用学校无形资产时，应向无形资产归口管理部门提出申请，按规定程序报批后方可使用。

对使用学校校名（含中英文校名以及简称、缩写等）、校徽的社会、群众团体和个人，应严格审查，逐一登记，并定期检查清理。对损害学校权益、声誉的，收回使用权并依法处理。

第三十一条 对外投资收益，按公司年度利润分配决议收回投资收益；对外出租、出借取得的收入，按照合同按时足额收取租金收入，由学校统一核算、统一管理；其他资产收益经国资处、分管领导审核后及时上交学校计财处。

第三十二条 各部门应加强资产整合与共享，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。对于不合理占有、使用学校资产的现象，要进行认真清理，对长期闲置、低效运转的资产，按照学校有关资产调剂使用制度的相关规定进行调剂。

第六章 资产的处置管理

第三十三条 资产处置是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或者核销产权的行为。方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损、货币性资产损失核销，以及法律、法规规定的其他处置方式。

第三十四条 资产处置应遵守国家法律、法规，坚持合理、优化、节约和公开、公平、公正的原则，不得侵害国家、学校和其他各方的合法权益。

第三十五条 待处置的国有资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第三十六条 资产处置的范围：

(一) 因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权或使用权转移的资产；

(二) 闲置、罚没或超标准配置的资产；

(三) 已达到报废期限，或因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

(四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；

(五) 因工作需要置换、转让的资产

(六) 依照国家及上级主管部门有关规定需要处置的其他资产。

第三十七条 资产处置遵循“先报批，后处置”的原则。应按照上级主管部门资产授权处置相关规定、处置程序和学校资产处置的相关制度，严格履行审批手续。未经批准，任何单位、个人不得擅自处置。

第三十八条 资产的处置，由使用部门向归口管理部门提出，经归口管理部门审核并提出处置意见后向国资处提出处置申请，国资处审核后报学校国资委审查，然后提交学校校长办公会或学校党委会审定，同意处置后，以学校正式文件的形式报上级主管部门，取得上级的处置批复后方可按规范程序开展处置工作。需要委托专业评估机构进行评估的，由国资处按规定牵头办理相关委托事宜，使用部门配合。

处置过程的图片、影像资料应及时归档保存。

第三十九条 上级主管部门的国有资产处置批文是学校调

整资产账目的原始凭证，是办理国有资产使用权变动的依据。学校资产管理、财务等部门应根据资产处置批文，按规定及时调整资产账目，及时办理国有资产变动登记等相关手续。

第四十条 除国家另有规定外，资产处置收入属于国家所有，应当按照政府非税收收入管理的规定，及时上缴学校计财处，实行“收支两条线”管理。

第七章 资产的产权管理

第四十一条 学校资产的产权管理包括产权登记、产权纠纷调处、产权转让等。

第四十二条 国有资产产权登记是指国有资产管理机关代表国家对学校国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和各单位占有、使用国有资产的违法行为。

第四十三条 《事业单位国有资产产权登记证》是国家对学校国有资产享有所有权，学校享有占有、使用权的法律凭证。国资处代表学校，严格按照国家及上级主管部门的规定牵头开展产权登记，并会同有关部门，接受上级国有资产主管部门组织的产权登记检查。

第四十四条 国资处会同有关部门对学校资产状况进行清查登记。做到家底清楚，账账相符、账卡相符、账实相符。通过界定资产所有权，维护学校对各类资产的收益权，防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象，确保国有资产的安全和完整。

第四十五条 产权纠纷是指由于国有资产占有权、经营权和

使用权等产权归属不清而对外、对内发生的争议。

（一）凡涉及对外的产权纠纷，事发部门必须及时向国资处申报，由当事各方会同国资处、学校办公室、资产归口管理部门等共同负责协调、调查、核实，并形成处理意见报学校决策。

（二）校内部门之间发生的产权纠纷，由当事各方的负责人自行协商解决。协商无果，交国资处调解或交学校有关会议决定。

第八章 资产评估与资产清查

第四十六条 根据国家有关规定，有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）非经营性资产转为经营性资产；
- （二）出售、置换、转让国有资产；
- （三）以非货币性资产对外投资；
- （四）取得没有原始价格凭证资产；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；
- （七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十七条 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准，部分资产无偿划转；
- （二）其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经上级主管部门确认可以不进行资产评估的。

第四十八条 资产评估工作须委托具有相关资产评估资质的评估机构进行。资产评估的社会中介机构由国资处代表学校委

托和聘请，各相关部门应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。任何部门、个人不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十九条 有下列情形之一的，应进行资产清查：

（一）根据上级主管部门工作需要，纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（三）资产信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（四）会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（五）上级主管部门要求进行资产清查的；

（六）学校根据需要认为应当进行资产清查的。

第五十条 学校资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和制度完善等。

第五十一条 学校根据国家专项工作需要开展的资产清查工作，按照上级主管部门的部署统一组织实施；学校因特定经济行为需要开展的资产清查工作，按照规定程序报经上级主管部门批复立项后组织实施；学校所属单位因特定经济行为需要开展的资产清查工作，按照规定程序报经国资委批复后组织实施。

第五十二条 各资产使用部门负责定期盘点本部门资产，至少每年完成一次，盘点后应及时将盘点情况和盘点报告报送国资处。国资处可对各部门的盘点情况进行抽查。

第五十三条 国资处根据学校资产管理情况组织盘点，做到账账相符、账卡相符、账实相符。日常盘点可采用抽盘、自盘、交叉盘等方式，轮流盘点。全面盘点至少两年内（资产数目繁杂的，如图书资产，可三年内）完成一次。

第五十四条 建立健全国有资产管理经济责任制，盘点中发现账实不符的，应查明原因，追究责任，妥善处理。

第九章 资产信息管理与报告

第五十五条 国资处负责组织国有资产管理信息化建设工作，对国有资产实施动态监管，全面掌握学校国有资产占有和使用状况，为领导决策和编制预算提供依据。

第五十六条 资产归口管理部门和资产使用部门应按照学校国有资产信息化管理的要求，及时将资产变动信息录入国有资产管理信息系统。

第五十七条 学校国有资产管理实行报告制度，包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等，为制定学校发展规划及编制学校财务预算提供决策依据。

国资处应按照上级部门规定的报表格式及内容编制国有资产年度报告。

第十章 监督检查与责任追究

第五十八条 学校资产是国有资产的重要组成部分，学校国资处、各资产占有和使用部门及其工作人员都有管好资产、保证

资产安全完整的义务和责任。学校的资产经营公司有依法保证其使用的国有资产的保值增值的义务和责任。

第五十九条 资产管理部门应建立健全国有资产监督管理制度，将资产监督、管理的责任落实到资产使用部门负责人和具体管理人员。

第六十条 国资处依据学校国有资产管理相关规定，定期不定期组织有关职能部门对资产管理和使用情况进行检查，并向学校汇报检查情况。

第六十一条 资产占用和使用部门的负责人为本单位资产管理的第一责任人，对本部门使用的国有资产的真实性、完整性、安全性负责。在变动工作岗位或离职时，要做好移交手续，保证本部门资产账、物与资产管理部门的信息一致。此项工作列入干部考核与经济责任审计内容。

第六十二条 资产归口管理部门、资产使用部门及人员在使用和管理学校国有资产过程中，有下列情况之一的，国资处有权责令其改正，并建议学校追究有关部门领导和直接责任人的责任。违纪违规线索按程序移交学校纪委办公室，构成犯罪的，按照规定程序移送司法机关处理。

（一）未按规定履行职责，资产管理不善，造成资产重大流失的；

（二）资产长期闲置、低效运转，造成资产重大浪费的；

（三）未按规定履行职责，对国有资产流失和浪费的情况不

报告，不采取相应措施，造成国有资产损失的；

（四）未经批准，擅自改变国有资产用途以及擅自占有、使用和处置国有资产的；

（五）未经批准，擅自使用国有资产进行对外投资、出租、出借和担保的；

（六）弄虚作假、隐匿、未按规定缴纳国有资产收益的；

（七）其他违反有关规定造成学校国有资产损失的行为。

第六十三条 学校对所投资企业的监督管理依照《中华人民共和国企业国有资产法》《中华人民共和国公司法》《企业财务通则》和《企业国有产权转让管理暂行办法》等企业国有资产监管的有关规定执行。

第十一章 附 则

第六十四条 本办法自发文之日起执行，2016年10月28日印发的原《西昌学院国有资产管理办法》（西学院〔2016〕93号）同时废止。有新规定的，按新规定执行。

第六十五条 保密设施设备的购置、使用、管理和处置按照保密工作有关规定执行，未尽事宜依照国家及上级主管部门国有资产管理有关政策法规执行。

第六十六条 本办法由学校国资处负责解释。

西昌学院文件

西学院〔2020〕101号

关于印发 《西昌学院合同管理办法》的通知

校内各单位：

《西昌学院合同管理办法》已经2020年7月1日第13次校长办公会和2020年7月9日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第38次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理，防范法律风险，维护学校和师生合法权益，促进学校改革和发展，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定和相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校法定代表人或其授权委托的代理人代表学校与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议，包括合同、协议以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

第三条 订立合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

第四条 学校按照“统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权”的原则进行合同管理。未经审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。

第二章 管理部门及其职责

第五条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办部门依各自权责进行管理和办理。

第六条 校长办公室为合同的综合管理部门，法治与督办科具体负责与合同相关的法律事务。校长办公室的主要职责为：

（一）拟定学校合同管理制度；

（二）对归口管理部门提交的合同进行合法性、规范性审核，依法提出修改意见、建议；

（三）对合同管理事务提供法律咨询服务；

（四）负责办理学校法定代表人对签约代表人的授权委托手续，并统一出具、保管授权委托书；

（五）发布格式合同文本；

（六）参与重大合同谈判以及合同重要事项的讨论；

（七）协调、组织学校法律顾问对学校拟签订的合同提出法律建议或出具法律意见书、参与重大合同谈判和合同纠纷解决等；

（八）督促合同履行，协助合同纠纷处理；

（九）负责学校合同管理的监督、检查工作；

（十）建立合同台账，详细登记合同的订立、履行和变更情况；

（十一）负责合同的备案、收存和归档，汇总统计学校合同年度数据；

（十二）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第七条 合同归口管理部门是指根据业务范围和工作职责，由学校授权负责特定类型合同归口管理工作的相关职能部门。合

同归口管理部门负责其业务主管范围内的合同审核、备案、监督、检查工作，主要职责包括：

（一）拟定本部门合同管理 workflow；

（二）负责业务主管范围内的合同审核，并将合同电子档提交法治与督办科审核；

（三）协调处理业务主管范围内的合同纠纷以及法律诉讼；

（四）组织重要、重大合同的谈判、起草；

（五）组织拟定常用格式合同文本，经法治与督办科审核后，报归口管理部门分管校领导审定，并指导、监督承办部门规范使用；

（六）监督、检查合同承办部门履行合同的情况；

（七）对本部门归口管理的合同进行备案，统一编号、归档，统计年度数据，并在每年末与法治与督办科核对；

（八）学校授权范围内的其他工作。

第八条 合同承办部门是指学校各二级单位，包括学院、部、处、室、所、中心、馆等，是具体负责其职责范围内合同立项、洽谈、起草、送审以及履行的校内单位。归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。合同承办部门主要职责包括：

（一）拟定本部门合同管理 workflow，建立合同档案；

（二）负责所承办合同的可行性分析论证和合同相对方的资信调查；

（三）负责合同的洽谈，必要时组织相关部门参与讨论；

（四）负责合同文本起草、提交归口管理部门审核，并按程序送审及签署；

（五）负责按规定将拟签订合同涉及的重大事项提交学校校长办公会、党委常委会讨论；

（六）将合同及时提交归口管理部门备案；

（七）负责合同的履行，跟踪掌握合同的履行情况，及时向分管校领导汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料并及时归档；

（八）负责合同纠纷的处理；

（九）完成学校交办的其他工作。

第九条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门，负责特定类型合同的归口管理工作，具体如下：

（一）教务处为人才培养、教学实践基地、学生实习、协同育人、产学研、产教融合等教学类合同的归口管理部门；

（二）科技处为科研项目、专利权代理、科技成果转化、技术服务等科技类合同的归口管理部门；

（三）人事处为教师聘任、师资培养、人才引进等人事管理类合同的归口管理部门；

（四）国有资产管理处为货物、服务等采购合同，国有资产使用、处置等国有资产管理类合同，根据学校维修工程管理办法、基本建设管理办法等相关文件规定需要由国有资产管理处按程

序确定实施单位的基建（新、改、扩建等工程）、大型修缮、零星基建维修等工程项目合同的归口管理部门；

（五）基本建设处为根据学校维修工程管理办法、基本建设管理办法等相关文件规定由基本建设处按程序确定实施单位的基建（新、改、扩建等工程）、大型修缮、零星基建维修等工程项目合同的归口管理部门；

（六）继续教育学院为成人教育联合办学、继续教育合作办学、对外培训等合同的归口管理部门；

（七）校地合作处为涉及多领域，以实现深度合作为目的、具有战略性意义的校地合作、校企合作、校校合作等合同的归口管理部门；

（八）国际交流合作处为中外交流、中外合作办学合同的归口管理部门；

（九）校长办公室为民事委托代理合同、法律顾问合同的归口管理部门；

（十）涉及多个部门职责或未列入上述授权范围的合同，由校长办公室提出归口管理部门建议，报校长批准后确定归口管理部门。

第十条 其他相关职能部门的职责：

（一）审计处负责所有经济业务合同执行的审计监督；

（二）计财处负责合同履行的收付款工作；

（三）档案馆负责所有合同档案的统一管理；

(四)其他相关职能部门根据需求和职责对相应合同进行管理。

第三章 合同谈判与起草

第十一条 本办法所称合同谈判，是指按照国家或学校规定的方式，选择确定合同相对人并协商确定各方权利义务关系的过程。

第十二条 合同谈判由合同承办部门负责人主持，相关部门工作人员共同参加。承办部门应当对谈判过程与结果作书面记录，由谈判参与人员签字确认。

第十三条 采购合同的谈判与起草按照学校采购与招投标管理相关规定执行。

第十四条 对于影响重大、专业性较强的事项，承办部门应当邀请相关专业领域的专家共同参加谈判。

第十五条 承办部门在谈判过程中，应当对谈判相对人的主体资格、经营资质、资信状况、履约能力以及代理人的身份信息、代理权限等进行调查核实。

第十六条 经充分沟通并协商一致后，承办部门应当根据谈判结果与合同相对方共同起草合同文本。

第十七条 国家或行业有标准或示范合同文本的，应当优先采用标准或示范合同文本，并根据实际情况对合同进行补充、修改，依法维护学校权益；学校根据工作需要已拟定格式合同文本的，应当采用格式合同文本；没有标准或示范合同文本的以及格式合同文本的，由合同承办部门根据需要拟定。

第十八条 合同语言应当准确严谨，合同条款应当完整严密。合同内容由当事人约定，一般应当包括以下条款：

- （一）当事人的姓名或者名称和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方式。

第十九条 除双方权利义务关系能当面及时结清的小额收支活动外，与校外有关单位或者个人缔结合同关系原则上须采取书面形式。凡涉及以下内容事项的，应当订立书面合同：

（一）国家法律、行政法规规定需采用书面形式的，如建设工程、工程监理、技术开发、技术转让等；

（二）根据学校相关文件、制度规定需要签订书面合同的，如维修工程、政府采购、校外实践教学、科研项目等。学校相关文件、制度对各经济行为需签订合同的金额有明确规定的，按学校规定执行；

（三）涉及安全问题，需通过合同明确双方权利义务的，如车辆租赁等；

（四）依托学校资产、资源对外提供技术服务、培训、咨询等；

(五) 采购货物单笔金额在人民币 3 万元及以上, 或者金额虽然不足 3 万元, 但是在一个月内连续多次向同一对方当事人购买货物达到 3 万元的;

(六) 采购服务单笔金额在人民币 1 万元及以上, 或者金额虽然不足 1 万元, 但是在一个月内连续多次向同一对方当事人购买服务达到 1 万元的;

(七) 国有资产使用、处置;

(八) 无形资产有偿许可使用;

(九) 土地使用权出让、转让;

(十) 基本建设社会化引资;

(十一) 对外投资、融资、租赁;

(十二) 与国内外教育机构和社会力量的合作办学;

(十三) 其他涉及法律关系复杂、专业性较强或者可能对学校利益产生重大影响的。

第二十条 一般情况下, 合同文本数量应在合同中明确约定, 学校原则上至少应持有三份, 其中一份用于校长办公室存档, 一份由承办部门保存, 一份用于计财处收付款。

第四章 合同审查、审批与签署

第二十一条 承办部门对合同的确认、审核应包括以下内容:

(一) 合同相对方的主体资格、资质、经营范围、履约能力、委托代理人身份、代理权限等相关情况;

(二) 合同标的是否真实、可行;

(三) 合同标的、数量、质量、服务要求、技术参数、履行

期限、付款方式、违约责任等主要条款是否具备及准确；

（四）合同经费是否落实；

（五）其他需要确认、审核的内容。

第二十二条 归口管理部门对合同的审核应包括以下内容：

（一）合同订立的依据是否存在，经费是否落实；

（二）合同约定内容是否与招投标文件或者谈判结果相符；

（三）合同订立程序、内容是否违反国家政策或者学校相关规定；

（四）其他需要审核的内容。

第二十三条 综合管理部门对合同的审核主要包括以下内容：

（一）合同当事人是否适格；

（二）合同必要条款是否完备，文本是否规范；

（三）合同内容是否违反法律、行政法规禁止性规定；

（四）权利义务是否对等，是否存在对学校明显不利情形。

第二十四条 学校合同应按照下列程序审批：

（一）承办部门起草合同后送归口管理部门审核；

（二）归口管理部门审核后，将合同电子档提交校长办公室法治与督办科审核；

（三）法治与督办科审核后，将法律意见反馈归口管理部门；

（四）归口管理部门与承办部门按法律意见修改完成后，由承办部门填写《西昌学院合同报签表》（附件1）并由起草人、负责人签署意见；

- (五) 归口管理部门审核人、负责人签署意见；
- (六) 校长办公室签署意见；
- (七) 承办部门分管校领导签署意见；
- (八) 归口管理部门分管校领导签署意见；
- (九) 校长签署意见。

第二十五条 经校长授权的合同按《西昌学院合同签订法定代表人授权委托书》（附件2）载明的审批程序办理。

第二十六条 合同审批后，应由对方当事人先行在合同上签字、盖章后，再交由校长办公室办理学校签章；或者双方同时签字、盖章。

第二十七条 合同由学校法定代表人签订，也可由取得法定代表人书面授权委托的委托代理人在授权范围内代表学校签订；《西昌学院合同签订法定代表人授权委托书》为法定代表人授权他人代为签订合同的唯一形式。

第二十八条 合同签订完成后，合同文本原件一份连同合同报签表原件交由校长办公室综合科备案、存档。

第五章 履行、变更与监督

第二十九条 合同承办部门代表学校履行合同并督促对方履行合同。

第三十条 在合同履行过程中，有法定或约定事由确需变更或者解除合同的，合同承办部门应在法律规定或合同约定的期限内与对方进行协商，达成书面一致意见，并及时将有关情况报承办部门分管校领导；如遇重大紧急情况，应及时提请法治与督办

科委托学校法律顾问参与处理，形成处理意见后，报承办部门分管校领导审批后方可执行。

第三十一条 合同变更、解除、续签与签订补充协议的审批程序如下：

（一）合同变更、解除、续签与签订补充协议必须采取书面形式，按原合同订立的审批程序进行审批，并报校长批准；

（二）合同承办部门提交审批时，应附上合同对方当事人申请或同意变更、解除、续签合同与签订补充协议的书面材料，并填写《西昌学院变更、解除、续签合同、签订补充合同报签表》（附件3），且详述合同变更、解除、续签与签订补充协议的理由。

第三十二条 计财处应当按照合同约定的金额、方式、期限进行资金结算，及时催收到期欠款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，计财处有权拒绝付款。

第三十三条 归口管理部门应当定期对合同的履行情况进行监督检查。

第三十四条 综合管理部门应建立合同履行情况评估制度，定期对合同履行的具体情况进行分析评估，对合同履行中存在的问题及时进行纠正和改进。

第六章 纠纷的处理

第三十五条 承办部门是处理合同纠纷的第一责任单位，归口管理部门及综合管理部门应当积极协助并加强指导。

第三十六条 合同履行过程中出现下列情形，承办部门应当

启动合同纠纷处理程序：

（一）合同相对方有欺诈行为，损害学校利益的；

（二）合同相对方经营情况恶化，可能丧失履约能力的；

（三）合同相对方可能出现被撤销、吊销等导致其主体资格灭失或者重大变化的；

（四）合同相对方迟延履行、不履行或者不完全履行合同义务的；

（五）发现合同显失公平或者对内容有重大误解，可能严重影响学校利益的；

（六）发生其他导致合同不能履行、合同目的不能实现或者可能损害学校利益情形的。

第三十七条 合同纠纷发生后，承办部门应及时将有关情况报归口管理部门和承办部门分管校领导，并与合同相对方积极协商；协商过程中，妥善保存往来函件、会议记录、电话录音等材料；如遇重大紧急情况应及时报校长办公室，由法治与督办科委托学校法律顾问参与处理；经协商仍无法解决的，按议事规则相关规定提请校长办公会、党委常委会研究，决定是否提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第三十八条 涉及经费支出的合同纠纷发生后，承办部门应立即将经费支出情况报校长办公室法治与督办科，由校长办公室召集归口管理部门、承办部门、法治与督办科综合评判后决定是否向计财处申请暂停、暂缓支付。

第三十九条 学校相关部门在处理合同纠纷过程中须尽力维护学校权益，任何人未经学校授权批准，不得向对方当事人做出实质性答复或承诺。

第四十条 合同纠纷处理完毕，合同承办部门应将有关资料汇总、归档，同时将处理情况通过书面形式报校长办公室法治与督办科备案。

第七章 合同档案管理

第四十一条 学校相关部门及其工作人员应当做好合同信息保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密及学校内部信息。

第四十二条 合同档案应当包括合同立项、谈判、招投标、审批以及合同履行、变更、纠纷处理等相关材料，承办部门应在合同履行完毕或纠纷处理完结后及时将与合同有关材料（诉讼材料除外）归档。

与合同有关的诉讼材料由校长办公室法治与督办科在诉讼程序完结后及时归档。

第四十三条 校长办公室依据档案管理规定按年度向档案馆移交合同文本（含变更、解除、续签与补充协议）及《西昌学院合同报签表》，以备查验，不得隐匿、截留。

第八章 罚则

第四十四条 合同管理相关人员中有下列情形之一的，学校根据相关规定追究责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

- (一) 违反本办法相关规定的；
- (二) 因故意或工作失误损害国家、学校利益的；
- (三) 因故意或重大过失导致合同无效或合同有重大缺陷的；
- (四) 涂改、丢失或销毁合同、合同附件以及合同履行过程形成的各种函件、单据的；
- (五) 玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；
- (六) 发生纠纷后，隐瞒情况、不及时汇报、不及时采取措施的；
- (七) 应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的；
- (八) 其他违反法律法规或学校规定，造成学校损失的。

第九章 附则

第四十五条 本办法由校长办公室负责解释。

第四十六条 本办法自印发之日起生效实施，原《西昌学院合同管理办法》（西学院〔2017〕64号）同时废止。

- 附件：1. 西昌学院合同报签表
2. 西昌学院合同签订法定代表人授权委托书
3. 西昌学院合同变更、解除、续签、补充协议报签表

西昌学院文件

西学院科〔2021〕4号

关于印发《西昌学院 科研经费管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《西昌学院科研经费管理办法（修订）》已经于2021年11月3日第23次校长办公会和2021年11月4日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第78次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院

科研经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范和加强科研经费管理，明确权责，放管结合，优化服务，保证科研经费合理实用，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等国家、省、州有关文件规定，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所指的科研经费是由学校科研管理部门负责管理的经费，包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和校内科研经费。

（一）纵向科研项目经费是指学校作为项目承担单位或合作单位、通过非市场委托方式取得的，经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研经费。

学校作为联合申报单位申报的纵向科研项目，教职工作为课题组成员或者教职工承担的子课题，从项目牵头单位分配转拨取得的经费按照纵向项目科研经费管理。

（二）横向科研项目经费是指来源性质为境内外行政机关、企事业单位、社会团体、个人委托或以市场委托等方式取得的经费，包括通过委托研究、联合研究、科技攻关、科技咨询、决策咨询、管理咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式

取得的经费。

(三)校内科研经费是指学校为了促进科研工作发展所投入的经费。主要包括学校投入的科研平台经费、科研团队经费、高级别科研项目配套经费、科研实验室(基地、工程中心、研究中心)配套经费、科技帮扶经费、对外技术服务经费、“两高”人才科研支持计划项目经费、博士生科研启动项目经费、科研结余经费拓展研究项目经费等。

第三条 科研经费由学校统一核算、分级管理、专款专用,在遵循项目支持单位相关规定的前提下,实行“科研项目负责人责任制”的科研经费管理体制。

第四条 学校建立科研经费管理责任机制。学校是科研项目实施和科研经费管理的责任主体,计财处是科研经费管理的职能部门,科技处是科研工作管理的职能部门,学院或科研机构是科研项目实施和科研经费管理的基层管理部门,科研项目、科研平台、科研团队的负责人是科研经费的直接责任人。

第五条 项目负责人要严格按照项目合同、任务书等要求使用经费,确保经费支出的真实性、相关性、合理性、规范性,自觉接受上级部门、项目支持单位和学校相关部门的监督和检查,对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任。

第六条 本办法中经费管理与项目支持单位管理办法不一致的,按照项目支持单位的相关规定执行。

第二章 科研经费的管理和使用

第七条 纵向科研项目经费开支严格按项目预算执行，开支范围为：

(一) 直接费用

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的设备费、业务费、劳务费。

(二) 间接费用

间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本、有关管理费用以及人员绩效等。

1. 间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，由项目承担单位统筹安排使用。其中，间接费用比例按照项目支持单位的规定执行（但原则不能超过国家规定的上限比例），由学校立项并提供资金支持的科研项目不列支间接费用；若项目支持单位无相关规定的，按经费的一定比例核定：

(1) 自然科学类纵向科研项目的间接费用原则上按照直接费用扣除设备购置费的一定比例核定：500 万元（含）以下为30%，500万元至1000万元（含）为25%，1000万元以上的为20%；数学等纯理论基础研究项目的间接费用比例可提高到60%。

(2) 社会科学类纵向科研项目的间接费用原则上按照项目资助总额的一定比例核定：50万元（含）以下为40%；50万元以上至100万元（含）为30%；100万元以上为20%。

2. 科技处根据项目协议和项目经费下达数，直接从项目经费中提取间接费用并统筹管理。科研项目列支间接费用后，学校不再以任何名义在项目资金中重复提取任何费用。

3. 间接费用主要安排管理费和人员绩效。管理费是指补偿与分摊学校为开展项目研究提供现有仪器设备，房屋、水、电、气消耗等，以及管理工作费用；人员绩效是项目研究人员及相关管理人员的绩效奖励支出。管理费不得超过间接经费的 20%，扣除管理费后的间接经费可全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

4. 间接费用中用于项目研究人员及相关管理人员绩效奖励的部分，按项目立项和项目结题分批发放：

(1) 项目立项且经费实际到位后，发放40%的绩效额度；

(2) 项目结项后，除本办法第十九条规定外，发放60%的绩效额度。

项目负责人应根据本人及参与项目研究或管理的其他成员在项目工作中的实际贡献大小，按照公开公正的原则制定绩效分配方案。学校作为第一合作单位参与的科研项目，间接费用的计算基数应扣除外拨的科研经费。

第八条 横向科研项目经费全部纳入学校财务统一管理，专款专用、单独核算，严格执行国家财政、税收政策，接受有关部门监督、审计。

(一) 横向科研项目合同和经委托单位认可的项目经费预算表是科研经费支出的依据。经费预算应当征得委托方同意，紧

密围绕项目目标，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，有严格的、细化的测算依据。

（二）横向科研项目经费支出应按照合同约定或预算执行。如项目委托方因故撤消项目或做调整时，按照项目委托方正式行文执行。

（三）横向科研项目管理费计提标准及免提项目管理费的办理：

1. 学校管理费计提比例为自然科学3%、人文社会科学1%。计提基数为项目到账经费扣除合同约定的外协合作费和代购设备费用后的余额。

2. 横向项目免提科研管理费的办理：学校鼓励横向科研项目经费购置学校固定资产，购置固定资产的费用学校免提项目管理费。项目负责人持西昌学院国资处的固定资产验收票据，到科技处办理计提项目管理费手续。

（四）属于科研人员在职务科技成果转化工作中开展技术开发、技术咨询、技术服务等活动的，项目负责人根据实际情况，按照《技术合同认定登记管理办法》规定到当地科技部门进行技术合同登记，认定登记为技术开发、技术咨询、技术服务合同的，科技处按照西昌学院相关管理办法给予科研人员奖励。不属于职务科技成果转化的，从项目经费中提取的人员绩效支出比例应当不超过国家规定的科研项目人员绩效提取比例的最高限额。

第九条 校内科研经费的拨付

校内科研经费根据不同类型的科研项目(科研平台)的特点、研究进度、资金需求等,合理进行经费拨付,首笔资金拨付比例根据项目任务书要求进行拨付,剩余资金的拨付根据经费的使用进度进行调整。

第十条 合作科研经费管理

(一)与其他单位联合申报科研项目时,应在项目任务书或合同中注明合作单位名称、承担的研究内容、责任分工及经费划拨比例。纵向科研项目按实际划拨的间接经费不超过20%的比例提取项目管理费,横向科研项目按实际经费数按本办法第八条规定提取项目管理费。

(二)科研经费的拨付

在项目研究过程中,确实需要委托第三方完成时,必须再与第三方签订委托合同,除项目支持单位有明确约定外,外协经费总和不得超过项目总经费的50%;外协合同首经费原则上不超过外协合同总经费的50%。转拨外协经费时,项目负责人须根据外协科研合同填写《科研项目外协经费转拨申请表》,科技处根据合同(任务书)约定进行审批,计财处办理外协经费转拨手续。项目负责人不得借协作科研之名,将科研经费挪作它用或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

科研经费原则上不进行校内分题划拨,如在合同(任务书)中有明确子课题负责人的,项目负责人应在立项入账时提出校内分题申请,由二级学院、科技处审批后到计财处办理。

无合作协议的外单位个人参加学校科研人员主持的科研项

目，其发生的相关科研费用必须到我校报账，并严格执行学校的各项财务管理制度。

(三) 科研项目合作单位划入经费

参加学校外单位合作的科研项目，应严格以项目计划任务书（合同）及其合作子协议为依据，按照约定的外拨经费额度划入学校统一账户。根据项目属性（纵向或横向项目），按照本科科研经费管理办法进行使用和管理。

第十一条 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得列入国家规定禁止的支出，不能用于支付与调研无关的物品等费用支出。

第十二条 科研活动支出应遵守学校有关公务卡管理规定，原则上不办理借款，确因特殊原因需借款的，根据支出事项内容的不同，在预算经费内，按照第十三条权限及程序审批。

第十三条 经费使用的审批

在严格遵循科研经费预算的前提下，项目经费的申请使用和报销按以下审批程序：

（一）使用金额在3万元以内，由项目负责人审核签字报销；项目负责人发生的经费由所依托的二级学院或者科研单位的经济责任人审核签字报销；经济责任人本人作为项目负责人发生的经费由学校科技处负责人审核签字报销。

（二）使用金额在3-5万元（含3万元），依次由项目负责人、所在部门经济责任人审核签字报销；项目负责人发生的经费由所依托的二级学院或者科研单位的经济责任人审核签字报销；

经济责任人作为项目负责人发生的由学校科技处负责人审核签字报销。

(三)使用金额在5-10万元(含5万元),依次由项目负责人、所在部门经济责任人、科技处负责人审核签字报销。

(四)使用金额在10-20万元(含10万元),依次由项目负责人、所在部门经济责任人、科技处负责人、分管科研工作校领导审核签字报销。

(五)使用金额在20-100万元(含20万元),依次由项目负责人、所在部门经济责任人、科技处负责人、分管科研工作校领导、分管财务工作校领导审核签字报销。

(六)使用金额在100万元以上(含100万元),依次由项目负责人、所在部门经济责任人、科技处负责人、分管科研工作校领导、分管财务工作校领导、校长审核签字报销。

第十四条 科研经费的支出

(一)科研活动差旅标准按《西昌学院差旅费管理办法》有关规定执行。野外考察、调研访谈、群体测试等科研活动,应优先考虑学校业务用车、公共交通工具,租用汽车租赁公司或者租用社会车辆必须签订租用合同且购买相应的安全保险。对在边远地区乡镇进行科研调研并难以取得住宿发票者,在《西昌学院出差审批单》“出差事由”一栏中须载明原因并经审批同意后按《西昌学院差旅费管理办法》规定的住宿报销标准包干。

(二)劳务费、专家咨询费、科研绩效转入本人的银行账

户。劳务费由项目负责人根据研发人员实际贡献大小，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定。由学校缴纳的外聘人员社会保险补助、住房公积金等可纳入劳务费科目。校外人员的劳务费发放，须附领款人有效身份证件号码、电话号码。

（三）可根据科研工作的需要配备科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金）可通过科研项目经费等渠道统筹解决。

（四）在校学生参与教师科研所获劳动报酬，可在税务部门开具统一发票报销或者造表转入学生本人银行账户。

（五）项目因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等研究活动，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

（六）野外考察、调研访谈、群体测试等科研活动原则上不允许驾驶私家车出差，对确因特殊情况需自驾车出差的，可在项目支持单位预算允许的情况下予以报销：

1. 必须在《西昌学院出差审批单》“出差事由”一栏中对自驾车出差情况予以说明、载明公里数。

2. 油费凭出差期间或者出差前后3天以内的有效油票（不含加油卡充值费）按每公里2元标准报销。

3. 油费发票需开具与调研车辆相符的车牌号。

4. 参与调研的所有人员（含租用社会车辆的驾驶员）必须购买意外险，其保险费用在课题经费中报销。因自驾车所引起安全等问题，由出差人员自行承担。

5. 自驾车出差后，1个月内必须履行报销手续。

（七）科研急需的设备和耗材采购报销按照《西昌学院科研急需货物和服务采购试行办法》办理。

（八）对科研人员因项目需要出国（境）开展国际合作与交流的费用可从其项目经费中列支，不纳入“三公”经费统计范围。

第十五条 预算与决算管理

（一）在计财处、科技处的指导下，项目负责人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则编制经费预算。

（二）项目负责人按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算。直接费用中除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。如果与项目支持单位要求不一致的，按照项目支持单位的规定执行。

（三）除设备费外的其他费用调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，科技处备案。设备费预算调增由科技处统筹考虑现有设备配置情况、经项目负责人申请并结合科研项目实际需求等进行审批。纵向科研项目间接经费原则上不予调整。横向科研项目需调整预算的应经过项目委托方同意。

（四）人才类和基础研究类科研项目推行经费包干制，不再编制项目预算。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用。

（五）科研项目结题应进行科研经费决算。项目负责人会同科技处、计财处及时清理账目，据实编报经费决算；计财处审核，按照相关财务规定处理。

第十六条 项目配套经费的使用与管理

项目配套经费是指来源于学校经费，专门用于支持我校作为依托（负责）单位所承担的国家、地方各级科研项目主管部门的各类纵向科研项目（平台或者团队），用于所支持科研项目的实施、结项、成果鉴定、成果发表、成果出版、专利申请等方面的各类支出。

（一）资助办法

1. 获得国家级基金资助的项目，学校原则上按照项目直接经费 100%的比例配套资助，但自科类每个项目的最高配套金额不超过 30 万，人文社科类每个项目（含国家艺术基金）的最高配套金额不超过 20 万。如果学校作为项目合作单位，原则上按照到校经费（扣除预算中外拨经费）的 30%配套资助，但自科类每个项目的最高配套金额原则上不超过 10 万，人文社科类每个项目（含国家艺术基金）的最高配套金额原则上不超过 6 万。

2. 如果项目支持单位有文件对配套经费做出明确规定，按文件规定配套资助。

（二）配套资助经费的使用和管理

1. 根据正式下发的项目立项通知，科技处根据配套标准提出配套方案，报分管科研工作校领导审批。审批后的配套资助经费额度由科技处书面通知计财处，单独建账列支。

2. 纵向科研项目配套经费不得列支间接经费，其使用和管理应符合本办法的相关规定。

第十七条 科研项目经费全部纳入学校财务统一管理，按项目核算、专款专用。科研经费到校后，计财处发布经费到账信息，项目负责人及时认领并经科技处确认后建立项目经费使用账号。项目负责人应及时办理相关手续，涉及应税资金的项目由计财处出具税务发票；不涉及应税资金的项目计财处不另开发票，对方单位应按规定凭银行结算凭证入账。项目负责人预借发票必须填制预开票申请，由科技处审批后办理相关手续，并按承诺的到款期限全额到款；项目经费若不能及时到账，计财处将该笔项目经费转为个人借款处理。

第十八条 科研项目完成后，项目负责人应办理完毕该科研项目所有经费收支账务，全面清理历年收支账目和科研借款未报销情况，并编制项目经费决算。结题时，项目组凭项目支持单位或委托方出具的验收意见书到科技处办理结题手续，填写科研项目结题及档案移交清单，同时提交研究报告、合同书等有关材料。未按时申请验收或通过验收后一年内未办理结题手续的，自按合同约定项目到期时间至最终办理结题手续后一年内暂缓项目负责人科研项目申报。未通过验收的项目，项目组

须按整改意见及时整改，在规定时间内重新申请验收。

第十九条 如果出现下列情况，不得发放后续人员绩效：

1. 超过一年不办理结题手续的（确因研究工作需要延期的，经项目负责人提出书面申请，项目支持单位批准同意后，结题时间按项目支持单位批准的延期结题时间计算）；

2. 项目在研究过程中存在违法违规事件，造成严重不良影响的；

3. 非项目支持单位或委托方原因不按时提交研究成果的；

4. 项目验收评价很低，项目支持单位通知需要大幅度整改的；

5. 受到项目支持单位或委托方通报批评或投诉的。

第二十条 结存与结余经费的处理

（一）项目结存是指在研项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，年度结存经费可结转至下一年度按规定继续使用。

（二）项目结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止项目结余经费还包括处理已购物资、材料及设备的变价收入。

1. 纵向项目结余经费处理：（1）项目结余资金在2年内可用于项目成果发表及后续研究的直接支出；（2）若2年后结余资金仍有剩余，如项目下达部门有结余资金退回要求的，按规定由原渠道退回；如项目下达部门没有结余资金退回要求的，由学校统筹用于其它科研支出；（3）未通过审核验收的项目、因故

终止项目的结余资金按项目下达单位的要求处理。

2. 横向项目结余经费处理：横向项目结余经费除委托单位另有要求之外，由科研人员（团队）根据工作内容和合同约定由项目组统筹安排。

第三章 监督检查与责任追究

第二十一条 学校计财处应加强对计划执行情况的监督检查；审计处应加强科研经费的审计监督；纪检监察部门应督促相关职能部门加强科研经费使用管理的日常监督，健全风险防控机制，及时处置违纪违规问题；科技处应对科研经费使用过程进行监督管理；项目负责人及成员应自觉接受并积极配合科研经费的检查监督。

第二十二条 对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，视情节轻重，采取约谈警示、责令整改、通报批评、冻结或终止项目执行和经费使用、限期取消项目申报资格、降低考核等级等处罚措施。构成违纪违规的移交纪检监察部门依据相关规定处理，涉嫌违法的移送司法机关处理。

第二十三条 实行科研经费使用、管理的信用记录和公开制度，将科研经费的专项审计、财务检查、验收结果及经费管理使用情况纳入部门、学院、人员绩效考核内容。

第四章 附则

第二十四条 办法中涉及的内容，如果国家、地方、项目主管单位有关政策法规另有规定的，均按相关政策法规执行。

第二十五条 各横向科研项目实施过程中产生的对外技术服务收益，按照《西昌学院对外技术服务收益分配管理办法》进行分配。

第二十六条 项目负责人须签订《西昌学院科研项目承诺书》，并严格按照承诺内容实施。

第二十七条 本办法自发文之日起执行，原有的相关科研经费管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十八条 本办法由科技处、计财处负责解释。

西昌学院文件

西学院科〔2020〕3号

关于印发《西昌学院科研 急需货物及服务采购暂行办法》的通知

校内各单位：

《西昌学院科研急需货物及服务采购暂行办法》已经于2020年4月21日第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院科研急需货物及服务采购暂行办法

第一条 为了规范科研急需货物及服务的采购管理，确保学校科研工作的顺利开展，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、中共教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等国家、四川省有关文件精神，结合我校科研实际制定本办法。

第二条 本办法所称科研急需货物及服务是指因科研工作需要，未纳入统一采购而需科研项目组（含科研平台、科研团队，以下简称“项目”）自行采购的仪器设备设施、耗材及服务。

第三条 各项目自行采购科研急需货物及服务，必须做到全程公开、透明、可追溯。相关询价、竞争性谈判、合同、验收、资产登记资料等必须存档备查，项目负责人应当对其真实性、合理性、合规性负责，并接受科研经费主管单位及审计部门的检查审计。归口管理单位、科技处、学校采购中心应按照科研经费管理权限行使审核监管职责。计财处应当加强对采购项目资金预算执行情况的监督检查；审计处应当加强对采购活动的审计监督。

第四条 科研项目获准立项后，需认真编制经费预算，严格控制在预算内采购科研急需货物及服务。

第五条 除项目支持单位有规定外，科研急需货物采购根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）“高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流

程，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性”的规定进行。

第六条 纳入政府采购预算的科研急需仪器设备设施及耗材的采购由学校采购中心组织实施，其它急需仪器设备设施及耗材的采购按以下限额标准完成审批程序后执行。

1. 单次采购金额在 3 万元以内的，由项目负责人审核签字；项目负责人作为经办人发生的采购由归口管理单位的经济责任人审核签字；经济责任人发生的由学校科技处负责人审核签字。

2. 单次采购金额在 3-5 万元（含 3 万元），经项目负责人申请，由项目归口管理单位经济责任人审核签字；经济责任人发生的由学校科技处负责人审核签字。

3. 单次采购金额在 5-10 万元（含 5 万元），经项目负责人申请，由项目归口管理单位经济责任人和科技处负责人审核签字。

4. 单次采购金额在 10 万元（含 10 万元）以上的，经项目负责人申请，由项目归口管理单位经济责任人、科技处负责人和采购中心负责人审核签字。

第七条 完成审批程序后，单次采购金额在 10 万元以内的科研急需货物，其采购可由项目组自行组织实施，采购方式及流程参照学校相关管理文件执行；单次采购金额在 10 万元（含 10 万元）以上的科研急需货物报送学校采购中心采购。

第八条 采购进口和纳入政采的单一来源的仪器设备，需由

采购中心审核并报上级管理部门批准后方可实施采购。

第九条 危险化学品及易制毒化学品的采购按《西昌学院危险化学品及易制毒化学品管理办法》报学校国有资产管理处审批后执行。

第十条 各项目组自行采购的科研急需货物,应及时组织验收,项目组负责人对验收负直接责任。验收时,除经手人外,须有 2 人及以上参与,如实填写《西昌学院科研急需货物验收表》,所有参与验收者必须签字确认。验收结束后到国有资产管理处界定是低值易耗品还是固定资产,如果属于固定资产还必须办理固定资产入账手续。

单次或批量采购金额在 3 万元以内的科研急需货物,由项目组自行组织验收; 3 万(含 3 万元)-5 万元的,由项目组归口管理单位组织验收; 5 万(含 5 万元)-10 万元的,由科技处组织验收; 10 万元(含 10 万元)以上的,由科技处同国有资产管理处联合组织验收。

第十一条 各项目组应加强科研资产的管理和使用,自觉接受学校各有关部门的监督和检查。

第十二条 科研服务的采购须由 3 人及以上参与价格协商,审批权限参照本办法第六条执行,审批后由项目组实施。

第十三条 科研急需货物及服务的报账按《西昌学院科研经费管理办法》审批签字后办理;报账时应提供《西昌学院科研急需仪器设备设施及耗材采购审批表》、采购货物清单、《西昌学院科研急需货物验收表》、发票等。

第十四条 本办法由科技处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起实行，原《西昌学院科研急需货物及服务采购试行办法》（西学院科〔2018〕3号）同时废止。今后国家及四川省对科研设备及耗材采购若有新的规定，按新规定办理。

- 附件：1. 《西昌学院科研急需货物采购审批表》
2. 《西昌学院科研急需货物验收表》

西昌学院文件

西学院科〔2020〕4号

关于印发《西昌学院学科建设 管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《西昌学院学科建设管理办法（试行）》已经2020年7月1日第13次校长办公会和2020年7月19日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第39次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院学科建设管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 学科建设是高校建设与发展的核心，为进一步加强我校的学科建设管理，加快学科建设和学位点建设步伐，发挥学科建设在学校各项建设中的龙头作用，推进学校高质量发展，结合西昌学院实际制定本办法。

第二条 根据《关于高等学校加快“双一流”建设的指导意见》《四川省人民政府关于统筹推进一流大学和一流学科建设的实施意见》《四川省教育厅关于加强统筹规划推进一流大学和一流学科建设工作的通知》等文件精神，学校学科建设按照《西昌学院一流学科整体建设方案》，以全面推进应用型大学建设为主线，分近期、中期、远期三个发展阶段，按照重点建设、加快建设、加快培育、扶持发展四个建设层次，实现高水平学科集群（多个有特色的研究方向）、高层次学科团队、高起点学科平台、高素质创新人才培养、高水准对外合作交流等五个学科发展目标。

第二章 组织机构及职责

第三条 学校学科建设实行“学校——二级学院——学科点”三级建设与管理体制。学校成立学科建设领导小组，组长、副组长由校领导担任，成员由二级学院（部）和相关职能部门负责人组成。下设学科建设办公室，办公室挂靠科技处，负责学科建设的日常管理工作。

第四条 主要职责

（一）学科建设领导小组主要职责

1. 围绕学校的顶层设计、目标定位和战略布局，全面领导学科建设工作。

2. 负责学科建设重大问题的讨论和决策。

3. 审定学科建设发展规划和学科建设项目方案。

4. 审查学科评估、检查验收等工作。

（二）学科建设办公室主要职责

1. 在领导小组的领导下，负责组织和协调学校学科建设有关工作。

2. 负责制定有关学科建设项目管理的规章制度。

3. 负责学科建设项目经费的统筹与管理，并提供服务和指导。

4. 负责组织学科建设项目的立项、评审、检查和验收等工作。

5. 负责协调联系上级主管部门，组织报送学科建设相关材料。

6. 完成学校交办的其它学科建设任务。

（三）二级学院主要职责

1. 负责开展本学院学科建设的规划、建设、管理、评估和考核等工作。

2. 负责本学院各学科的科学研究的科学研究、学科基地、学术成果、学科队伍、人才培养体系、学术环境等学科内容的统筹协调及管理。

3. 完成学校布置的其它学科建设任务。

（四）学科点的主要职责

1. 学科带头人全面负责本学科点建设计划的实施与管理等工作，制定本学科近期和中长期发展规划、年度学科建设计划。

2. 负责本学科的学科方向、学科基地、学术成果、学科队伍、人才培养体系、学术环境等学科内容建设。

3. 按时提交本学科建设申报及总结等有关材料，接受校内、校外对学科建设的检查与评估。

4. 完成学校和二级学院交办的其它学科建设任务。

（五）相关职能部门主要职责

学校各相关职能部门应统一思想、统一认识，相互合作，以重点学科建设为龙头，按照《西昌学院一流学科整体建设方案》要求，统筹创新团队、基地建设、科学研究和资源配置等各项工作，及时研究和解决重点学科建设的有关重大问题，在人力、财力、物力、环境条件等方面保证重点学科建设需要，最大限度地提高学科建设效率。

第三章 学科建设体系的构建及校级重点建设学科的申报

第五条 根据学校发展实际及学科布局、学位点建设的需要，构建由重点建设学科、加快建设学科、加快培育学科和扶持发展学科四个建设层次的学科建设体系。

第六条 校级重点建设学科的申报与评审

（一）申报条件

1. 学科定位：学科发展层次定位准确；具有坚实的研究基础；在相关领域中有较强的优势和特色，能带动和促进相关学科和专业的发展，具有较好的发展潜力。

2. 学科队伍：学科带头人应具有教授职称或博士学位，在本学科领域具有较高的学术水平和较大的学术影响。学科队伍结构合理，不少于8人，其中正高级专业技术职务人员或博士不少于3人，硕士学位以上人员比例 $\geq 80\%$ 。

3. 科学研究：科研能力较强，承担有国家级以上的科研项目；具有国内学科前沿的研究成果，相关科研成果已产生或具有潜在的较好的经济效益和社会效益。

4. 人才培养：承担本科生的培养任务，能结合实际开展教学改革和教学研究，有较高的教学质量和教学水平，获省部级及以上教学成果奖。

5. 学科管理：有健全的学科建设管理制度，建立了良好的学科建设运行管理机制。

（二）申请与评审

校级重点学科由各二级学院申请，校学术委员会评审，校长办公会审定。

第七条 其他学科，要以建成校级重点建设学科为目标，学校将优先支持紧密结合国家重大需求、地区经济发展，并有一定基础的学科建设。

第四章 学科建设经费使用与管理

第八条 学校安排学科建设专项经费，加大重点建设学科经费投入和资源统筹，按照一定比例分别对不同类别学科进行支持。学科建设专项经费纳入学校年度预算。

第九条 学科建设专项经费在遵循国家财务管理制度和学校相关文件规定的前提下专款专用，主要用于以下开支：本学科

高层次学术交流，学习培训；订购本学科的专业期刊、图书等资料；本学科重要科研项目申报、成果鉴定、成果评奖等；购置提升本学科水平必备的、少量小型实验设备、实验材料；联合培养研究生或申报硕士点所需的相关开支；资助本学科论文和专著的发表、出版；学科建设中的立项评审、中期检查及验收等。

第十条 学科带头人负责编制年度建设经费预算，学科建设经费支出须遵循《西昌学院科研经费管理》中的相关规定，并严格按照预算执行。

第五章 学科建设的考核与奖惩

第十一条 学科建设周期一般为四年。

第十二条 学科建设实行动态管理，促进学科竞争。对发展方向明确，建设成效显著的学科，逐步加大经费资助力度；对学科建设成效较差的学科，将消减或暂停经费资助。

第十三条 根据学科建设需要，邀请省内外专家从学科建设的指导思想、人才培养的目标与规格、学科队伍建设、科学研究水平、学科基地建设、社会服务、对外合作与交流等方面开展学科建设评估，提出咨询建议和意见，确保学科建设目标的顺利实现。

第六章 附 则

第十四条 本办法自发文之日起施行，由科技处负责解释。

西昌学院文件

西学院科〔2020〕6号

关于印发《西昌学院学术活动 管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《西昌学院学术活动管理办法（试行）》已经2020年7月1日第13次校长办公会和2020年7月19日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第39次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院学术活动管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为促进学术交流，营造良好的学术氛围，追踪学科发展新动态，提高我校广大教师的科研水平，规范学术活动管理，根据《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9号）及四川省《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校和二级单位主办或承办的各类学术活动。

第三条 开展学术活动必须符合党的路线、方针、政策，要紧密结合学校实际，有利于促进我校的科学研究、学科专业建设和人才队伍建设。

第二章 学术活动的范围

第四条 本办法所指学术活动主要包括：

（一）由学校主办、承（协）办的各类学术会议（含学术研讨、学术论坛、项目评审会、项目开题及答辩会等）、学术报告等活动。

（二）由校内二级单位主办、承（协）办的主要涉及二级单位及相关学科专业发展的学术会议、学术报告等活动。

第五条 本办法所指学术会议的类型有：

(一) 国际性学术会议：面向世界各国征集论文，与会代表来自于3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的学术会议。

(二) 全国性学术会议：国家机关或国家级学术团体面向全国举办的学术会议。

(三) 省级学术会议：省级机关或省级学术团体面向局部地区举办的学术会议。

(四) 校内学术会议：面向校内师生举办的学术会议及邀请校内外专家进行学术咨询的会议。

第三章 职责与分工

第六条 科技处是学校学术活动的归口管理部门。其主要职责：

- (一) 负责对全校学术活动进行统筹和管理；
- (二) 负责制定学校年度学术活动计划；
- (三) 负责牵头组织和协调学校组织的学术活动；
- (四) 负责对二级单位学术活动的指导与监督；
- (五) 负责学校学术活动费的管理与使用。

第七条 计财处的主要职责：

- (一) 负责编制与学术活动相关的经费年度预算；
- (二) 负责学术活动举办过程中经费拨付与报销。

第八条 审计处的主要职责是负责学术活动费使用的审计、监督、检查工作。

第九条 二级单位的主要职责：

- (一) 落实学校安排组织的各类学术活动；
- (二) 完成二级单位主办或者承办的学术活动。

第十条 学术活动必须全面落实中央关于意识形态工作责任制要求，对于学术活动的意识形态管控工作，由宣传部牵头负责，科技处组织审查，主办（承办）单位进行具体落实。

第四章 学术活动的组织管理

第十一条 学术活动申报及管理：

- (一) 学术活动实行“一会一报”制。
- (二) 学校组织的学术活动由科技处牵头组织和协调，相关二级单位负责具体实施。
- (三) 所有学术活动的举办，相关二级单位必须事先申请，并经批准后方可实施。承（协）办学术会议应出具由主办单位加盖公章的会议委托书。
- (四) 完成所有审批手续后纸质申请材料及电子版各一份报送科技处备案。

第十二条 各单位不得未经审批擅自以学校名义对外承办（承接）各类学术活动。已审批准予对外承办（承接）的学术活动，按照“谁承办（承接），谁负责；谁批准，谁监督”的原则，由承办（承接）单位具体负责。

对于涉及敏感性、政治性问题的学术活动，必须经学校党委宣传部审批；有外籍人员参加的，需报国际交流合作处审批。

第十三条 主办（承办）单位全面落实学术活动意识形态管控工作，对学术活动的内容负全部责任，对于学术报告的主讲者

及发言人事先要核查其学术经历与背景，全面了解其思想倾向和报告的主要内容，必须对其讲明学术活动的政治要求；学术活动所有参与者都不得发表不良言论。

第十四条 主办（承办）单位必须派人全程参与学术活动，出现问题要及时制止并上报；主办（承办）单位对会议内容及参会人员真实性负责。

第五章 学术活动经费管理

第十五条 学校为支持高水平学术活动的开展，设立学术活动专项经费。学术活动专项经费纳入学校预算管理。二级单位按要求及时编制本单位下一年度学术活动计划，科技处按要求编制学校下一年度学术活动计划，计财处对计划进行综合平衡，编制经费预算。

第十六条 学术活动专项经费主要资助：

（一）由学校主办或承（协）办的国际性学术会议、全国性学术会议和省级学术会议等。

（二）由二级单位组织的具有较大影响的校内学术会议。

（三）国内外著名专家学者来校开展的学术报告。

（四）其它对学校有积极影响的学术交流活动。

第十七条 学术会议的费用管理：

（一）学校主办或承（协）办的学术会议，会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。定额标准是会议费开支的上限，各会议举办单位应在综合定额标准以内据实报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以说明，经科技处初审后，报

请分管科研工作校领导审批同意后执行。

学术会议费综合定额标准

单位：元/人·天

学术会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国际性学术会议	500	150	100	750
其他学术会议	400	120	80	600

(二) 学术会议费仅限用于本次会务相关支出，支出范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、文件印刷费及其它会务用品等，国际性学术会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

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。

(三) 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；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。

(四) 下列费用纳入学术会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

1. 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等相关费用。
2. 确因工作需要，向参会的专家和工作人员发放的咨询费、劳务费等费用。

(五) 学术会议费的报销：

学术会议结束后应及时办理报销手续，会议经费原则上应集中一次性结算。会议费报销时应提供《西昌学院举办学术会议申

请表》(附件 1)、会议通知、实际参会人员签到表(原件)、酒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。校内二级单位主办、承(协)办的学术会议费标准参照学校举办的学术会议标准执行。

(六)确因工作需要委托其他单位代办会议的,应提交会议委托合同,会议费用必须控制在本办法确定的范围内,并及时核算。

第十八条 校外专家学者学术讲座费的标准:

(一)讲座费标准(税后):

一类人员,每场次(不少于 2 小时,下同)10000 元;二类人员,每场次 6000 元;三类人员,每场次 4000 元;四类人员,每场次 2000 元;五类人员,每场次 1000 元。各类人员具体认定见附件 3《西昌学院外请专家学者人员类别》。

(二)对于机关及企事业单位具有丰富实践经验人员(含附件 3 中“其他相当于本层次的人员”)的级别依照其职务、职称及社会影响,由邀请部门提出级别认定申请,报科技处和分管科研工作校领导审批后执行。

(三)对领取学校薪金的客座教授、外聘教师等外聘人员开设学术讲座,原则上参照校内人员标准执行。

第十九条 学术活动在签字报销相关费用时,需提供活动简报或者新闻材料。

第二十条 校外专家学者来校开展学术讲座产生的差旅费按照“谁邀请,谁负责”的原则自行解决。确需在学术活动专项

经费中支出的，由邀请单位提出申请报科技处审批。

第二十一条 学校在职人员在完成学校规定的学术报告任务以外，根据学校安排再举行报告，按以下标准支付报酬。

1. 正高级及以上专业技术职称教师：每场次 1000 元。
2. 副高级职称或具有博士学位教师：每场次 800 元。
3. 其他人员：每场次 600 元。

第二十二条 学术评审活动付酬标准：

学术评审活动邀请的校外专家，按上限不超过 2000 元/人次（每半天为一次）的标准付酬；校内专家的报酬按学校相关规定执行；网上评审的付酬标准原则上按现场评审的 60% 执行。

第二十三条 校内科研人员参加国（境）外学术活动，参照学校出国（境）相关管理规定执行。

第六章 保密和宣传工作

第二十四条 学校的学术活动要树立保密意识，注意做好保密工作，涉及的研究内容或在研项目的论文不得随意泄露。参加国际学术会议的论文须经科技处审查，分管科研工作校领导批准后，方可进行交流。

第二十五条 举办单位要做好学术活动记录、收集整理活动相关资料等工作；活动结束后，要在校园网、学报及其他媒体及时发布学术活动的宣传通讯稿。学校主办或承（协）办的学术活动，学校宣传部门要重点组织宣传和报道。

第七章 附则

第二十六条 本办法由学校科技处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起实施。2017年5月23日印发的原《西昌学院学术活动管理办法》（西学院科〔2017〕2号）同时废止。

- 附件：1. 《西昌学院举办学术会议申请表》
2. 《专家学术报告申请表》
3. 《西昌学院外请专家学者人员类别》

西昌学院文件

西学院〔2021〕126号

关于印发《西昌学院公务接待管理办法》 的通知

校内各单位：

《西昌学院公务接待管理办法》已经2021年9月22日第19次校长办公会和2021年9月24日中共西昌学院第二届委员会常务委员会75次会议审定通过，现予印发，请认真贯彻执行。



西昌学院公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步完善和规范学校公务接待管理，厉行节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《四川省党政机关国内公务接待管理办法》（川委办〔2014〕11号）、《四川省省直机关差旅费管理办法》（川财行〔2014〕6号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（川财行〔2019〕156号），结合学校实际，制定本规定。

第二条 本办法所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 本规定适用于校内各单位的国内公务接待行为。

第四条 公务接待坚持有利公务、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。

第二章 接待管理

第五条 学校各单位按照“对口接待、分工负责”的原则，做好公务接待工作。

（一）校长办公室负责公务接待的经费预算和审批、组织和协调，做好校级层面接待工作，指导校内各二级单位完成相应的接待任务。

(二) 校内各单位负责本单位日常公务接待的审核、经办和经费报销等工作。

(三) 纪委办公室负责对公务接待中发生的违规违纪问题进行查处。

(四) 计财处负责公务接待经费支出、动态监控、数据统计及上报等工作。

(五) 审计处负责对公务接待费用预算及执行情况开展审计监督。

第六条 实行公务接待事前审批制度。凡学校公务接待，严格按照“先审批、后接待”“先预算、后报销”的要求，由接待部门提供公务接待函（包括接待对象出具的公函、接待单位邀请函、上级下发的工作通知或方案等能证明公务活动的材料之一），如实填写《西昌学院公务接待清单》（见附件），按照接待事由和标准，由接待部门负责人、校长办公室负责人、业务分管校领导或书记、校长审批同意，方可接待。无公务接待函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销相关费用。

(一) 单次接待金额在2000元及以下的，由接待单位负责人、校长办公室负责人、分管校领导审批。

(二) 单次接待金额在2000元以上的，由接待单位负责人、校长办公室负责人、分管校领导审批后，报书记或校长审批。

(三) 对于特殊情况而无公函的须由接待单位出具书面说明，并经接待单位负责人、校长办公室负责人、接待单位业务分管校领导签署意见后，报书记或校长签字同意，方可纳入公务接

待。

第七条 实行公务对口接待制度。根据宾客职级、来校目的等情况，按照“谁邀请、谁接待”“谁接待、谁负责”的要求，由校内对口单位负责接待，校长办公室根据需要统筹协调有关单位落实。

（一）地厅级以上领导、著名专家学者、兄弟院校校级领导由学校主要领导或主要领导指定的其他校领导接待，校长办公室统筹安排。

（二）省直单位处级领导、州直部门局级、县（市）处级领导、省内外专家学者由学校分管校领导、相关职能部门接待。

（三）其他因公来校，校领导原则上不参加接待，按来访要求由对口单位负责接待。确需学校领导参加的，须事先报校长办公室，由校长办公室进行协调安排。

第八条 实行公务接待费使用和支出总额控制管理。

（一）公务接待经费由学校校长办公室纳入预算管理，实行总额控制，单独列示，不得无预算或超预算列支。

（二）公务接待实行一事一结制度。每次公务接待活动结束后，接待单位应当按规定及时结算，原则上应在20个工作日内由接待部门负责人、校长办公室负责人签字办理报销手续。接待费报销凭证应当包括“三单”，即公务接待函、接待清单和原始发票（含菜单）。“三单”不齐全或内容不一致或不符合规定的，计财处不得报销。

（三）公务接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度

和公务卡管理有关规定执行，采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（四）计财处严格按照预算和规定，对各单位经办的公务接待事项在核定限额内据实报销。不得虚报、超报与公务接待无关的费用。

（五）禁止在公务接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第九条 安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。

第三章 接待标准

第十条 接待对象应当按照规定标准自行用餐并支付费用，确因工作需要，接待单位原则上一次活动安排一次接待用餐。接待地点安排在学校教职工食堂或校外就近接待，在校外安排用餐的，须选择普通餐馆、非高档酒店。

（一）严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数原则上不得超过3人；超过10人的，原则上不得超过接待对象人数的三分之一。

（二）公务接待工作餐可以安排桌餐或者自助餐，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，不得提供烟、酒和含酒精的饮料（包括自带酒类和含酒精的饮品），不得

使用私人会所、高消费餐饮场所接待。

(三) 校内接待每人每餐不超过100元，校外接待每人每餐不超过120元。

(四) 外出开展公务活动，邀请校外人员研讨工作确需接待的，由牵头部门请示分管校领导同意后可安排工作餐，陪餐人数本着从简的原则，根据实际需要合理安排，严格控制工作餐标准。接待费的支付、报销严格按本办法规定执行。

(五) 同城公务活动不安排公务用餐。

第十一条 公务接待住宿费用一般由接待对象自理。受学校邀请的接待对象，经相关业务分管校领导审批后，参照《西昌学院差旅费管理办法》规定执行。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第十二条 公务接待接送车辆由接待单位负责协调。原则上安排集中乘车，按规定使用车型，严格控制随行车辆及人数。

第十三条 公务接待不得在机场、车站组织欢迎活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅、不得组织师生欢迎、不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。

第十四条 严禁扩大接待范围、增加接待项目，超规格、超标准接待；严禁以公务接待名义大吃大喝；严禁以工作餐的名义，变相宴请；严禁组织旅游和与公务活动无关的参观，严禁组织到营业性娱乐、健身场所活动，严禁以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十五条 外事接待活动，参照国家、四川省有关外事接待

管理规定执行。遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则进行安排。外宾邀请单位应该严格按照国家外交礼仪规定及外事纪律，负责组织接待工作。

第四章 监督管理

第十六条 学校公务接待由校长办公室统筹协调，纪委办公室、审计处、计财处等部门做好公务接待工作的监督。

第十七条 公务接待实行责任追究制，对公务接待中违规违纪行为，将按照有关规定严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第五章 附则

第十八条 本办法自发文之日起实行，原《西昌学院公务接待管理办法》（西学办〔2016〕4号）、《西昌学院公务接待管理补充规定》（西学院〔2019〕187号）同时废止。

第十九条 本办法由校长办公室负责解释。

附件：西昌学院公务接待清单

西昌学院公务接待清单

接待单位		接待时间	
接待对象			
接待事项			
接待对象 姓名和职务			
陪同人员姓名			
接待地点			
用餐标准及 总经费预算			
接待单位负责人 审批意见			
校长办公室负责人 审批意见			
分管校领导 审批意见			
书记或校长 审批意见			

注意事项：

1. 校内接待不超过100元/人；校外接待不超过120元/人。
2. 单次接待金额在2000元及以下的，由接待单位负责人、校长办公室负责人、分管校领导审批；单次接待金额在2000元以上的，由接待单位负责人、校长办公室负责人、分管校领导审批后，按报书记或校长审批。

西昌学院办公室文件

西学办〔2020〕8号

关于印发《西昌学院 工作用餐管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《西昌学院工作用餐管理办法（试行）》已经2020年第11次校长办公会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。


西昌学院校长办公室
2020年6月10日

西昌学院

工作用餐管理办法（试行）

为进一步加强工作用餐的规范管理，结合学校实际，对工作用餐作以下规定：

一、工作用餐是指因连续工作、安全应急等需要导致误餐，由学校统一提供的工作餐。

二、工作用餐包括校内人员工作误餐及校外人员联系工作误餐两类。

（一）校内人员工作误餐：因连续工作确实不能离开工作场所且无法通过轮班、换班等方式轮流就餐而造成的工作误餐（包括办公例会、公招及选拔考试、采购评标、现场抢修工程、安全稳定工作中的突发事件等）。

（二）校外人员联系工作误餐：上级部门、地方单位、兄弟院校、合作单位等到校检查工作、联系工作或交流等，确需全天工作造成的工作误餐。

三、工作用餐由学校食堂提供，提供方式及标准如下：

（一）校内人员工作误餐提供盒饭，标准不超过 25 元/人。

（二）校外人员联系工作误餐一般安排教职工食堂盒饭或自助餐，盒饭不超过 25 元/人，自助餐不超过 40 元/人。

（三）工作用餐不得提供烟、酒。

四、工作用餐实行事前审批制度，工作用餐的审批手续需在用餐前两小时办理完毕。用餐部门应填写《西昌学院工作用餐审

批单》，注明用餐的事由、时间、地点、人员名单及金额等内容并按下列程序审批：

（一）用餐人数在 10 人（含）以内的，由用餐部门负责人审批后报校长办公室批准。

（二）用餐人数在 10 人以上的，由用餐部门负责人审批，经校长办公室同意后，报业务分管校领导批准。

五、工作用餐餐费在学校“其他商品和服务支出”预算项目中统筹安排，由后勤处依据工作用餐审批单与计财处按季度进行统一结算。

六、校内各单位应严格控制，厉行节约，切实贯彻党风廉政建设相关规定。各用餐部门负责人对工作用餐的真实性负责，严禁虚设事由用餐，严禁以工作名义进行聚餐，严格控制就餐人数。

七、校长办公室将加强各部门工作用餐真实性以及报销情况的监督检查，审计处将不定期对工作用餐事项开展审计监督，违纪违规线索将移交纪委办公室处理。后勤管理处加强对经营单位的督促和协调。

八、本规定自印发之日起实施，由校长办公室负责解释。

附件：西昌学院工作用餐审批单

西昌学院文件

西学院〔2017〕52号

西昌学院教职工业务培训管理办法

业务培训是为了使教职工更好地履行岗位职责、服务学校发展、促进自身健康成长而进行的继续教育活动。为进一步加强学校教学、科研、管理和服务队伍建设，推进教职工业务培训工作规范化、制度化、常态化，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《关于引导部分地方普通本科高校向应用型转变的指导意见》《关于加强教师队伍建设的意见》《高等学校教师培训工作规程》等规定，特制定本管理办法。

一、指导思想

坚持思想政治素质和业务水平并重，理论与实践统一，按需培训、学用一致、注重实效的方针。以适应学校应用型转型发展为目的，以提高教职工教学、科研、管理、服务能力为重点，根据学校实际工作需要科学合理安排教职工业务培训工作。

—1—

二、基本原则

(一) 统筹安排原则。根据学科专业及队伍建设的需要制定教职工业务培训计划，在保证教学、科研、管理和服务工作正常运行的前提下选派教职工参加业务培训。

(二) 整体提高原则。根据工作需要，通过安排教职工参与与工作密切相关、形式多样的业务培训，促进教职工队伍整体素质的提高。

(三) 学以致用原则。业务培训必须紧密结合工作实际，以提高教学、科研、管理、服务能力为目标，强化业务培训的针对性和实效性，业务培训内容必须具体明确，确保业务培训能最大限度地发挥作用。

(四) 重点突出原则。业务培训应向教学、科研一线倾斜，以确保学校教学科研综合实力不断提高；向青年教师倾斜，积极选拔、重点培养在实际教学、科研中涌现出来的优秀青年教师，使他们尽快成为教学、科研骨干，促进青年教师更好地履行岗位职责；向实践应用能力培养倾斜，有效提升“双师双能型”教师素质。

(五) 分级管理原则。学校统筹职能部门教职工的业务培训，职能部门根据工作需要合理安排本部门教职工业务培训并牵头组织涉及多个部门的相关业务培训，教学部门根据工作需要及培训经费的预算额度组织本部门教职工业务培训。

三、形式及内容

(一) 岗前培训。根据国家规定统一组织的新进人员参加的校内、外岗前培训，培训合格后方可申请高校教师资格证和独立承担教学、科研、管理和服务等方面的工作。

（二）岗位培训。为适应实际工作需要而选派教职工参加的与所在岗位工作密切相关、能提高履行岗位职责的能力而进行的相关业务培训。

（三）课程进修。根据教学、科研或专项工作需要而选派教职工参加的课程学习或项目培训。

（四）“双师双能型”教师素质提升。根据学校应用型转型发展的需要而选派教职工参加的“双师双能”教师素质培训及相关社会实践活动。

（五）网络培训。根据教学工作需要而选派教职工参加的教育部教师培训中心举办的优质网络课程培训。

（六）访问（进修）学者。根据教学、科研、管理、服务工作需要而选派教职工参加的国（境）内高校、科研单位的学习和交流活动。

（七）业务交流。根据业务工作需要而选派教职工参加的国（境）内高校、实训基地及其他单位的工作考察、调研、交流、学习等活动。

（八）创新创业培训。根据创新创业教育及就业指导的需要而选派教职工参加SYB、职业规划、就业指导等相关培训。

（九）学历学位提升。根据工作需要学校批准参加的在职攻读博士学位的学习。

四、管理与实施

（一）业务培训规划及经费预算

1.各部门根据业务工作需要，按照《西昌学院全额预算管理实施办法（试行）》（西学院〔2016〕119号）的规定，制定本部门的年度业务培训计划及经费预算并报人事处。

2. 人事处会同计财处根据学校经费状况和事业发展的需要，结合部门业务培训经费预算申报情况，制定学校教职工业务培训的经费预算，及教学部门经费划拨方案，并统一安排岗前培训、访问（进修）学者、学历学位提升、专项培训等业务培训项目。

（二）业务培训管理

1. 严格执行学校下达的业务培训经费预算，加强业务培训经费管理。

2. 严格规范业务培训行为。各部门在安排教职工参加校外业务培训时，同一培训项目尽可能不安排多名教职工参加，并安排距离最近的培训地点，相同或相近业务培训内容应优先考虑费用最低的项目。

3. 各部门负责参加业务培训教职工的日常管理，加强与参训教职工的联系，关心外出培训教职工的思想、学习和生活，调减参训教师相应的教学工作量。

4. 参加一周以上校外业务培训的教职工须在业务培训结束后的 10 个工作日内向业务培训经费管理部门提交培训总结，并在本部门交流培训成果；教职工业务培训结束后的 20 个工作日内，业务培训组织部门将学习成绩、学习总结、结业证明等有关材料汇总后交人事处归档。

（三）组织实施

各部门应根据教学、科研、管理、服务工作实际需要统筹安排教职工业务培训工作，参加业务培训人员，填写《西昌学院教职工业务培训审批表》，经业务培训经费管理部门审批同意后方可参加业务培训。

其中，教学部门使用划拨至本部门业务培训费安排教职工参加业务培训，由部门审批；职能部门及教辅部门教职工参加业务

培训、及其他使用学校统一管理的业务培训经费参加的业务培训，经部门同意后需报人事处及相关校领导审批。

（四）强化培训考核

1. 安排集中业务培训的相关职能部门对所安排的业务培训任务进行考核。

2. 各部门对本部门参加业务培训的人员进行考核。

3. 考核内容由各部门根据业务培训要求确定。

五、经费报销

（一）经部门同意及学校批准的各类业务培训的培训费、资料费、学费等相关费用凭票报销。

（二）30 天以内（含 30 天）的业务培训，差旅费报销按照学校差旅费管理办法的相关规定执行。

（三）经部门同意及学校批准，时间超过 30 天的课程进修、“双师双能型”教师素质提升、访问学者等业务培训，按照以下规定报销。

1. 往返交通费及在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照学校差旅费管理办法的相关规定执行。

2. 住宿费的报销。学习期间应在举办单位统一安排的住宿点住宿，住宿费在举办单位统一规定的标准内凭票报销；举办单位无条件统一安排需自行联系住宿的，应在事前提出申请，并提供举办单位无条件统一安排住宿的证明，原则上住宿费控制在学校差旅费管理办法规定的住宿费标准的三分之一范围内，经选派部门同意及学校批准后凭票报销。

3. 学习期间按实际学习时间 10 元/天的标准核发伙食补助，不计发公杂费。

（四）经部门同意及学校批准的在职攻读博士研究生的学习，按照以下规定报销。

1. 在职脱产学习。

（1）往返交通费及在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费可控制在每学期学校（家庭）至就读单位一次的范围内，按照学校差旅费管理办法的相关规定执行。

（2）学习期间，应在就读单位统一安排的住宿点住宿，住宿费在举办单位统一规定的标准内凭票报销不超过三年。

（3）学习期间按实际学习时间 10 元/天的标准核发伙食补助，不计发公杂费。

2. 在职在岗学习。

（1）往返交通费及在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费可控制在报名摄像一次、考试一次、面授六次、论文开题一次、论文撰写与指导修改一次、论文答辩一次、授学位一次的范围内，凭就读单位书面通知并按照学校差旅费管理办法的相关规定执行。

（2）学习期间应在就读单位统一安排的住宿点住宿，可报销三年（每年 60 天之内）住宿费，住宿费在举办单位统一规定的标准内凭票报销；就读单位无条件统一安排需自行联系住宿的，应在事前提出申请，并提供举办单位无条件统一安排住宿的证明，原则上住宿费控制在学校差旅费管理办法规定的住宿费标准的三分之一范围内，经选派部门同意及学校批准后凭票报销。

（3）学习期间不计发伙食补助费和公杂费。

（五）业务培训结束后的 20 个工作日内完成经费报销手续；攻读博士研究生的在取得毕业证书和学位证书的 30 天内完成经费报销手续。

(六) 业务培训经费报销时, 需提供审批同意的《西昌学院教职工业务培训审批表》、有效票据及其他相关附件, 按学校财务审批制度及差旅费管理办法的相关规定办理审批手续, 并在人事处师资科备案(填写《西昌学院教职工业务培训备案表》)后报销。

六、附则

(一) 本办法自发文之日起执行, 其它与本办法不一致的, 按本办法执行。

(二) 本办法适用于学校在编在岗的教职工, 干部培训由组织部另行规定。

(三) 教职工参加国(境)外业务培训按照国家相关规定执行。

(四) 本办法由人事处负责解释。

附件:

1. 西昌学院教职工业务培训审批表
2. 西昌学院教职工业务培训备案表



附件 1:

西昌学院教职工业务培训审批表

参训人员		
所在部门		
培训内容		
培训时间		
培训地点		
经费预算		
部门意见:	分管校领导审批意见:	
负责人签字: 年 月 日	年 月 日	
人事处意见:	分管人事工作校领导审批意见:	
负责人签字: 年 月 日	年 月 日	

备注: 1.教学部门使用划拨至本部门业务培训费安排教职工参加业务培训, 由部门审批。

2.职能部门、教辅部门教职工参加业务培训、岗前培训、访问学者、学历学位提升等业务培训经部门同意后需报人事处及相关校领导审批。

附件 2:

西昌学院教职工业务培训备案表

姓名		性别		部门	
职务		职称		身份证号	
OA 号		政治面貌		培训获得学时	
电话		培训开始时间		培训结束时间	
培训项目名称					
培训机构名称					
培训时长	<input type="checkbox"/> 1-一个月以内 <input type="checkbox"/> 2-一个月至三个月以内 <input type="checkbox"/> 3-三个月至半年以内 <input type="checkbox"/> 4-半年至一年以内 <input type="checkbox"/> 5-一年以上				
培训级别	<input type="checkbox"/> 1-国家级 <input type="checkbox"/> 2-省级 <input type="checkbox"/> 3-地市级 <input type="checkbox"/> 4-县级 <input type="checkbox"/> 5-校级 <input type="checkbox"/> 6-其他				
培训类型	<input type="checkbox"/> 1-境内培训进修 <input type="checkbox"/> 2-境外培训进修 <input type="checkbox"/> 3-攻读博士 <input type="checkbox"/> 4-攻读硕士 <input type="checkbox"/> 5-境内交流 <input type="checkbox"/> 6-境外交流				
培训方式	<input type="checkbox"/> 1-长期脱产研修（一个月以上） <input type="checkbox"/> 2-短期面授培训 <input type="checkbox"/> 3-网络研修 <input type="checkbox"/> 4-面授培训与网络研修相结合 <input type="checkbox"/> 5-其他				

西昌学院文件

西学院〔2020〕87号

关于印发《西昌学院教职工 在职攻读博士学位管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步做好教职工在职攻读博士学位工作，经西昌学院2020年第11次校长办公会审议、中共西昌学院第二届委员会常务委员会第34次会议审定通过，现将《西昌学院教职工在职攻读博士学位管理办法》印发你们，请遵照执行。



2020年6月17日

西昌学院教职工在职攻读博士学位 管理办法

一、总则

第一条 为贯彻落实人才强校战略,有力推动学校高水平师资队伍建设,提升教师学术水平和教学科研能力,有效促进教师个人发展,规范教职工在职攻读博士学位工作,特制定本办法。

第二条 在职攻读博士学位,是指教职工同学校保留人事关系,以定向或委托培养方式攻读国(境)内或国(境)外博士学位,包括脱产、不脱产、半脱产三种类型。

脱产一指教职工不承担校内岗位职责,保留人事关系和事业单位工作人员身份,离岗攻读博士学位;

不脱产一指教职工承担完成受聘岗位全部职责任务,主要利用寒暑假离校攻读博士学位;

半脱产一指教职工承担完成受聘岗位70%以上职责任务,每年离校攻读博士学位时间不超过5个月。

第三条 培养原则

围绕中心、服务发展。围绕学校人才培养中心工作,从学科建设规划和人才队伍建设的实际需要出发进行培养,教职工在职攻读的专业原则上应与所聘岗位、所从事工作或本人已取得最高学历学位方向相同或相近。

统筹兼顾、综合平衡。统筹考虑学校人才培养、科学研究、

社会服务和文化传承创新等职能定位，兼顾各学科专业建设任务，综合学校、学院、教师各层级的发展需求，平衡引进和培养、脱产和不脱产、国（境）内和国（境）外攻读等政策待遇。

创造条件、积极鼓励。降低申报条件，简化审批程序，优化学习时间，规范薪酬待遇、考核晋升，提供科研保障，鼓励教职工在职攻读博士学位，支持保障学习条件。

权责对等、规范管理。严格合同管理，明确教职工攻读博士学位期间、取得博士学位后的权利、义务，按章办事、按约履责，保障学校和教职工双方权益。

二、报考条件

第四条 基本条件

1. 热爱教育事业，遵纪守法，为人师表，有良好的思想政治素质和职业道德。
2. 工作表现好，积极承担并认真完成工作任务，有较好的科研能力和发展潜力。
3. 在校工作满1年以上。
4. 具备扎实的专业素养和学术功底。
5. 身心健康，具备攻读博士学位的身体条件。

第五条 国（境）外攻读条件

1. 具备国（境）外攻读博士学位所需的外语能力。
2. 报考的国（境）外大学，须是上一年“QS世界大学排名”中前1000名或“QS世界大学学科排名”前800名的高校，其授予的学历、学位须被教育部留学服务中心认可。

第六条 报考专业为学校所需且与本人所从事学科专业相近。

第七条 辅导员报考需同时遵守《西昌学院辅导员队伍管理办法》的相关规定。

三、申报程序

第八条 教职工需按以下程序进行申报：

1. 个人申请。教职工向所在学院（部门）提交书面申请，并填写《西昌学院教职工在职攻读博士学位申请表》（附件 1）。

2. 学院（部门）推荐。学院（部门）根据教职工申请和实际工作需要，对申请人员进行初审，提出推荐意见，并将申请表报送人事处。

3. 审核。人事处对各部门的推荐人选进行审核。

4. 审批。不脱产攻读国（境）内博士学位的，由人事处审批；半脱产攻读国（境）内博士学位的，报分管人事工作的校领导审批；脱产攻读国（境）内博士学位、攻读国（境）外博士学位的，经分管人事工作的校领导审核后报校长办公会研究决定。

学校中层及以上干部申请在职攻读博士学位还须提交学校党委常委会审定。

5. 报考。审批同意后，申请人按《西昌学院教职工在职攻读博士学位申请表》所填的学校、专业和学习形式报考。

四、培养政策及待遇

第九条 培养期限

教职工在职攻读博士学位的修读年限一般为3年，原则上不超过4年。因特殊原因不能在4年内完成学业者，可提前3个月向学校提出延长修读年限的申请，经学校同意后可适当延长，延长时限不得超过就读学校规定的最长修读年限。

第十条 脱产学习时间

教职工脱产攻读博士学位的，脱产学习时间一般不得超过3年，3年期满未完成学业者须返校不脱产修读；教职工不脱产攻读博士学位，在完成岗位职责任务的前提下，1年可以申请离岗学习1个月；教职工半脱产攻读博士学位，在完成规定职责任务的前提下，1年可以申请离岗学习5个月。

第十一条 工资及福利待遇

教职工不脱产攻读博士学位的，基本工资、国家规定的津补贴、绩效工资、住房公积金、社会保险等按在岗人员政策执行。

教职工脱产攻读博士学位的，学校发放基本工资、国家规定的津补贴和3000元/月的绩效工资，住房公积金及社会保险按相关政策执行；年度考核为“合格”以上等次者，按规定晋升基本工资。

教职工半脱产攻读博士学位的，在岗期间工资及福利待遇按在岗人员政策执行；脱产学习期间按脱产攻读博士学位人员政策执行（计算到月）。

第十二条 资助政策

1. 培养经费。教职工攻读博士学位期间，可凭规范票据报销相关培养费用（含学费、住宿费，全学程不超过12次往返就读

学校的差旅费), 培养费用的报销上限为 10 万元, 超出部分由个人承担。

2. 奖励。教职工取得博士学位返校后, 学校给予 15 万元/人的奖励, 分三年发放, 每年 5 万元。

3. 科研启动费。教职工凭录取通知书与学校签订培养协议后可按程序申请科研启动费。科研启动费的资助额度为: 人文社会科学以及艺术、体育类学科专业 15 万元/人, 理工类学科专业 20 万元/人。攻读博士学位期间可使用不超过 50% 的资助额度。

4. 教职工攻读博士学位期间, 符合申报条件的, 可以按规定参加推优、评奖、职称评定等。

5. 教职工取得博士学位后, 未取得副高级专业技术职务, 年度考核合格者, 服务期的前三年执行所在部门七级副教授岗位的绩效工资; 三年期满后执行受聘岗位的绩效工资。

五、协议及违约责任

第十三条 培养协议

教职工收到录取通知书(或相关录取证明)后, 应及时到人事处签署《西昌学院教职工在职攻读博士学位培养协议》, 约定培养期间的权利与义务、服务期限、违约责任等事项。

第十四条 服务期限

学校送培教职工取得博士学位后的服务期限不得少于八年, 从取得博士学位后返校工作之日起计算, 有其他服务期限的累加计算。年度考核不合格的, 当年不计算服务期。

第十五条 违约责任

1. 教职工修读年限届满无法取得博士学位，回校工作的，退还已按本办法第十二条第一款规定报销的培养费用；因身体原因不能坚持学习者除外（须提供三级甲等医院出具的病情诊断证明书，并经学校研究同意）。

2. 教职工修读年限届满没有取得博士学位，不回校工作的，退还已按本办法第十二条第一款规定报销的培养费用、脱产学习期间学校发放的基本工资、津补贴、绩效工资、为其缴纳的住房公积金和社会保险金、已使用的科研启动费，并按退还金额等额支付违约金。

3. 教职工取得博士学位不回校工作的，退还已按本办法第十二条第一款规定报销的培养费用、脱产学习期间学校发放的基本工资、津补贴、绩效工资、为其缴纳的住房公积金和社会保险金、已使用的科研启动费，并按退还金额的两倍支付违约金。

4. 教职工取得博士学位回校服务期限未满八年，因个人原因要求调离或辞职的，须经学校研究同意并退还服务期尚未履行部分所应分摊的相关费用、按退还金额的两倍支付违约金后方能离职。退还金额计算公式为： $(A+B+C+D) \times (1-E/96)$ ，其中，A为“按本办法第十二条第一款规定报销的培养费用”，B为“脱产学习期间学校发放的基本工资、津补贴、绩效工资、为其缴纳的住房公积金和社会保险金”，C为“已使用的科研启动费”，D为“已领取的奖励”，E为“取得博士学位返校服务月份数”。

六、其他规定

第十六条 未经学校批准报考并录取或批准后未签订培养协

议的，一律不得就读。私自就读的，学校按相关劳动人事制度处理并函告就读学校取消学籍。

第十七条 申请攻读博士学位的教职工，不得改变经审批的报考学校、专业、学习时间和培养方式。不脱产攻读期间应处理好工作、学习和生活的关系，不得影响本职工作。

第十八条 在职攻读博士学位期间，不转人事关系。

第十九条 取得博士学位的教职工，须提供博士毕业证书、学位证书原件，攻读国（境）外博士学位的还须提供教育部留学服务中心认证的学位认证书原件，经人事处验证后方可享受相关资助待遇。

第二十条 本办法适用于全校在事业编制教职工，非事业编制教职工参照执行。

第二十一条 本办法自发文之日起实施，适用于自发文之日起按本办法规定与学校签订培养协议的教职工。

第二十二条 本办法由人事处负责解释，未尽事宜由学校研究决定。

附件：西昌学院教职工在职攻读博士学位申请表

附件

西昌学院教职工在职攻读博士学位申请表

姓 名		来校工作时间	
所在单位（部门）			
所学专业		所从事专业	
拟报考学校（单位）		QS 世界大学排名：	
拟报考专业		QS 世界大学学科排名：	
学习方式	不脱产 <input type="checkbox"/> 半脱产 <input type="checkbox"/> 脱产 <input type="checkbox"/>		
主要教学、科研成果：			
所在单位（部门）审批意见：			
人事处审批意见：			
分管人事工作的校领导审批意见：			
校长办公会决议：			

注：报考国（境）外的，需注明所报考学校上一年的“QS 世界大学排名”或“QS 世界大学学科排名”。

中共四川省委办公厅文件

川委办〔2014〕9号



中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅 关于印发《四川省省直机关会议费 管理办法》的通知

省直各部门：

经省委、省政府领导同意，现将《四川省省直机关会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共四川省委办公厅
四川省人民政府办公厅
2014年3月5日

四川省省直机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范省直机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议费开支，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，结合我省实际制定本办法。

第二条 省直机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称省直机关，是指省级党政群机关，包括省委各部门，省政府各部门、各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省法院，省检察院，各民主党派四川省委和省工商联，各人民团体（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和参会人员规模，规范会议费管理。

第四条 建立“先审批、后开会”制度，实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。各单位会议费纳入年初部门预算，并单独列示，

执行中不得突破。因特殊需要确需追加的，须按规定程序报省委、省政府审批后安排经费预算。

第二章 会议分类和审批

第六条 各单位会议分类如下：

一类会议。以省委、省政府名义召开的，要求市（州）或者省直部门负责同志参加的会议。

二类会议。各单位召开的，要求本系统、各直属机构或者市（州）有关部门负责同志参加的会议。

三类会议。各单位及其所属内设机构召开的，要求市（州）有关部门或者本系统有关人员参加的会议。

四类会议。除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 省直机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。须报请省委常委会议、省政府常务会议议定，或者报经省委、省政府主要领导批准。

二类会议。各单位应当于每年11月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开理由、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）送财政厅审核会签，按程序经省委办公厅、省政府办公厅审核后报批。各单位召开二类会议每年不超过1次。

三类会议。各单位应当编制年度会议计划（包括会议数

量、会议名称、召开理由、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),经单位领导办公会或者党组(党委)会审定后执行。

四类会议。由各单位分管领导审核并报主要领导批准后执行,并列入各单位年度会议计划。

在年度会议计划外因特殊情况确需召开会议,须按上述审批程序单独报批。

第八条 一类会议会期按照批准方案执行;二、三、四类会议会期均不得超过2天(含报到和离开时间,下同);传达、布置类会议会期不得超过1天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准方案,根据会议性质和主要内容确定,严格控制工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过200人,其中,工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

三类会议参会人员不得超过100人,其中,工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

四类会议参会人员视内容而定,一般不得超过50人。

第十条 省人大常委会办公厅、省政协办公厅、各民主党派四川省委和省工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等,由上述单位依据法律法规、章程规定,参照第六条至第九条作出规定,并报财政厅备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用网络视频、电视电话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网络视频、电视电话会议方式召开。网络视频、电视电话会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

能以文电等方式部署或者以新闻媒体通告的，不召开会议。内容相近、时间靠近、参会人员相同的会议合并召开或者接续召开。

第十二条 不能够采用网络视频、电视电话召开的会议应当到定点饭店召开。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或者本系统会议场所。

二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。参会人员50人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以在蓉单位为主的会议不得离蓉召开。各单位不得到风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十四条 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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 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	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	600	360	150	90
二类会议	500	280	150	70
三、四类会议	400	240	110	50

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条 一、二类会议费在部门预算专项经费中列支，三、四类会议费在部门预算公用经费中列支。

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、地方转嫁或者摊派。

第十七条 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文件、会议通知及实际参会人员签到表、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。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，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。

第十八条 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，以银行转账或者公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当将非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在本单位内部公示，具备条件的应当向社会公开。

第二十条 各单位应当于每年3月底前，将本级和下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）汇总后报财政厅。

第二十一条 财政厅对各单位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

第二十二条 财政厅的主要职责是：

（一）制定或者修订省本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

(二) 对会议费支付结算实施动态监控；

(三) 对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施；

(四) 根据有关货物和服务的市场价格变动情况适时调整会议费定额标准。

第二十三条 各单位的主要职责是：

(一) 负责制定本单位会议费管理具体规定；

(二) 负责单位年度会议计划编报和三、四类会议的审定；

(三) 负责安排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，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十四条 财政厅会同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、企事业单位或者地方转嫁、摊派会议费；

(六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十五条 严禁各单位借会议名义组织会餐或者安排宴请；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用房标准，会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐安排自助餐或者工作餐，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。

严禁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；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织消费性质的娱乐、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。除特定会议外，不统一发放会议文件袋（包）、笔记本、笔等用品。

第二十六条 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单位和相关人员责任：

- (一) 未经批准在计划外召开会议；
- (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。

有前款所列行为之一的，由财政厅会同有关部门责令改正，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负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店或者单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十七条 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。

第二十八条 省直事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十九条 本办法由财政厅负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。2007年9月25日印发的《四川省省直机关会议费管理办法》（川委厅〔2007〕21号）同时废止。



四川省财政厅 四川省人民政府外事侨务办 文件 四川省外国专家局

川财行〔2015〕299号

四川省财政厅 四川省人民政府外事侨务办公室 四川省外国专家局关于印发《四川省因公临时 出国经费管理办法》的通知

各市（州）财政局、政府外事侨务办公室，省直各部门：

为进一步加强和规范我省因公临时出国经费管理，根据中央有关制度和规定，结合我省实际，我们对2013年以来制定的《四川省省级单位因公出国（境）经费预算管理暂行办法》和《四川省省级单位因公短期出国培训费用管理办法》进行了修

订，并结合贯彻细化财政部、外交部印发的《因公临时出国经费管理办法》，制定了新的《四川省因公临时出国经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

执行中有什么问题和建议，请及时向我们反映。



四川省人民政府外事侨务办公室



四川省外国专家局
2015年12月29日

四川省因公临时出国经费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范因公临时出国经费（以下简称出国经费）管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证对外开放交流工作顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》和财政部外交部《因公临时出国经费管理办法》、财政部国家外专局《因公短期出国培训费用管理办法》及相关管理规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全省各级机关和参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）因公组派临时代表团组和短期出国培训团组（以下简称出国团组）的出国人员，各级机关包括党政机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关和人民团体机关。

第三条 本办法所称出国经费是指各级财政年度预算安排，用于出国人员出国开展访问、交流、经贸、投资促进、短期培训等活动以及参加国际会议的人员费用支出的专项经费。

第四条 各单位出国团组应当坚持控制总量、保障重点、严审细核、节俭高效的原则，严格控制出国规模，规范出国经

费管理。

第二章 预算管理

第五条 预算总量管理。各级财政部门应当加强出国经费的预算管理，实行出国经费年初预算总量控制制度，严格控制出国经费总规模，确保本级年初预算安排的出国经费预算总量在年度执行中不突破。

第六条 预算分配管理。各级财政部门与外事部门应当加强协作配合，实行出国计划与经费预算联动审核控制机制，财政部门根据外事部门核定的各单位年度出国计划合理安排出国经费预算，并纳入各单位年初部门预算。各级财政部门可预留部分出国机动经费，用于临时新增的重要出国任务。

省级单位于每年 11 月底前向省外事侨务办申报下年度出国计划；在财政厅确定的省级出国经费总控制数内，省外事侨务办审核确定省级单位下年度出国人员控制数；财政厅根据出国人员控制数审核确定省级单位下年度出国经费预算控制数，并按程序报批后编入省级单位年初部门预算。

第七条 预算执行管理。各单位应当强化预算硬约束，在批准的年度出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排出国活动，不得超预算或无预算安排出国团组。各级外事部门和财政部门应当加强审批审核管理，实行任务审批与经费审核联动

控制机制，由外事部门对出国任务进行审批，确保出国任务符合规定、人员控制数不突破；财政部门对出国经费进行先行审核，确保出国经费开支范围和标准符合规定、经费预算不突破。

第八条 预算调整管理。年度内各单位出国经费预算原则上不得追加，确有特殊需要的，按规定程序报批。年度执行中，各单位人员指标已全部使用但出国经费还有剩余的，财政部门应当统筹调整用于其他新增的重要出国任务。年度终了，各单位出国经费结余由本级财政按规定统一收回。

省级单位因临时新增重要出国任务，确需追加出国经费预算和出国人员指标的，原则上应当提前 1 个月提出申请，并附详细的出国任务计划和经费预算明细，具体按照下列规定执行：

（一）有经费预算仅需追加人员指标的，向省外事侨务办申请，由省外事侨务办按规定审核办理。

（二）有人员指标仅需追加经费预算的，向财政厅申请，由财政厅提出经费审核意见报省政府审批，经批准后追加出国经费预算。

（三）需同时追加人员指标和经费预算的，向省外事侨务办申请，由省外事侨务办商财政厅提出审核意见报省政府审批，经批准后，省外事侨务办追加人员指标，财政厅追加出国经费预算。

第三章 计划管理

第九条 出国团组实行计划审批管理，并按下列规定执行：

（一）各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度出国计划，认真履行出国计划报批制度，严格控制出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）各单位出国应当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国，不得安排考察性出国。

（三）各级外事部门应当加强出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

（四）各级外专、组织等部门应当加强出国培训的总体规划，外专、外事部门应加强计划管理，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，注重出国培训的质量和实效。

第十条 各单位应当建立健全出国计划与财务管理的内部控制制度。出国人员应当依据出国任务通知（计划）填报《派员单位出国任务和预算审批意见表》（见附1），由单位外事、组织人事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出国团组。《派员单

位出国任务和预算审批意见表》由各单位报外事部门，作为审批出国任务的依据之一。

第四章 经费管理

第十一条 出国经费实行凭有效原始票据据实报销与定额包干使用相结合的管理办法。出国经费包括：国际旅费、培训费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用等 6 项费用。

(一) 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费（包括乘坐飞机和其他交通工具的费用）和在一个国家城市间往来乘坐飞机的费用。

(二) 培训费，是指因公短期出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。因公短期出国培训，是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的业务培训。

(三) 住宿费，是指出国人员在国外发生的住宿费用。

(四) 伙食费，是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

(五) 公杂费，是指出国人员在国外期间的城市间往来交通（乘坐除飞机以外的其他交通工具）、市内交通、邮电、办公用品、翻译、必要的小费等费用。

(六) 其他费用，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。

第十二条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）出国团组应当选择经济合理的路线，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。出国人员购买机票应当按照公务机票购买管理有关规定，遵循经济适用的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票，并应当购买往返机票（包括在一个国家城市间的往来机票）。由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当按照规定事先报经单位外事和财务部门审批同意。

（二）出国人员的行程需按批准的任务执行。根据出国任务需要在一个国家城市间乘坐飞机往来的，应当事先在出国任务报批时列明。未列入出国任务的，不得在国外城市间乘坐飞机往来。

（三）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（四）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；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，国际航线飞行时间（按出境时间计算）和在一个国家城市间往来飞行时间在4小时以内（含4小时）的，均应当乘坐经济舱；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，应乘坐低一等级舱位。

（五）出国人员乘坐国际列车，国内段按差旅费管理办法有关规定执行；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。

（六）国际旅费凭有效原始票据据实报销。

第十三条 培训费按照下列规定执行：

（一）培训费开支按本办法所附国家和地区标准（见附 4）执行，并在规定的标准之内凭有效原始票据据实报销。

（二）出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

（三）组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

（四）由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方资助经费不足以弥补培训费用开支的，按照本办法的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

（五）各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要以及参观考察等一般性出国培训项目。

第十四条 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，省部级人员可安排普通套房或单间，住宿费据实报销；其他人员住宿费按本办法所附国家和地区标准（见附 5）和实际住宿天数计算，并包干使用，可以发放给个人，也可以由出国团组统一掌握。

(二) 参加国际会议等的出国人员，住宿费原则上应当按照标准执行。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，超出住宿费标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准，超出部分的 20% 由个人承担。

第十五条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

(一) 出国人员伙食费、公杂费按本办法所附国家和地区标准（见附 5）和在外天数（按离、抵我国国境之日计算）计算，并包干使用，可以发放给个人，也可以由出国团组统一掌握。

(二) 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

第十六条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等其他费用凭有效原始票据据实报销。出国人员必须购买保险的，按照有关要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十七条 实行出国经费财政部门先行审核制度。对使用财政年初预算安排或执行中追加的出国经费的单位，在外事部门审批出国任务之前，财政部门应当对各单位每一个出国团组

的出国经费进行先行审核，财政部门先行审核意见是外事部门审批出国任务的必要依据。

省级单位若无特殊情况，应当在出国前 1 个月，向财政厅提交《省级单位出国经费财政先行审核表》（见附 2），并附出国任务通知（计划）和《派员单位出国任务和预算审批意见表》复印件；同一团组涉及两个及以上单位的，应分别报送。财政厅按照有关规定，在材料齐全并符合规定的情况下，原则上应当在 5 个工作日内完成经费先行审核并返给单位，由单位报外事部门作为审批出国任务的依据。无财政厅经费先行审核意见的，外事部门不予审批出国任务。

第五章 支付和报销管理

第十八条 各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度、公务卡管理制度的有关规定执行。国际旅费由出国人员或者所在单位通过公务卡、银行转账方式直接支付，不得以现金支付。

第十九条 各单位出国经费的支付，应当严格按照中央和省关于从严规范管理“双跨团组”的有关规定执行。参团人员的各项费用应当由本人或所在单位直接支付和结算。组团单位不得代收除住宿费、伙食费、公杂费等包干使用经费以外的其他费用，不得为参团人员代购机票。

第二十条 财政厅根据省级单位和市（州）财政部门的申请核定全省购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。各单位根据出国经费预算，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购买外汇。

第二十一条 各单位应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对出国经费管理，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报销经费。对未经批准，超范围、超标准开支的费用以及与出国任务无关的费用不予报销，由出国人员自行承担。

第二十二条 出国人员报销费用时，应当提供完整详细的相关证明材料和费用凭证，不得以整额发票作为报销依据。国际旅费、培训费和其他费用等 3 项费用须凭有效原始票据据实报销。各单位财务部门应当对出国人员提供的相关证明材料和费用凭证进行认真审核。

省级单位出国人员报销费用时，须填报《省级单位出国经费报销单》（见附 3），并提供《派员单位出国任务和预算审批意见表》、外事部门出国任务批件（含日程）、《省级单位出国经费财政先行审核表》、护照（包括签证和出入境记录）复印件、出国用汇相关凭据，以及相关费用的有效原始票据等。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员签字。

第二十三条 出国人员需从国内其他城市出境的，国内段按照差旅费管理办法有关规定执行。

第六章 监督检查

第二十四条 除涉密内容和事项外，出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定及时公开，主动接受社会监督。

第二十五条 各单位应当建立健全出国任务内部监督检查机制，加强对本单位出国人员出国活动和经费报销的管理。相关领导、财务人员等应对出国经费报销进行审核把关，确保票据来源合规、有效，内容真实、完整。一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理。

每年年底之前，各单位须向同级外事、财政部门报送本单位年度出国人员指标和经费预算执行情况，未报送的不安排下年度出国计划和经费预算。

第二十六条 从每年第二季度起，每季度末外事部门和财政部门应当相互通报出国人员指标和经费预算执行情况。

第二十七条 各级外事、财政、审计等部门对出国情况进行定期或不定期联合检查。财政部门应当定期或不定期对各单位出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各单位出国经费管理使用情况进行审计。

第二十八条 出国团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国任务一并报批。宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出国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。

第二十九条 出国团组在国外期间，收授礼品应当严格按照有关规定执行；原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当按照厉行节俭的原则，选择具有四川特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

出国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、任何方式互赠礼品或纪念品。

第三十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，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) 无预算或超预算安排出国的；
- (二) 违规扩大出国经费开支范围的；
- (三) 擅自提高出国经费开支标准的；
- (四) 虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- (五) 使用虚假或不合规票据报销出国费用的；

(六) 其他违反本办法的行为。

第七章 附 则

第三十一条 各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

省级单位应当于每年 11 月底前分别向省台办、省港澳办申报下年度出境计划，省台办、省港澳办审核汇总后提交财政厅作为安排出国（境）经费预算的参考依据。

年度执行中，省级单位因临时新增重要出境任务确需追加出国（境）经费预算的，比照本办法第八条规定执行。

省级单位出境比照本办法第十七条实行财政部门先行审核制度，无财政厅经费先行审核意见的，省台办、省港澳办不予审批出境任务。

第三十二条 各市（州）应当根据本办法，并结合实际制定出国经费管理办法或实施细则，报财政厅备案。省级单位应当根据本办法制定具体实施细则。

第三十三条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第三十四条 出国经费开支标准实行适时动态调整。

第三十五条 财政补助的非参照公务员法管理的事业单位因公临时出国参照本办法执行。其他事业单位、国有企业负责

按照有关规定对本单位因公临时出国经费预算进行审核管理，其他有关规定参照本办法执行。

第三十六条 经批准组团出国开展经贸、推介、文化交流、人才引进、友城交流、对外援助、海外领保、体育比赛等专项活动，与专项活动相关的宣传广告、场地和设备租用、布置搭建、仓储运输、活动就餐等相关支出，按照有关规定执行。

部分科研人员出国开展有关科研任务，按照外交部、科技部、财政部《关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见》（外发〔2014〕61号）的规定执行。

第三十七条 本办法由财政厅、省外事侨务办、省外国专家局负责解释。

第三十八条 本办法自2016年1月1日起施行。财政厅省外办省台办省港澳办《关于印发〈四川省省级单位因公出国（境）经费预算管理暂行办法〉的通知》（川财外〔2013〕147号）、财政厅省外办《关于转发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（川财外〔2014〕10号）和财政厅省外国专家局《关于印发〈四川省省级单位因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（川财外〔2014〕38号）同时废止。

- 附：1. 派员单位出国任务和预算审批意见表
2. 省级单位出国经费财政先行审核表

3. 省级单位出国经费报销单
4. 各国家和地区因公短期出国培训费开支标准表
5. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

附 1

派员单位出国任务和预算审批意见表

团组名称:			组团单位:			
团长姓名:		团长职务及级别:		团员人数: 人		
出国时间: 年 月 日至 月 日			国外实际住宿天数: 天			
国家和地区(含经停):						
出国任务:						
本单位出国人员						
出国人员姓名	性别	出生年月	派员单位(工作单位)	职务及级别	人员属性	上次出国时间
单位外事部门审核意见						
是否列入出国计划:			出国任务是否符合外事管理规定:			
审核内容	年初省外侨办批复计划控制数 人次, 现已使用指标 人次。					
	出国目的和必要性:					
	邀请函是否符合规定:		时间(天数)和国别是否符合规定:			
	路线是否符合规定:		团组人数参团人员是否符合规定:			
	是否公示:		公示地址:			
须事先报批的事项:						
审核意见	审核人(公章): 年 月 日					

经办人姓名:

联系电话(手机):

单位财务部门审核意见

审核内容	本年度因公出国(境)经费预算 元, 现已使用 元.						是否列入年度预算:	
	合计	国际旅费	国外城市间机票费	住宿费	伙食费	公杂费	培训费	其他费用
	须事先报批的支出事项:							
费用来源:								

审核依据

审核意见

审核人(公章):
年 月 日

单位组织人事部门审核意见

审核内容	已于 年 月 日按干部管理权限向 备案.
	是否已按规定报经有关部门和领导审批同意:

审核意见

审核人(公章):
年 月 日

派员单位意见	主管部门(市州)领导审批意见
审核人(公章): 年 月 日	审核人(公章): 年 月 日

省级单位出国经费财政先行审核表

填报单位：（公章）

填报时间： 年 月 日

组团单位				国家和地区（含经停）				
出国时间	年 月 日至 月 日	国外住宿实际天数			天			
具体线路								
	其中：乘机线路							
出国经费预算								
费用项目	国家（地区）/城市	币种	标准	人数	天数	小计	汇率	折合人民币（元）
1. 住宿费								
	小计	-	-	-	-	-	-	
2. 伙食费和公杂费								
	小计	-	-	-	-	-	-	
3. 培训费								
4. 国际旅费								
其中：国外城市间机票费								
5. 其他费用（签证费 元，保险费 元，防疫费 元……）								
本次出国经费合计								
年初部门预算出国经费（万元）				执行数			剩余数	
<p>财政厅经费审核意见：</p> <p>经审核，住宿费 元，伙食费和公杂费 元，培训费 元，国际旅费 元，其他费用 元，本次出国经费预算合计为 元。</p> <p>经费来源：年初预算 <input type="checkbox"/> 执行中追加 <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">四川省财政厅 处</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>								

备注：1. 本表一式三份。1份由单位报外事部门，1份单位留存作报销依据，1份财政厅留存。
 2. 具体线路填城市到城市；住宿费填国外城市，伙食费和公杂费、培训费填国家（地区）。
 3. 其他费用需逐一列明签证、保险、防疫费等经费预算。
 4. 出国经费年初预算“执行数”包括：已实际支付数和已出国尚未支付数。
 5. 申请追加出国经费，需填报此表。

省级单位出国经费报销单（参考表样）

处室：

报销日期：

组团单位							出国人员姓名			
国家和地区（含经停）										
具体线路										
出国时间		年 月 日至 月 日				国外住宿实际天数		天		
出国经费开支明细										
费用项目	国家（地区）/城市	币种	标准	人数	天数	小计	汇率	折合人民币（元）	备注	
1. 住宿费									包干使用；省部级人员据实报销	
	小计	-	-	-	-	-	-			
2. 伙食费和公杂费									包干使用	
	小计	-	-	-	-	-	-			
3. 培训费									附有效原始票据	
4. 国际旅费										
5. 其他费用（签证费 元，保险费 元，防疫费 元……）										
合计	大写： 万 仟 佰 拾 元 角 分					小写：				
财政先行审核批准预算		元				实际报销金额		元		

报销人：

处室负责人：

会计审核：

财务部门负责人：

单位分管领导：

各国家和地区因公短期出国培训费开支标准表

序号	国家(地区)	币种	培训费 (每人每天)
亚 洲			
1	韩国	美元	80
2	日本	日元	8400
3	印度	美元	51
4	以色列	美元	65
5	泰国	美元	41
6	新加坡	美元	80
7	香港	港币	500
欧 洲			
8	德国	欧元	66
9	英国	英镑	56
10	荷兰	欧元	57
11	瑞典	美元	90
12	丹麦	美元	79
13	挪威	美元	90
14	意大利	欧元	48
15	比利时	欧元	67
16	奥地利	欧元	48
17	瑞士	美元	95
18	法国	欧元	60
19	西班牙	欧元	48
20	芬兰	欧元	66
21	爱尔兰	欧元	59
22	匈牙利	美元	63
23	俄罗斯	美元	67
美 洲			
24	美国	美元	87
25	加拿大	美元	80
26	巴西	美元	65
大洋洲			
27	澳大利亚	美元	86
28	新西兰	美元	81
非 洲			
29	南非	美元	65

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 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	40
2	朝鲜		美元	90	40	35
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	45
4		光州、西归浦	美元	160	70	45
5		其他城市	美元	150	70	45
6	日本	东京	日元	20000	10000	6000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	6000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	6000
9		其他城市	日元	9000	10000	6000
10	缅甸		美元	90	50	40
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	35
12		奎达	美元	70	30	35
13		其他城市	美元	60	30	35
14	斯里兰卡		美元	110	40	35
15	马尔代夫		美元	160	50	35
16	孟加拉		美元	150	50	45
17	伊拉克		美元	170	50	45
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	45
19	也门	萨那	美元	110	50	40
20		亚丁	美元	90	50	40
21		其他城市	美元	80	50	40
22	阿曼		美元	150	50	45
23	伊朗		美元	95	50	45
24	科威特		美元	200	70	45
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	45
26		吉达	美元	140	70	45
27		其他城市	美元	120	70	45
28	巴林		美元	160	55	45
29	以色列		美元	200	70	45
30	巴勒斯坦		美元	180	70	45
31	文莱		美元	130	40	40
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	40
33		孟买	美元	200	50	40
34		其他城市	美元	155	50	40
35	不丹		美元	160	50	40
36	越南	河内	美元	90	40	35
37		胡志明	美元	80	40	35
38		其他城市	美元	70	40	35
39	柬埔寨		美元	100	40	35
40	老挝		美元	90	40	35
41	马来西亚		美元	110	50	40
42	菲律宾		美元	130	50	40
43	印度尼西亚		美元	125	50	40
44	东帝汶		美元	130	40	40

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
45	泰国	曼谷	美元	140	50	40
46		宋卡	美元	110	50	40
47		清迈、孔敬	美元	90	50	40
48		其他城市	美元	80	50	40
49	新加坡		美元	220	55	45
50	阿富汗		美元	100	38	35
51	尼泊尔		美元	140	50	40
52	黎巴嫩		美元	150	50	40
53	塞浦路斯		美元	100	40	40
54	约旦		美元	120	50	40
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	35
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	35
57		其他城市	美元	90	45	35
58	叙利亚		美元	110	50	40
59	卡塔尔		美元	160	60	45
60	香港		港元	1500	500	400
61	澳门		港元	1200	500	400
62	台湾		美元	150	60	45
二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	40
64		塔马塔夫	美元	100	38	40
65		其他城市	美元	90	38	40
66	喀麦隆		美元	120	50	45
67	多哥		美元	110	48	45
68	科特迪瓦		美元	120	50	45
69	摩洛哥		美元	130	50	50
70	阿尔及利亚		美元	180	55	45
71	卢旺达		美元	130	32	40
72	几内亚		美元	130	55	45
73	埃萨俄比亚		美元	210	50	45
74	厄立特里亚		美元	110	50	45
75	莫桑比克		美元	170	50	45
76	塞舌尔		美元	240	50	45
77	肯尼亚		美元	195	50	45
78	利比亚		美元	160	50	45
79	安哥拉		美元	400	60	50
80	赞比亚		美元	150	45	45
81	几内亚比绍		美元	135	45	45
82	突尼斯		美元	100	40	45
83	布隆迪		美元	150	40	40
84	莱索托		美元	100	35	40
85	津巴布韦		美元	120	45	45
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	45
87		拉各斯	美元	300	60	45
88		其他城市	美元	250	60	45
89	毛里求斯		美元	155	50	45
90	索马里		美元	180	50	45
91	苏丹		美元	130	40	40
92	贝宁		美元	150	35	40
93	马里		美元	150	50	45

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
94	乌干达		美元	170	50	45
95	塞拉利昂		美元	155	50	45
96	吉布提		美元	160	60	45
97	塞内加尔		美元	165	50	45
98	冈比亚		美元	170	50	45
99	加蓬		美元	180	60	45
100	中非		美元	140	50	45
101	布基纳法索		美元	140	50	45
102	玛丽塔尼亚		美元	130	55	45
103	尼日尔		美元	145	50	45
104	乍得		美元	220	50	45
105	赤道几内亚		美元	200	50	45
106	加纳		美元	200	50	45
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	45
108		桑给巴尔	美元	210	50	45
109		其他城市	美元	160	50	45
110	刚果(金)		美元	220	50	45
111	刚果(布)		美元	170	50	45
112	埃及		美元	170	50	45
113	圣美多和普林西比		美元	170	50	45
114	博茨瓦纳		美元	170	50	45
115	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	45
116		开普敦	美元	210	50	45
117		德班	美元	150	50	45
118		其他城市	美元	130	50	45
119	纳米比亚		美元	140	35	40
120	斯威士兰		美元	150	50	45
121	利比里亚		美元	195	50	45
122	佛得角		美元	120	50	45
123	科摩罗		美元	120	40	45
124	南苏丹		美元	160	40	40
125	马拉维		美元	130	50	45
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	50
127		康斯坦察	美元	90	50	50
128		其他城市	美元	80	50	50
129	马其顿		美元	120	50	45
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	30
131	波黑		美元	100	40	45
132	克罗地亚		美元	120	40	45
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	40
134	保加利亚		美元	110	45	45
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	45
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	45
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	45
138		伊尔库茨克	美元	150	45	45
139		其他城市	美元	140	45	45
140	立陶宛		美元	120	45	45
141	拉脱维亚		欧元	90	35	30

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	30
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	45
144		敖德萨	美元	130	45	45
145		其他城市	美元	80	45	45
146	阿塞拜疆		美元	150	45	45
147	亚美尼亚		美元	120	45	45
148	格鲁吉亚		美元	150	45	45
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	45
150		其他城市	美元	80	45	45
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	45
152	土库曼斯坦		美元	120	45	45
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	40
154		撒马尔罕	美元	100	40	40
155		其他城市	美元	90	40	40
156	白俄罗斯		美元	180	45	45
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	45
158		阿拉木图	美元	200	45	45
159		其他城市	美元	140	45	45
160	摩尔多瓦		美元	90	45	45
161	波兰	华沙	美元	150	50	45
162		革但斯克	美元	130	50	45
163		其他城市	美元	120	50	45
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	48
165		慕尼黑	欧元	130	60	48
166		法兰克福	欧元	180	60	48
167		其他城市	欧元	120	60	48
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	48
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	48
170		其他城市	欧元	130	60	48
171	意大利	罗马	欧元	160	65	48
172		米兰	欧元	140	65	48
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	48
174		其他城市	欧元	110	65	48
175	比利时		欧元	160	60	48
176	奥地利		欧元	140	60	48
177	希腊		欧元	110	55	45
178	法国	巴黎	欧元	150	60	55
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	60	55
180		其他城市	欧元	120	60	55
181	西班牙		欧元	125	60	48
182	卢森堡		欧元	160	55	48
183	爱尔兰		欧元	120	60	48
184	葡萄牙		欧元	130	60	48
185	芬兰		欧元	145	60	50
186	捷克		美元	160	45	65
187	斯洛伐克		欧元	90	35	40
188	匈牙利		美元	180	45	55
189	瑞典		美元	280	80	65
190	丹麦		美元	200	80	65
191	挪威		美元	200	80	65

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
192	瑞士		美元	200	70	65
193	冰岛		美元	200	65	60
194	马耳他		欧元	90	38	30
195	塞尔维亚		美元	120	40	40
196	黑山		欧元	90	30	30
197	英国	伦敦	英镑	160	45	45
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	45
199		其他城市	英镑	125	45	45
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	65
201		旧金山	美元	250	55	65
202		休斯顿	美元	180	55	65
203		波士顿	美元	230	55	65
204		纽约	美元	245	55	65
205		芝加哥	美元	220	55	65
206		洛杉矶	美元	200	55	65
207		夏威夷	美元	195	55	65
208		其他城市	美元	160	55	65
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	60
210		温哥华	美元	240	55	60
211		其他城市	美元	190	55	60
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	60
213		蒂华纳	美元	120	50	60
214		其他城市	美元	100	50	60
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	55
216		圣保罗	美元	240	50	55
217		里约热内卢	美元	260	50	55
218		其他城市	美元	150	50	55
219	牙买加		美元	160	50	55
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	30	55
221	厄瓜多尔		美元	120	40	40
222	阿根廷		美元	130	50	55
223	乌拉圭		美元	135	50	55
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	55
225		伊基克	美元	120	47	55
226		瓦尔迪维亚、蒙特雷	美元	110	47	55
227		其他城市	美元	100	47	55
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	45
229		麦德林	美元	110	40	45
230		卡特赫纳	美元	120	40	45
231		其他城市	美元	100	40	45
232	巴巴多斯		美元	250	60	55
233	圭亚那		美元	160	50	55
234	古巴		美元	135	40	45
235	巴拿马		美元	135	45	55
236	格林纳达		美元	190	45	55
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	55
238	秘鲁		美元	140	40	50
239	玻利维亚		美元	110	36	40

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
240	尼加拉瓜		美元	120	45	55
241	苏里南		美元	110	50	55
242	委内瑞拉		美元	230	45	55
243	海地		美元	180	45	50
244	波多黎各		美元	150	45	55
245	多米尼加		美元	150	45	55
246	多米尼克		美元	120	45	55
247	巴哈马		美元	220	45	55
248	圣卢西亚		美元	200	45	55
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	55
250	哥斯达黎加		美元	120	45	50
五	大洋洲及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	塔塔拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	60
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	60
253		其他城市	美元	160	60	60
254	新西兰		美元	180	60	55
255	萨摩亚		美元	170	47	55
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	60
257		南迪	美元	120	45	60
258		其他城市	美元	110	45	60
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	60
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	40
261	马绍尔群岛		美元	120	55	45
262	瓦努阿图		美元	150	55	45
263	基里巴斯		美元	195	55	45
264	汤加		美元	160	60	45
265	帕劳		美元	180	60	45
266	库克群岛		美元	180	60	45
267	所罗门群岛		美元	200	60	45
268	法属留尼汪		美元	140	60	45
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	45

抄送：财政部

四川省财政厅办公室

2015年12月31日印发
