



同濟大學
TONGJI UNIVERSITY

作风建设

(实用手册)

纪委办公室 监察处

2019年10月

目录 CONTENTS

会议活动	1
文件简报新闻报道	3
调查研究	5
公款使用	6
国内公务接待	7
外事公务接待	8
公务外出报备批准	10
公务出差	11
因公出国	16
公务用车	20
办公用房	22
干部兼职	23
会议费管理	24
培训费管理	26
科研经费管理	28
工会经费使用	33
小金库	35

会议活动

一、除上级部门有要求或者重大紧急事项外，不临时动议召开全校性会议。召开全校性重大会议要进行严格审批，牵头部门须提前一周报学校党政主要领导审批。各部门牵头召开的全校性会议，一般一年至多只能召开一次。党委办公室、校长办公室要做好全校性会议的统筹协调。

二、举办各类表彰会、庆祝会、纪念会等仪式庆典活动一律报分管或联系的校领导审批。举办国际学术会议，邀请外国政要来访须严格报批。

三、严禁在风景名胜区或者度假村等地方组织会议活动。

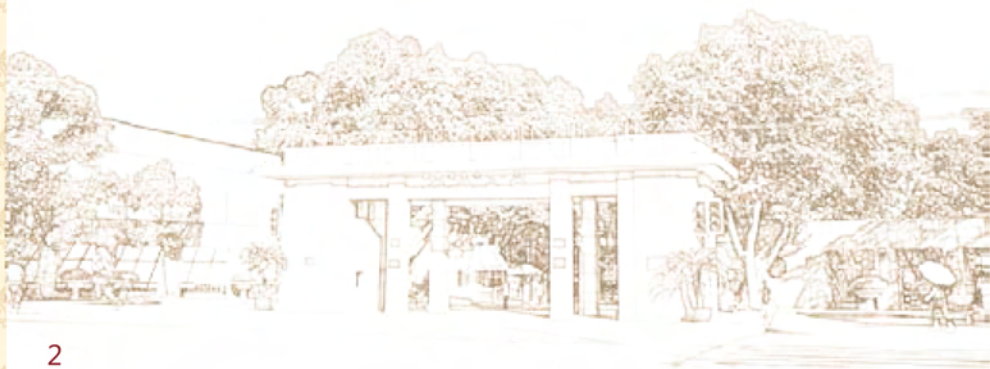
四、会议活动现场布置要简朴，工作会议一律不拉横幅、不摆花草、不制作背景板。

五、严格控制各类会议规模，根据会议内容只安排密切相关人员参加。可由职能部门和单位负责人出席的会议不请分管校领导出席，可由分管校领导出席的会议不请学校主要负责人出席。会议议题涉及多个校领导的，原则上不超过两位校领导出席。除学校党政主要领导召开的全校性大会外，其他校领导召开的会议，一般不要求各基层单位党政主要负责同志参加。各部门召开的全校性会议，一般只安排各基层单位的分管负责同志或相关人员参加。

六、科学安排会议日程，开短会，讲短话，力戒空话、套话。从严控制会议时间，全校性工作会议和各业务条线专题性会议时

间一般不超过 2 小时，校领导在会议上的讲话时间一般不超过 45 分钟。从严控制交流发言，确需要安排交流发言和团组讨论的会议，要精心设置主题，简明扼要发言，一般交流发言的代表不超过 5 位，每位发言时间不超过 8 分钟。交流发言要多提建设性意见和建议，不要搞成工作汇报。

摘自《同济大学关于深入贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》（同委发〔2018〕3号）



文件简报新闻报道

一、从严控制发文规格，由部门发文或者部门联合发文能够解决的，不再由党委办公室、校长办公室印发或者转发。校级印发的文件原则上不要求二级单位制定实施细则，二级单位可以结合实际制定务实管用的具体措施，避免层层发文。

二、严格控制发文数量，规范重要政策性发文，减少临时性发文。没有实质性内容、可发可不发的文件一律不发。已经通过新闻媒体公开发布或者各种形式进行校内公告的事项，原则上不再发文。

三、未经批准，不得以学校名义向基层单位发布指令性公文或在公文中提指令性要求，不得要求基层单位报文。加快推进公文信息化建设，凡是通过电子系统发送的公文，不再印发纸质公文。

四、实行工作简报审批备案制度，在原有已编发简报的范围内，进行缩减合并，同一单位原则上至多编发一种内部简报。原则上不再新增简报，确有必要新编发简报的，须经分管校领导同意并经书记办公会或者校长办公会批准。工作简报一律通过电子方式报送，严格控制简报发送范围，不越级报送，简报字数一般控制在 2000 字以内。各类会议一般不出简报。

五、发扬“短实新”文风。坚决压缩文件篇幅，除事关长远和全局发展的规划性文件外，校级印发的规范性、政策性文件原则上不超过 8 页。除学校重大活动、重要工作部署以外，校领导

出席会议和活动确需报道的，要尽量压缩报道篇幅，一般不超过 800 字，外事活动一般不超过 300 字。报道下基层慰问、帮困送温暖等活动时，标题统一表述为“校领导”。校领导讲话一般不在报刊媒体上公开发表，确属工作需要的，经党委办公室或者校长办公室审核，可以通过学校网站等媒体以摘要形式发布。

六、学校官方网页和外办网页报道国际合作活动要突出重点，突出教学、科研合作。纯礼节性的会见一般不发消息。校领导一次出访原则上只发一条消息。重要国际合作内容可另作专题报道。

摘自《关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知》（同委〔2019〕78号）、《同济大学关于深入贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》（同委发〔2018〕3号）、《同济大学关于进一步加强学校外事管理的意见》（同委发〔2014〕3号）

调查研究

一、校领导到基层专题调研，基层单位不得为调研添增设备、装饰门面，改变环境，更不得弄虚作假。要注重对调研成果的运用固化，通过多种形式及时转化为促进学校发展的政策建议或政策性文件。

二、校领导到基层调研，应当轻车简从，尽量减少陪同人员，根据调研需要只安排密切相关人员参加，基层不搞领导班子集体接待。

三、完善和落实校领导班子成员联系基层单位、联系高层次人才、联系党外教师等制度要求。校领导班子成员每年参加 1~2 次所联系二级党组织的党委会或党政联席会，每年参加 1~2 次所联系单位全体教工大会，每年参加 1~2 次所联系党支部的重要活动，每年向校党委常委会进行 1 次专题汇报，切实加强在基层党建工作的指导。

四、严格执行邀请校领导参加学校论坛、庆典等有关活动的规定。除学校主要领导出席的活动外，一般一次活动只安排 1 位校领导参加。

摘自《中共同济大学委员会领导班子成员落实基层党建责任和联系基层的若干规定》（同委〔2019〕2 号）、《同济大学关于深入贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》（同委发〔2018〕3 号）、《关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知》（同委〔2019〕78 号）

公款使用

一、严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品；严禁用公款购买赠送烟花爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼（慰问困难群众职工不在此限）。

二、严禁用公款大吃大喝；严禁用公款搞相互走访、相互送礼、相互宴请等活动。

三、严禁用公款旅游、借公务差旅之机旅游或者以公务差旅为名变相旅游；严禁以学习培训、考察调研、职工疗养等为名变相公款旅游；严禁擅自改变线路、延长日程、增加地点等借机旅游；严禁借公务差旅之机到风景名胜区等公款旅游；严禁参加所管理企业、下属单位组织的考察活动，借机旅游。

四、严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡。

五、严禁滥发钱物，讲排场、比阔气，搞铺张浪费。

六、严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。从严控制举办大型综合性运动会和各类赛会。

七、严禁设立“小金库”。

摘自《关于严禁元旦春节期间公款购买赠送烟花爆竹等年货节礼的通知》（中纪发〔2013〕9号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2013年11月）、《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的六项禁令》《中国共产党纪律处分条例》

国内公务接待

一、国内公务接待不在机场、车站、码头组织迎送活动，不跨地区迎送，不张贴悬挂标语横幅，不组织师生迎送，学校主要领导不参加迎送。严格控制陪同人数，不层层多人陪同。

二、接待对象应当按有关规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可安排工作餐1次，工作餐标准为不超过150元/人。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。安排工作餐时，随行工作人员可以安排客饭，客饭标准为不超过50元/人。本市单位来校的公务活动一般不安排用餐，确因工作需要可安排客饭。

三、工作餐一般安排在校内餐厅，不使用私人会所、高消费餐饮场所。工作餐应当供应家常菜，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和高档酒水。

四、接待单位不得超标准接待，不在会场搭设背景板和摆放鲜花，不组织旅游和与公务活动无关的参观，不组织到营业性娱乐、健身场所活动，不举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

五、接待费报销凭证应当包括财务票据、接待审批表、接待清单、派出单位公函（或学校邀请函）。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。原则上报销采用银行转账或者公务卡方式结算。

摘自《同济大学国内公务接待管理办法（修订）》（同委办发〔2015〕2号）

外事公务接待

一、外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼、参观费和公杂费等。外宾接待经费原则上不列支外宾来华国际旅费。

二、校长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；副校长级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。校长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

三、宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在学校内部的餐厅和食堂，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

四、外宾宴请费(含酒水、饮料)标准：校长级及以上人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；副校长级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

五、外宾在校期间，正式宴请不超过 2 次，包含学院安排的宴请。

六、外宾赴外地访问时，校长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

七、对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有学校特色的师生作品、或具有中国特色的传统手工艺品、实用物品，朴素大方，不求奢华。赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼1次，赠礼方或受礼方为校长级人员的，每人次礼品不超过400元；赠礼方或受礼方为副校长级人员的，每人次礼品不超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

摘自《同济大学外宾接待经费暂行规定》(同委办发〔2014〕2号)



外出报备

一、各部门、院系、直属单位主要负责同志离开本市外出(包括出差、出访、离岗休假或学习等)连续 2 个工作日及以上的,除应向分管(联系)校领导请假外,应提前 3 天向学校党委办公室或校长办公室报告。临时外出的,应及时报告。

二、院系、直属单位党政主要负责同志原则上不同时离开本市,确因工作需要同时外出的,应明确外出期间主持工作的 1 名负责同志,并在报告时予以注明。

三、外出报告的内容,包括外出人员姓名、职务、外出起止时间、外出地点、外出事由以及外出期间代理履行工作职责负责人姓名及职务。外出期间如有行程变化,应及时补充报告。

四、各部门、院系、直属单位主要负责同志外出一般应由本人或办公室人员填写《同济大学党政领导干部外出报告单》,通过 OA 系统提交。党群系统主要负责同志外出,报党委办公室;行政系统主要负责同志外出,报校长办公室。

五、校级党政领导离开本市,应报告学校主要领导并告知党委办公室或校长办公室。

六、各部门、院系、直属单位要加强本部门(单位)副职领导干部离开本市的规范管理。

摘自《同济大学党政领导干部外出报备暂行规定》(同委发〔2014〕14号)

公务出差

一、出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。各二级单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。

二、出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	对应人员	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类	1. 院士和相当于院士的人员； 2. 二级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 高级专业技术职务人员； 2. 四级及以上管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

三、未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

四、第三类差旅费标准原则上不包含乘坐火车软卧。但在晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上(夕发朝至列车)的，可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，据实报销软卧车票。

五、住宿费发票或清单应注明住宿天数、人数(或房间数)、

单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。住宿费限额标准：

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		一类	二类	其余人员			一类	二类	其余人员
1	北京	1100	800 /650	500					
		其中二类人员使用非行政性经费可按800元限额执行							
2	上海	1100	600	500					
3	海南	1000	600	400	海口市、文昌市、澄迈县、琼海市、万宁市、陵水县、保亭县、三亚市	10-4月	1200	720	480
4	广东	900	550	450					
5	浙江	900	500	400					
6	福建	900	500	400					
7	江苏	900	490	380					
8	河南	900	480	380	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
9	云南	900	480	380					
10	四川	900	470	370					
11	西藏	800	500	350	全部地区	6-9月	1200	750	530

12	青海	800	500	350	西宁市、玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、海西州	5-9月	1200	750	530
13	辽宁	800	490	350	大连	7-9月	960	590	420
14	山东	800	490	380	青岛市、烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	590	450
15	天津	800	480	380					
16	山西	800	480	350					
17	新疆	800	480	350					
18	河北	800	450	350	张家口市、秦皇岛市、承德市	7-9月、11-3月	1200	680	580
19	内蒙古	800	460	350	海拉尔市、满洲里市、阿拉善盟、二连浩特市、额济纳旗	7-10月	1200	690	480
20	吉林	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
21	黑龙江	800	450	350	哈尔滨市、牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河	6-9月	960	540	420

					市、佳木斯市				
22	重庆	800	480	370					
23	湖北	800	480	350					
24	江西	800	470	350					
25	广西	800	470	350	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	贵州	800	470	370					
27	甘肃	800	470	350					
28	宁夏	800	470	350					
29	安徽	800	460	350					
30	陕西	800	460	350					
31	湖南	800	450	350					

注：一类差旅标准对应人员包括：1. 院士和相当于院士的人员；2. 二级及以上管理岗位人员。二类差旅标准对应人员包括：1. 高级专业技术职务人员；2. 四级及以上管理岗位人员。三类差旅标准对应人员指其余人员。

六、伙食补助费包干使用，按自然（日历）天数包干发放。已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。补助费包干标准：西藏、青海、新疆为每人每天 120 元，其他地方为每人每天 100 元。

七、市内交通费按出差自然（日历）天数计算，市内交通费包干标准：每人每天 80 元，也可选择凭票实报实销。

八、租赁车辆时，必须通过正规的汽车租赁公司并签订租赁合同（合同应包含必要的保险内容），报销时提供租车合同及发票。因在野外考察（须购买相应人身安全险）等特殊情况，只能

向当地个人租赁车辆的，出差人在确保真实性的前提下，经所在二级单位审核，凭收款人签字领款的收条（含收款人姓名及身份证号、联系电话、收款金额、收款人签字）报销租赁费。

九、出差人员出差期间，经所在二级单位同意就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。回程票款按不高于从出差目的地返回单位的火车票（或船票）价予以报销。绕道和在省亲办事期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

十、差旅费报销时应当提供出差审批单、差旅费报销单、机票、车票、住宿费发票等凭证。无出差事项关联的外地业务费发票一律不予报销。

摘自《同济大学差旅费管理办法》（同济财〔2016〕17号）



因公出国

一、原则上不允许持普通护照出国执行公务。

二、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。

三、中层干部因公临时出国应列入单位年度出访计划，原则上不安排计划外团组出访。出访计划每年由单位领导集体讨论，通过部务会议、处务会议、学院(系)党政联席会议等方式确定，并报党委组织部备案。

四、中层干部因公临时出国出访前应在学校信息门户网站和学院、部处公告栏进行公示。公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算。公示期限原则上不少于5个工作日。

五、中层干部每年使用行政事业经费等非科研经费因公临时出国原则上不超过20天。每个团组人数不超过5人，同一单位的党政主要领导原则上不同时出访且同一单位领导班子成员不超过2人。

六、中层干部以学者身份出国出席国际会议或进行个人学术交流不得使用学校及所在单位的行政事业经费并尽可能安排在假期进行。每年停留时间总计不超过30天(含30天)。超过10天的此类活动也应纳入年度计划，并按规定进行讨论、报备和公示，并需征得分管(或联系)校领导同意。

七、每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留不超过 10 天（含离、抵境当日，下同）。出访 2 国不超过 8 天，出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

出访国家和地区数量	出访天数	备注
3	10	每次出访不得超过 3 个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外），天数含离、抵境当日，下同
2	8	赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 2 国不超过 9 天
1	5	赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 1 国不超过 6 天

八、省部级人员、院士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；司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；正高级专业技术职务人员因科研业务需要使用科研经费出国，在预算范围内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；正高级专业技术职务人员使用单位经费出国应乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座；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。上述人员发生的国际旅费据实报销。

九、出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报学校外事办公室批准。未列入出国计划的、未经学校外事办公室批准的不得在国外城市间往来。

十、出国人员的行程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。在国外一般应使用公共交通，确有需要在国外包租车的，应事先报经学校外事办公室批准。

十一、出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员、院士可安排普通套房，住宿费据实报销；司局级、正高级专业技术职务人员及以下人员安排标准间，住宿费在《同济大学因公临时出国经费管理办法》（同济财〔2018〕15号）附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”规定的标准之内予以报销。

十二、出国十四天以下的（含十四天），伙食费和公杂费按照附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”规定的标准执行；超过十四天的按照“关于印发《关于〈同济大学因公临时出国经费管理办法〉的说明〉的通知”（同济外〔2018〕149号）执行。

十三、出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

十四、出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报学校外事办公室批准，宴请标准按照附件“各国和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

十五、 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经学校外事办公室审批同意，按照厉行节俭的原则，参照《同济大学外宾接待经费暂行规定》（同委办发〔2014〕2号）中的对外赠礼标准，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

十六、 严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

摘自《同济大学关于中层干部因公出国的管理暂行规定》（同委发〔2014〕17号）、《同济大学因公临时出国经费管理办法》（同济财〔2018〕15号）、《关于〈同济大学因公临时出国经费管理办法〉的说明》（同济外〔2018〕149号）



公务用车

一、学校配备公务用车应当严格执行以下标准：业务性公务用车配备排气量 1.8 升（含）以下、价格 18 万元以内的轿车，配备享受财政补助的自主创新的新能源汽车，以补助后的价格为计价标准；对于原有购置的业务性用车中属于价格 18 万元以上的轿车或价格 18 万元以内、排气量 1.8 升以上的轿车，一律停止使用。

二、学校所有公务用车在具体使用管理中均须遵守以下原则：

（一）实行公务用车集中管理，统一调度，严禁分散管理使用，减少驾驶，提高使用效率，避免浪费。

（二）严格公务用车使用登记和公示制度，严格登记和公示用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。业务性公务用车严格实行回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应当停驶。

（三）实行公务用车统一定点保险、定点保养等制度，并健全公务用车油耗、运行费用单车核算和节奖超罚制度，降低运行成本。

三、严格按照规定用途使用公务用车，不得公车私用，授权管理部门或单位应制定具体管理细则。

四、学校工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当尽量乘用公共交通工具，减少公务用车长途行使。外事接待、会议和集体活动用车应当主要通过社会租赁方式解决。

五、学校不得对外出租出借公务用车，不得借用、占用下属单位或者其他单位车辆，不得接受企业捐赠车辆。严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，不得在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用。

摘自《同济大学公务用车管理暂行办法》(同委办发〔2016〕1号)



办公用房

一、办公室使用面积标准

适用对象	使用面积标准（平方米/人）
副部级	42
正厅（局）级	30
副厅（局）级	24
正处级	18
副处级	12
处级以下	9

二、办公用房面积超标准配置的，应予以清理并腾退。

三、领导干部在不同部门同时任职的，应在主要工作部门安排一处办公用房，其他任职部门不再安排办公用房。

四、领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位的办公用房不再保留。

五、领导干部已办理离退休手续的，原单位的办公用房应及时腾退。

摘自《中共中央办公厅 国务院办公厅关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房清理整改工作的通知》（中办发〔2013〕17号）、《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步做好办公用房清理整改工作的通知》（中办发〔2014〕64号）、《教育部办公厅关于进一步做好直属高校办公用房清理整改工作的通知》（教发厅〔2014〕3号）

干部兼职

类别	兼职审批	兼职数量	兼职薪酬	兼职期限	备注
校领导班子成员正职	需经批准	≤ 3	不得领取薪酬	不得超过 2 届, 不得超过 10 年	
校领导班子其他成员	需经批准	≤ 3	不得领取薪酬	不得超过 2 届, 不得超过 10 年	根据工作需要, 经批准也可在学校出资的企业(包括全资、控股和参股企业)或参与合作举办的民办非企业单位兼职, 兼职数量一般不超过 1 个。
处级领导干部	需经批准	≤ 3	不得直接从兼职单位领取薪酬	不得超过 2 届, 不得超过 10 年	根据工作需要, 领导人员经批准也可在学校出资的企业(包括全资、控股和参股企业)或学校参与合作举办的民办非企业单位兼职, 兼职数量一般不超过 3 个。
“双肩挑”处级领导干部	需经批准	≤ 3	不得直接从兼职单位领取薪酬	不得超过 2 届, 不得超过 10 年	“双肩挑”处级领导干部在高水平学术期刊担任编委或在国际学术组织兼职, 兼职数量可根据实际情况适当放宽。

注: 领导人员不得在有敌视、分化我国背景的社会团体、基金会、民办非企业单位和企业兼职; 高校领导人员职务发生变动, 其兼职管理应当按照新任职务的相应规定掌握; 职务变动后按规定不得兼任的有关职务, 应当在 3 个月内辞去。

摘自中共中央组织部《组工通讯》2016 年第 33 期、《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》(教党〔2016〕39 号)、《同济大学领导人员兼职管理实施办法》的通知(同委发〔2016〕15 号)

会议费管理

一、举办会议应预先提交会议审批表，由二级单位主要负责人审批。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费预算总额及列支渠道等。其中科研项目会议审批表可由项目负责人审批。

二、会议优先安排在学校内部会议室、宾馆及会议定点场所等。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。无校外代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

三、参会人员以在沪单位为主（超过 50%为在沪单位人员）的会议原则上不得到沪外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

四、除必须住宿的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

五、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：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

注：1. 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文

件印刷费、办公文具、医药费等；2. 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。特殊情况报主管校领导审批；3. 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，住宿费不能调剂使用；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，伙食费不能调剂使用；4. 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

六、各单位应据实、及时结算会议费，并以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。对于超范围、超标准开支的会议费，不予报销。

七、严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各二级单位办会应遵守中央“八项规定”；不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

摘自《关于印发《同济大学会议费管理办法》的通知》（同济财〔2016〕18号）

培训费管理

一、除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

				单位：元/人天	
培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

注：一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目，二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目，三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

二、30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

三、师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原

则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

四、组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

五、严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

六、培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

七、邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

八、报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

摘自《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）

科研经费管理

一、禁止性规定

1. 学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。
2. 严禁编造虚假合同、编制虚假预算。
3. 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。
4. 严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。
5. 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出。
6. 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。
7. 严禁借科研协作指明，将科研经费挪作它用。
8. 严禁设立“小金库”。

二、放管服最新规定

（一）优化简化科研项目经费预算调整

1. 简化校内预算调整流程。科研经费预算确有必要调整时，应按项目资助方的规定程序办理。对主管部门明确规定授权学校审批调整预算的，取消院（系）审核环节，由项目负责人提出申请，科研管理部门审核，财务处按流程办理。

国家重点研发计划、国家自然科学基金项目直接费用中设备费预算总额一般不予调增。确需调增的，由项目负责人提出申请，科研管理部门审核，报项目管理专业机构审批。

上海市科技计划竞争性科研项目直接费用中新增单价50万元以上的设备和劳务费总额调增，由项目负责人提出申请，科研管理部门审核，报项目主管部门审批。

2. 直接费用实行分类总额控制。直接费用中，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费(人文社科类项目：资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费)等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费/差旅费/国际合作交流费，其他支出等四个科目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请、科研管理部门审核、财务处按流程办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。

3. 调整科研项目预算校内预审方式。经费预算总额在500万元人民币以上的纵向科研项目须实行校内预审。校内预审原则上由项目负责人自行组织，如有需要，也可申请委托学校财务处会同科研管理部门组织专家预审。

(二) 优化简化科研经费报销

1. 在业务接待费总额不超过《同济大学关于科研和“四技”项目经费支出的若干管理规定》(同济财〔2017〕13号)规定标准的情况下，业务接待参加人数可不受限制，由项目组根据实际需要自行确定。

2. 短期(一周以内，含一周)出差人员的住宿费，可以选择按《同济大学差旅费管理办法》(同济财〔2016〕17号)规定的标准包干发放。使用四技项目经费出差报销的，如确因工作事项

紧急超过学校规定标准，经二级单位负责人或项目组其他成员（本校教职工）通过学校协同办公系统审批同意后，可以在规定标准的130%限额内据实报销。50岁以上正高级职称人员出差，由项目负责人审批同意后，可乘坐飞机公务舱、高铁/动车商务座。特殊情况，需乘坐高于规定等级交通工具的，项目组成员由项目负责人审批同意，项目负责人由二级单位有关负责人审批同意。

3. 财务支出票据为电子票据的，不再需要电子发票认证，经过验重后即可报销。学校将定期对电子票据进行一定范围的抽查认证。

4. 1000元及以下业务报销可不提供交易消费凭条，其他情况必须提供交易消费凭条或相应的支付记录证明。500元及以上业务报销时须附有明细品目或提供账单及通过税控系统打印的清单（印刷费可附由对方单位盖章的清单）。

5. 市内交通费除交通卡费用须汇总按月报销外，其他通过网上预约方式进行实名报销。

6. 各类支出费用延长至票据业务发生年份的次年4月底前提交报销。

（三）关于国内出差报销

1. 国内出差，多人多城市住宿标准可全程统算。
2. 国内会议指定酒店住宿标准较高，若另行订酒店，能证明标准低于指定酒店的，可全额报销。
3. 国内飞机票、火车票退票费可直接报销。
4. 飞机选座费准予报销。

5. 科研项目因项目执行需要在外地租房的,通过同济大学采购管理系统签订合同、加盖同济大学采购合同章且项目有差旅费等相关预算的,无需另外审批即可报销,同时与该房屋配套的水电煤等费用可一并报销。

(四) 关于出国(境)报销

1. 国际会议指定酒店住宿标准较高,若另行订酒店,能证明标准低于指定酒店的,可全额报销。

2. 出国(境)期间无住宿费的,根据批件及计划予以补贴,无需提供证明。

3. 国际机票退票费提供合理的情况说明后予以报销。

4. 飞机选座费准予报销。

5. 邀请函与回国后出访情况公示自行保管,报销时不再收取。

6. 无论是否含早餐,住宿费在标准限额内据实报销,伙食补助正常发放;如有经外办批准的宴请,每次按1/3日伙食标准扣除补贴。

(五) 其他方面

1. 电话费报销提供发票即可,无需提供账单清单。

2. 本科生酬金发放,项目负责人审核同意即可,无需学生处审核盖章。

3. 纸质的“同济大学暂借款凭证”(三联)可用预约报销单直接代替,即借款人(应为在职工作人员,学生及校外人员不可借款)通过登录“财务综合服务系统”网上预约办理借款,无需再提供纸质借款单。

4. 外籍专家费用报销时，提供OA系统财务流程中《同济大学外宾公务接待清单》即可，无需提供纸质版邀请函。

摘自《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（财行教财〔2012〕7号）、《同济大学关于进一步贯彻落实科研管理自主权的若干措施》（同济科〔2019〕3号）、《同济大学关于精简和优化科研经费报销流程若干举措的通知》（同济财〔2019〕5号）



工会经费使用

一、不准用工会经费购买购物卡、代金券等，搞请客送礼等活动。

二、不准违反工会经费使用规定，滥发津贴、补贴、奖金。

三、不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动。

四、不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。

五、不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。

六、不准截留、挪用工会经费。

七、不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。

八、不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

九、工会组织的会员春游秋游，应严格控制费用标准不超过上限，并做到当日往返，费用标准不得超过每人每天 200 元。

十、基层工会组织逢年过节向全体会员发放节日慰问品。“节日慰问品”原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的一些生活用品等，所发放的节日慰问品需附本人签收的清单，不得发放现金、购物卡等。节日慰问品年度发放总金额不得超过基层工会当年度留成经费的 50%。

十一、基层工会开展职工教育活动中的优秀学员(包括自学)给予奖励。基层工会组织在对优秀学员奖励时，应贯彻“精神鼓励为主、物质激励为辅”要求，面向一线职工，具体范围和标准由基层工会按照“合理、适度”原则，经相关民主程序制定。授

课人员酬金标准参照《上海市市级机关培训费管理办法》规定执行。

十二、用于基层工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需服装除高档、特殊服装应采用租赁方式外，确需为参赛者购置服装的，按照每人每三年不超过 1000 元标准执行。

十三、文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。文体活动设置奖项的，奖励范围不超过参与人数或团队的 2/3，个人项目单项最高奖品(或奖金)不超过 800 元，团体项目单项最高奖品(或奖金)人均不超过 500 元。文体活动不设置奖项的，可按人均不超过 100 元标准，以实物形式，为参加人员发放纪念品或参与奖。

十四、基层工会开展的各类文体活动按规定开支的伙食补助费，每人每餐标准不超过 50 元。全天活动的，伙食补助费不得超过《上海市市级机关差旅费管理办法》规定的标准，不得发放现金。

十五、本单位工作人员工作日组织活动的，不得发放劳务费。非工作日组织活动的，可按每人每天不超过 100 元发放(机关事业单位除外)。

摘自《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》(总工办发〔2014〕23号)、《关于〈关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的补充通知》(工财发〔2014〕69号)、《上海基层工会经费收支管理实施办法》(沪工总财〔2018〕96号)

小金库

一、学校及所属单位凡违反国家财经法规和其他有关规定，侵占、截留、隐匿各种应交收入，或以虚列支出、资金返还等方式转移资金，私存私放，不将资金纳入学校预算管理，不将收支列入学校会计帐内的行为，均属“小金库”行为。

二、设立“小金库”的，对主要领导、分管领导和直接责任人要严肃处理，按照组织程序先予免职，再依据党纪政纪和有关法律法规追究责任。

三、有设立“小金库”行为的，对有关责任人员，依照有关规定追究责任。

四、使用“小金库”款项吃喝、旅游、送礼、进行娱乐活动或者以其他方式挥霍的，对有关责任人员，依照有关规定追究责任。

五、使用“小金库”款项提高福利补贴标准或者扩大福利补贴范围、滥发奖金实物或者有其他超标准支出行为的，对有关责任人员，依照有关规定追究责任。

六、使用“小金库”款项报销应由个人负担的费用的，对有关责任人员，依照有关规定追究责任。

七、对在治理“小金库”工作中有弄虚作假、压案不查、对抗检查、拒不纠正、销毁证据、突击花钱、打击报复举报人等行为的，从重处理。对在治理“小金库”工作中不负责任，造成严重后果的部门和单位，追究主要负责人的责任。

八、有设立“小金库”或者使用“小金库”款项行为，情节较轻，且能够按照有关规定认真自查自纠的，可以免于处分。有设立“小金库”或者使用“小金库”款项行为，情节较重，但能够按照有关规定自查自纠的，可以减轻或者从轻处分。有设立“小金库”或者使用“小金库”款项行为，情节严重，但能够按照有关规定自查自纠的，可以从轻处分。

九、涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

摘自《关于深入开展“小金库”治理工作的意见》（中办发〔2009〕18号）、《关于高等学校进一步强化管理坚决制止小金库有关意见的通知》（教财厅〔1999〕11号）《设立“小金库”和使用“小金库”款项违纪行为适用若干问题的解释》（中纪发〔2009〕20号）

内部资料 注意保存

同心同德同舟楫 济人济事济天下

地址：上海市四平路1239号行政南楼5楼
网址：jw.tongji.edu.cn



欢迎扫码关注“风清气清”



作风建设实用手册电子版