



勞動關係與人力資源學院
SCHOOL OF LABOR RELATIONS AND HUMAN RESOURCES

中央八項規定精神學習教育 制度匯編

2025年5月

目 录

1. 中国劳动关系学院贯彻落实中央八项规定精神实施办法	1
2. 中国劳动关系学院厉行节约反对浪费实施办法	8
3. 关于进一步加强会风会纪的通知	22
4. 中国劳动关系学院公务用车制度改革方案实施细则	26
5. 中国劳动关系学院压实师德师风建设主体责任制实施办法 ..	30
6. 中国劳动关系学院教职工考勤管理办法	40
7. 中国劳动关系学院党员干部直接联系群众四项制度实施办法	51
8. 中国劳动关系学院外宾接待经费管理办法（试行）	58
9. 中国劳动关系学院涉国（境）外协议管理办法（试行）	76
10. 中国劳动关系学院因公出国（境）经费管理办法	85
11. 中国劳动关系学院教职工因私出国（境）管理办法	94
12. 中国劳动关系学院国内公务接待管理办法	102
13. 中国劳动关系学院国内会议费管理办法	112
14. 中国劳动关系学院公务交通费报销细则	121
15. 中国劳动关系学院科研经费管理办法（试行）	125
16. 中国劳动关系学院差旅费管理办法	138
17. 中国劳动关系学院财务报销管理办法	154
18. 中国劳动关系学院劳务酬金管理办法（试行）	171

中共中国劳动关系学院委员会文件

校党字[2018]5号

中国劳动关系学院 贯彻落实中央八项规定精神实施办法

为更好地贯彻落实中央八项规定精神，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则〉的通知》要求，以及《全国总工会关于贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》的有关规定，结合学校实际，特制定中国劳动关系学院贯彻落实中央八项规定精神实施办法。

一、改进调查研究，狠抓工作落实

1. 坚持实事求是。树立求真务实的作风，深入到基层一线和职工群众、师生员工中调研，力求准确、全面、深入了解情况，力戒调研工作走形式、走过场。调研现场要真实，不能弄虚作假。

2. 注重实际效果。调研工作要围绕全总工作大局，围绕学校发展的重点难点问题，聚焦职工群众最关心最直接最现实的利益问题，聚焦师生员工普遍关心的热点难点问题，广泛听取基层呼声、意见和建议，积极研究寻找破解难题的办法与路径，使调研工作成为解决问题、推动工作、服务决策的重要支撑。

3. 严格控制陪同人数。学校领导赴校外调研，陪同的学校相关部门负责人原则上不超过2人；学校领导带队参加调研、研讨会等活动，依据学校相关规定严格执行。

4. 简化接待工作。接待工作严格按照中央规定，不安排超规格住房，不赠送纪念品或土特产，不安排宴请，不上高档菜肴，严格执行公务接待相关规定，不上酒(外事活动按有关规定执行)，自助餐也要注意节俭。不安排到名胜古迹、风景区参观。

5. 建立与师生员工联系的长效机制。完善领导干部联系师生员工和建立基层联系点等制度，开展调查研究、宣传政策法规、指导帮助工作、解决突出问题。坚持校领导接待日制度和书记校长信箱制度，广泛听取意见建议，协调解决师生员工切身利益问题。

6. 进一步完善领导干部外出请假制度。学校领导班子成员离京外出按全总有关规定报批，各部门主要负责同志离京外出报党委书记批准，其他处级干部报分管院领导批准，处级以下工作人员报本部门主要负责同志批准。

7. 聚焦工作重点。学校各级领导干部都要干实事、谋实绩、求实效，围绕学校重大决策部署和重点工作部署在抓落实上下功夫；要敢于担当，提高履职尽责的主动性和紧迫感，找准工作切入点着力点，提高工作成效。

8. 完善工作程序和流程。要超前谋划，明确责任，量化工作目标、确定完成时限、设计工作流程、制订工作规范。学校和各部门要建立《年度工作要点》制度，把目标任务分解到部门，落实到岗位，量化到个人；要明确时间节点，强化时间观念、任务意识。

9. 完善督办工作机制。建立“分级负责、协同办理、明确时限、务求实效”的督办工作机制。对学校重大决策部署一一督办，全程跟踪。要加强与相关部门的沟通，共同促进督查工作的落实。

二、精简会议表彰

10. 控制会议数量规模。严格执行《中国劳动关系学院会议管理办法》，除按规定召开的党代会、教职工代表大会、团代会、教职工大会、教学工作会议、科研工作会议、就业工作会议以外，全校性会议能不开的坚决不开，可以合并召开的坚决合并；能通过发布文件、现场协调、督办、电话等方式部署的工作一般不安排会议。不得以培训名义召开会议。压缩会议规模，学校各类会议都要明确参会人员范围，严格控制人数。

11. 加强会议协调。学校举办的全校性重要会议活动，由党

政办公室按相关规定安排校领导出席。要避免领导陪会及一次会议多位领导重复讲话等现象。各部门举办的会议活动，原则上只安排分管的校领导出席。

12. 提高会议质量。做好会前调研、协调沟通、材料准备等工作，充分运用现代信息技术手段改进会议形式，提高会议效率，压缩会议时间。需要安排讨论的会议，要精心设置议题，提高讨论质量。

13. 严格控制会议活动经费。对未列入预算内的会议原则上不允许召开。举办会议活动，要严格执行有关规定，厉行节约，反对铺张浪费。严禁提高会议用餐、住宿标准，严禁组织高消费娱乐、健身活动。校内会议一般不安排工作餐和茶歇。会议活动现场布置要简朴，工作会议一律不摆放花草，不制作背景板。严禁以任何名义发放纪念品。需要在京外召开的会议，不得到中央明令禁止的风景区召开；能在工会所属会议场所召开的，不到社会性会议场所召开。

14. 严格遵守会议纪律。外出参加会议、活动要严格遵守中央八项规定，不参与与会议无关的游览活动。

15. 规范评比达标表彰和培训。严格执行中央和全总加强评比达标表彰活动管理的有关规定，按照批准的项目制订计划、开展活动，不得擅自变更。活动经费纳入预算管理，严格遵守财经纪律和财务规定。

16. 严格执行培训班审批制度。严格控制培训数量、时间、规模,严格执行分类培训经费开支标准,严格控制培训经费支出范围。学校举办的以教师、干部为对象的各类培训班由干部人事处统一归口管理,培训费用由财务处列入年度预算。不得在培训经费中列支与培训无关的任何费用,不得以培训名义安排公款宴请、公款旅游等活动。

三、精简文件简报

17. 精简各类文件简报。加强对发文的统筹,减少临时性发文;严格控制以学校党委、学校和党政办公室名义印发的文件。各部门的重要动态、举措、经验、问题及工作意见建议,统一通过党政办公室《综合信息》报学校领导,重要工作动态或工作建议编入《中国劳动关系学院情况反映》报全总。进一步精简学校发文代字,由党政办公室统一编制。

18. 提高文件文稿质量和时效。认真执行《中国劳动关系学院公文管理办法》规定的行文规则,规范文件的报送程序和格式;加强文字审核,保证文稿质量;文件要突出思想性、针对性和可操作性,严格控制篇幅。要加快文件批阅速度,提高流转效率;充分发挥学校网站和信息门户的作用,及时发布和更新工作动态、信息和典型经验。

四、规范因公出国(境)

19. 规范因公出国(境)管理。学校因公出国(境)审批,根据

全总的有关规定执行，每年年初向全总报送计划，经批准后实施。学校领导班子成员因公出国(境)须报中央纪委驻全总机关纪检组备案。因公临时出国(境)实行计划审批管理，党政办公室根据工作需要制订学校年度因公临时出国(境)计划，认真执行报批制度，严格控制总量和规模，规范经费管理，不得安排照顾性或无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

五、改进新闻报道

20. 简化会议活动新闻报道。根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道；进一步压缩报道的数量、字数。重要新闻稿件和学校领导重要活动的报道，原则上控制在500字以内。一般性新闻稿件控制在400字以内；学校领导一般性活动原则上不报道，或只发标题新闻。避免同质化报道，各部门一个时期内相同、相似活动，应以综合报道形式体现。

21. 加强新闻报道选题和统筹。要重点反映教学、科研、管理等一线工作中的重要工作动态和经验，避免以领导活动为主。党委组宣部负责学校新闻报道工作的统筹协调、严格审核、统一发布、归口管理。

六、厉行勤俭节约

22. 规范国内公务接待。认真落实中央、全总有关规定和《中国劳动关系学院国内公务接待管理办法》，建立公务接待审批控制制度和清单制度，严格控制接待范围，按规定履行审批程序，

严禁超标准安排住宿、用餐、公务用车等。

23. 严格执行公务用车规定。按照中央和全总有关规定，严格车辆管理，从严配备实行定向保障的公务用车，严格按照规定使用公务用车，严格按照规定年限更新公务用车。

24. 严格执行办公用房、休假休息等方面的待遇规定。从严控制办公用房面积，严格按有关规定分配办公用房，特别是副处级以上领导干部办公用房。建立健全办公用房集中统一管理制度，严格按照有关标准和“三定”方案，从严核实、使用办公用房，干部退休或者调离时应当及时腾退办公用房。按学校规定的时间等要求安排休假休息。

25. 从严控制“三公”经费、会议费、差旅费、论坛经费等支出。严禁配备超出学校办公基本需求的高档、高配置产品。

本办法自印发之日起执行。此前印发的有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

中共中国劳动关系学院委员会

2018年4月15日

中国劳动关系学院党政办公室

2018年4月20日印发

中国劳动关系学院党政办公室文件

党政办字〔2022〕9号

中国劳动关系学院厉行节约反对浪费实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良作风，推进学校厉行节约反对铺张浪费，建设节约型校园，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中直机关事务工作深化厉行勤俭节约反对铺张浪费行动方案》，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称浪费，是指学校各学院、各部门及其工作人员违反规定进行不必要的公务活动，或者在履行公务中超出规定范围、标准和要求，不当使用公共资金、资产和资源，给国家和社会造成损失的行为。

第三条 学校各部门厉行节约反对浪费，应遵循下列原则：坚持从严从简，勤俭办一切事业，降低公务活动成本；坚持依法依规，遵守国家法律法规和党内法规制度的相关规定，严格按程序办事；坚持总量控制，科学设定相关标准，严格控制经费支出

总额，加强厉行节约绩效考评；坚持实事求是，从实际出发安排公务活动，取消不必要的公务活动，保证正常公务活动；坚持公开透明，除涉及国家秘密事项外，公务活动中的资金、资产、资源使用等情况应予公开，接受各方面监督；坚持深化改革，通过改革创新破解体制机制障碍，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

第四条 学校党委高度重视厉行节约反对浪费工作的组织领导。领导班子主要负责人对学校的厉行节约反对浪费工作负总责，其他成员根据工作分工，对职责范围内的厉行节约反对浪费工作负主要领导责任。学校党政办公室负责统筹协调、指导检查学校厉行节约反对浪费工作，建立协调联络机制，承办具体事务。党委宣传部、纪委办公室、人事处、财务处、审计处等部门根据职责分工，依法依规履行对厉行节约反对浪费相关工作的管理、监督等职责。

第二章 经费管理

第五条 学校按照《预算法》、《中国劳动关系学院预算管理办法》规定，建立健全经费预算、决算、监督审查机制。各项收入和支出全部纳入预算管理。

第六条 预算编制坚持“量入为出、保证重点、统筹兼顾、勤俭节约、收支平衡”的原则，细化预算内容，各项支出坚持勤俭高效、科学合理。

第七条 经费支出遵循先有预算、后有支出的原则，严禁超

预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金，严禁设立“小金库”。建立完善预算项目支出标准体系，加强预算执行全过程动态监控，强化建设项目资金全流程管控。

第八条 实行绩效目标和预算指标同步批复，落实绩效目标和预算执行双监控，加强绩效评价及绩效管理结果应用，构建预算绩效管理闭环，做到花钱必问效、无效必问责。

第九条 学校财务处严格执行国家、上级主管部门、学校的各项财务管理规定，严格开支标准、开支范围，严控“三公”经费支出，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用；准确核算学校运行经费，全面反映运行成本。

第十条 学校实行公务卡结算制度。除按规定通过银行转帐结算外的各项支出，使用公务卡结算。

第十一条 学校采购货物、工程和服务，应当按照国家及学校相关规定执行政府采购。采购应当依法完整编制采购预算，严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。严格控制协议供货采购的数量和规模，不得以协议供货拆分项目的方式规避公开招标。

第三章 国内差旅和因公临时出国（境）

第十二条 严格执行国家关于因公临时出国（境）管理的各项政策规定，根据工作需要统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制总量和规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，提

高出国培训的质量和实效。禁止重复性考察，严禁以各种名义和方式变相旅游。

第十三条 学校各部门要严格执行《中国劳动关系学院差旅费管理办法》，按规定乘坐交通工具、住宿、就餐，费用由所在部门承担。差旅人员住宿、就餐、交通工具由接待单位协助安排的，必须按标准交纳住宿费、餐费、交通费。差旅人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得接受礼金、礼品和土特产品等。

第十四条 外事部门应当加强因公临时出国审核审批管理，对违反规定、不适合成行的予以调整或者取消。因公临时出国经费预算总额控制，严格执行经费先行审核制度。无出国经费预算安排的不予批准，确有特殊需要的，按规定程序报批。外事经费管理严格执行《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》的有关规定。

第十五条 出国团组应当按规定标准安排交通工具和食宿，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得擅自延长在国外停留时间。出国期间，不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。

第十六条 严格根据工作需要编制出境计划，加强因公出境审批和管理，不得安排出境考察，不得组织无实质内容的调研、会议、培训等活动。严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

第四章 公务接待

第十七条 严格执行《中国劳动关系学院招待费管理办法》，加强对学校国内公务接待工作的管理。

第十八条 各部门应当建立公务接待审批控制制度，对无公函的公务活动原则上不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第十九条 学校及各部门应当严格执行国内公务接待标准，国内公务接待费全部纳入学校预算，实行接待费支出总额控制并单独核算。接待部门要严格按标准安排接待对象的住宿用房，协助安排用餐的按标准收取餐费，不得在接待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。要建立学校国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

第二十条 外宾接待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请部门应当严格按照有关规定安排接待活动，从严从紧控制外宾团组和接待费用。

第二十一条 积极推进学校国内公务接待服务社会化改革，健全学校内部接待场所（学校食堂）服务经营机制，有效利用社会资源为国内公务接待提供住宿、餐饮、用车等服务，降低服务经费成本。

第五章 公务用车

第二十二条 按照中央有关规定改革公务用车配给方式，取

消一般公务用车，保留必要的机要通信、应急及按规定配备的其他车辆。学校普通公务出行由公务人员自主选择，实行社会化提供，按规定适度发放公务交通补贴，合理有效配置学校公务用车资源。

第二十三条 学校保留的公务用车须到中直采购中心定点单位进行车辆保险、维修、加油等，降低运行成本。

第二十四条 根据公务活动及两校区实际情况，严格按照规定使用公务用车。加强日常监管和专项检查，科学开展车辆调度、驾驶、维护管理，做到低碳用车、低碳出行。

第六章 会议活动

第二十五条 严格执行《中国劳动关系学院会议费管理办法》，加强会议管理，坚持节俭办会、力戒奢华，从严控制会议数量、会期和参会人员规模，压减住会工作人员数量，压缩提前入住时间，严格执行住房安排标准，精确统计就餐人数，根据实际需求从紧配备会议车辆。严格控制会议用品种类和数量，能在学校内部会议场所召开的会议，原则上不安排在宾馆酒店等收费场所召开，能合并召开的会议统筹合并召开，鼓励线上会议。

第二十六条 完善会议费报销制度。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。严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用，严禁套取会议资金。

第二十七条 建立健全培训审批制度，严格控制培训数量、

时间、规模，严禁以培训名义召开会议。严格执行分类培训经费开支标准，严格控制培训经费支出范围，严禁在培训经费中列支公务接待费、会议费等与培训无关的任何费用。严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

第二十八条 严格控制论坛、庆典、表彰等活动，坚持非必要不举办，经批准的节会、庆典、论坛、赛会等活动，不得借举办活动发放各类纪念品，不得超出规定标准支付费用邀请知名专家、名人明星参与活动。

第二十九条 大型会议召开场所实行政府采购定点管理。会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或者工作餐。会议期间，不得安排宴请，不得组织高消费娱乐、健身活动，不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

第七章 办公用房

第三十条 实行办公用房集中统一管理制度，对办公用房实行统一调配、统一权属登记，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。探索设置内部共享共用办公场所，提高使用效率。严格按照有关标准和学校“三定”方案，从严核定、使用办公用房。调整办公用房的部门，应当按照“调新交旧”的原则，在搬入新调整办公用房的同时，将原办公用房腾退移交。开展办公用房使用情况定期统计摸排、常态化监督检查和问题整改“回头看”。

第三十一条 学校改建、扩建、维修改造、租赁办公用房，必须严格按照规定履行审批程序。学校办公用房因使用时间较长、

设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。

第三十二条 合理配置周转住房和集体宿舍。节约开展周转住房、集体宿舍装修工作，设计装修和基本设施等以满足干部职工基本生活需要为主，杜绝超标准、豪华装修。合理配备周转住房、集体生活家具电器设备，加强日常维护保养检修，根据实际调剂使用旧有家具设备，最大限度物尽其用。

第三十三条 学校领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序。

第八章 工程项目

第三十四条 加强工程建设项目全过程节约。科学严谨做好前期论证评审，严格把控施工图深化及图审工作，压实造价咨询单位责任，确保招标工程量清单周全详尽、控制价准确合理。树立绿色建筑理念，积极推广运用价格合理的优质节能环保新材料、新工艺、新设备，合理使用各类施工材料、设备。科学运用建筑信息模型等智慧工地平台，对设计图纸和施工方案进行优化、提前交底，加强施工重难点问题研究，避免返工浪费。

第三十五条 严格控制维修改造工程，加强对维修改造项目的必要性、合理性、可行性把关，维修改造以消除安全隐患、恢

复和完善基本使用功能、降低能源消耗为重点，严格履行审批程序，杜绝大拆大改、奢华装修。加强维修材料二次利用，对于可回收利用部分，尽量通过拆解、修补、改造等方式回收使用。

第三十六条 顺应自然规律实施园林绿化，科学编制园林绿化方案，不搞过度设计，不搞过度人工造景，不栽种奇花异草，选用易于养护的地被植物，力求自然和谐。引入滴灌技术，改造喷灌系统，根据不同植物特点和降雨情况等，科学安排浇水，节约园林绿化用水量。

第三十七条 科学组织信息化建设项目，加强信息化项目可行性研究论证，建设方案、功能需求、产品参数等以满足信息化办公基本需求为主，控制项目建设成本。加强信息化顶层设计，推动业务应用系统集约建设，提高网络基础设施和共性应用的适配支持度，促进信息化资源共享，倡导现有设备利旧使用，避免低水平重复建设。积极推广使用节能环保信息化产品，优先选择实用耐用、性价比高的信息化耗材，做好信息化设备状态监测、故障维修和定期维护，延长使用寿命。

第九章 绿色办公

第三十八条 学校各部门应当节约集约利用资源，加强全过程节约管理，加强水、电、气等相关能源使用的管理，杜绝“长流水”“长明灯”，办公室、会议室等场所尽量采用自然光照明，及时关闭长时间不用的计算机、打印机等办公设备，实行纸张双面打印或二次使用，合理设置办公区空调温度，持续推动办公区

生活垃圾减量、分类处置，形成崇尚节约、厉行节约的良好风尚。

第三十九条 严格落实《中央和国家机关能源资源消耗定额》标准，开展节能改造，推广应用节能技术产品，淘汰高耗能设施设备。健全节能产品政府采购政策，严格执行节能产品政府强制采购和优先采购制度。

第四十条 加强设施设备日常巡检和维护保养，延长设施设备使用寿命，降低运维成本。对办公家具、办公设备等资产实行优化配置和使用，通过调剂方式盘活存量资产，节约购置资金。已到更新年限尚能继续使用的，不得报废处置。

第四十一条 学校信息系统建设应当统筹规划，统一组织实施，防止重复建设和频繁升级。建立共享共用机制，加强资源整合，推动重要政务信息系统互联互通、信息共享和业务协同，降低软件开发、系统维护和升级等方面费用，防止资源浪费。积极利用信息化手段，推行电子政务和无纸化办公，减少一次性办公用品消耗。

第十章 餐饮管理

第四十二条 加强用餐管理，坚持“光盘行动”常态化长效化，制定食堂餐饮文明公约，发挥食堂用餐管理员作用，及时劝阻制止餐饮浪费现象。持续开展制止餐饮浪费行为“回头看”，开展专项抽查，加强日常督查检查。

第四十三条 提高餐饮全流程精细化管理水平，科学制定食

材采购计划，减少反季节食材，控制采购成本。加强食品采购、存储、加工动态管理，定期盘点库房，合理储备库存。精准掌握就餐人数和需求，及时调整供应量，实行小锅多炒、分批炒制，推行小份菜、半份菜，尽量避免剩菜剩饭。加强配菜管理，降低配菜损耗，提高食材利用率。妥善处理厨余垃圾，做好定量分析，推进资源化利用。

第十一章 宣传教育与监督检查

第四十四条 学校把加强厉行节约反对浪费教育作为作风建设的重要内容，融入干部队伍建设和学校日常管理之中，建立健全常态化工作机制。将领导干部厉行节约反对浪费工作情况，列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容并接受评议。对各种铺张浪费现象和行为，予以严肃批评、督促改正。

第四十五条 纪委办公室不定期曝光铺张浪费的典型案例，加强对厉行节约反对浪费工作的监督检查，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违纪违法问题，发挥警示教育作用。

第四十六条 党委组织部、人事处把厉行节约反对浪费作为干部教育培训的重要内容，切实增强教育培训的针对性和实效性。

第四十七条 党委宣传部把厉行节约反对浪费作为重要宣传内容，宣传阐释相关制度规定，宣传推广厉行节约的经验做法，倡导绿色低碳消费理念和健康文明生活方式。

第四十八条 财务处严格预算管理，加强对各部门预算编制、

预算执行、政府采购、会计事项的监督检查，依法抵制和按规定及时反映违规违纪问题。审计处加大对学校公务支出和公款消费的审计力度，依法处理、督促整改违规问题。

第四十九条 学校建立健全厉行节约反对浪费信息公开制度。除依照法律法规和有关要求须保密的内容和事项外，按照及时、方便、多样的原则，以适当方式进行公开下列内容：

- （一）预算和决算信息；
- （二）政府采购文件、采购预算、中标成交结果、采购合同等情况；
- （三）国内公务接待的批次、人数、经费总额等情况；
- （四）会议的名称、主要内容、支出金额等情况；
- （五）培训的项目、内容、人数、经费等情况；
- （六）节会、庆典、论坛、运动会、赛会等活动举办信息；
- （七）办公用房维修改造、使用、运行费用支出等情况；
- （八）公务支出和公款消费的审计结果；
- （九）其他需要公开的内容。

第五十条 推动和支持教职工代表大会依法严格审查批准学校公务支出预算，加强对预算执行情况的监督。发挥职工代表的监督作用，通过提出意见、建议、批评以及询问、质询等方式加强对学校厉行节约反对浪费工作的监督。

第五十一条 建立舆情反馈机制，发挥群众对学校及其工作人员铺张浪费行为的监督作用，认真调查处理群众反映的问题。

第十二章 责任追究

第五十二条 学校建立党政机关厉行节约反对浪费工作责任追究制度。对违反本办法规定造成浪费的，应当依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第五十三条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- （一）未经审批列支财政性资金的；
- （二）采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- （三）违反审批要求擅自变通执行的；
- （四）违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的；
- （五）利用职务便利假公济私的；
- （六）有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第五十四条 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- （一）本部门铺张浪费问题严重，对发现的问题查处不力，干部群众反映强烈的；
- （二）指使、纵容本部门人员违反本条例规定造成浪费的；
- （三）不履行内部审批、管理、监督职责造成浪费的；

第五十五条 违反本办法规定造成浪费的，根据情节轻重，由学校有关部门依照职责权限给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第五十六条 违反本办法规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正。违反本办法规定，用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔。

第五十七条 受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关部门及上级部门提出申诉。申诉期间，不停止处理决定的执行。

第十三章 附 则

第五十八条 学校各部门要严格执行本办法，在健全完善和严格执行制度中不断改进作风，以良好的作风密切与职工群众的联系。

第五十九条 本办法由党政办公室负责解释。

第六十条 本实施办法自发布之日起施行，原实施办法随即废除。

中国劳动关系学院

2022年8月25日

中国劳动关系学院党政办公室文件

党政办字〔2020〕6号

关于进一步加强会风会纪的通知

各院、部、处，电教中心：

为落实学校党委在开展“不忘初心、牢记使命”主题教育中检视梳理的问题及整改任务，持之以恒推进作风建设，进一步加强会议管理，提高会议质量和效果，根据《中国劳动关系学院党委常委会会议事规则》《中国劳动关系学院校长办公会议事规则》《中国劳动关系学院贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》等相关制度，现就进一步严肃会风会纪的相关要求通知如下：

一、增强会风会纪意识

进一步提高思想认识，充分认识严肃会风会纪的重要性，把严肃会风会纪作为贯彻落实中央改进作风要求的重要举措，各级领导干部要切实增强纪律意识和效能意识，严格按照规定参加各类

会议，带头遵守会议纪律，自觉保持良好会风会纪，积极推动各项工作部署贯彻落实。

二、严格落实会议制度

全校各部门要严格落实管理责任，坚持务实、高效、精简的办会原则，认真制定会议方案，做好会议组织和服务，确保会议务实高效。坚持少开会、开短会，精减会议数量，控制会议规模，简化会议议程，提高会议效率。全校性会议能不开的坚决不开，可以合并召开的坚决合并；能通过发布文件、现场协调、督办、电话等方式部署的工作一般不安排会议。

三、做好会议前期准备

（一）高度重视调查研究。运用好历史研究、现状研究、比较研究等工作方法，充分掌握一手资料和一线情况。通过会前开展专题研究、个别酝酿等方式交换意见、交流思想，谋求共识，充分发扬民主、提高决策水平。在完成对议题的充分调查研究、充分沟通酝酿、备齐会议材料的基础上，召开会议或提交议题。

（二）加强会议筹备审核。严格履行会议议题的申报程序，各部门申报的议题及支撑材料必须由部门负责人签字、报请主管校领导审核后，提前一周提交会议主办部门送参会者研阅。未经分管校领导研究同意、主要领导批示或材料准备不全、决议草案不成熟的议题，不得提交会议。

四、加强会议组织管理

（一）做好办会参会准备。会议主办部门要明确会议主题和议程，提前布置会场，备妥会议材料，并确保会议通知提前送达参会部门和人员。各参会部门要及时将通知汇报部门负责人。参会人员要根据会议要求，在会前全面掌握相关情况，认真做好汇报和发言准备，并按要求提前一周报送相关材料。

（二）坚持会议签到制度。参会人员要按会议通知要求提前签到进入会场，并按指定位置就坐。不得无故迟到或早退。未履行签到手续的，按缺席会议处理。会议主办部门负责会议签到，并在会议开始前向主持人提交到会情况。各部门负责人需要列席党委常委会和校长办公会的，务必按议题时间要求提前到候会室候会。

（三）严格执行议事规则。党委常委会和校长办公会议题，必须由分管校领导或各部门主要负责人汇报，不得随意替代。参会领导要根据会前和会上了解的实际情况，把问题和意见都摆在桌面上，在互相交流、尊重和团结不同意见的同志的基础上，明确表述决策意见建议。

（四）严格请假报备程序。参会人确有特殊情况不能参加会议的，必须向会议主持人提前履行请假手续，并确定合适人员代为参会；未经批准，不得无故缺席或擅自安排其他人员替会。

（五）严肃参会听会纪律。参会人员在会议期间要自觉维护会场秩序，集中精力记好笔记，开好会议。手机一律关机或调为

静音状态，不得随意出入会场，不得接打电话，不得浏览手机，不得交头接耳，不得“开小会”，不得处理与会议无关的事务或滞留场外。如有特殊情况确需离会，必须向会议主持人请假，经会议主持人同意后，方可离会。

五、抓好会后督办落实

（一）参会人员要根据会议要求，按照规定时间、范围传达会议精神，确保会议精神得到及时、准确、高效落实；

（二）会议主办部门要安排专人负责会议记录，及时形成会议纪要，按程序做好纪要上报、下发和存档工作；要及时落实和督办会议决议，并在规定时限内及时向校领导反馈落实情况。

六、加强会风会纪监督

学校综合协调部门、纪检部门、组织人事部门要加强对学校重大会议的会风会纪监督管理，形成重要参会情况通报制度，对不遵守会风会纪要求、影响会场秩序的情况及时予以通报，纳入学校绩效考核指标体系。

七、本通知适用于学校召开的党委常委会会、校长办公会、全校性大会和工作会议等各类党政会议。其他会议，可参照执行。

中国劳动关系学院党政办公室

2020年9月10日

中国劳动关系学院文件

校字〔2019〕13号

中国劳动关系学院公务用车制度改革方案 实施细则

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定及实施细则，全面推进公务用车改革工作，提升服务水平，规范学校公务出行管理，严格公务出行费用报销流程，进一步降低公务支出费用，提高经费使用效益，适应多元化出行方式需求，方便教职工公务出行，根据学校公车改革实施方案，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称“公务出行”是指我校教职工因学校教学科研、行政管理等其他对公业务的出行，“公务交通费”是指：因学校教学、科研、行政管理以及其他对公业务在北京市域、涿州市域发生的公共交通、轨道交通、出租车、过路过桥、停车等

费用。

第三条 我校公务出行由学校自有公务车辆与社会化服务两个渠道予以保障。学校公务车辆主要保障学校机要、财务、校级领导公务活动、两校区班车、涿州校区外请专家讲座、重大政治活动与紧急突发情况。其他学校教学科研管理工作所需公务出行全部采取社会化方式进行保障。

第二章 使用管理

第四条 校级在职党政负责人（正厅局级）保留公务用车，公务出行由学校公务用车予以保障，不发放交通补贴，不报销市域内公务交通费。

第五条 校级在职党政副职领导（副厅局级）及党委常委的公务出行，在保留的业务车辆中根据当天车辆情况调剂使用予以保障，不发放交通补贴，不报销市域内公务交通费。学校公务车辆无法保障时，由党政办公室负责采取社会化方式进行保障。

第六条 北京市内公务活动，处级及处级以下管理人员采取社会化方式解决，实报实销。涿州市内公务出行可经党政办公室审批后由学校公务用车予以保障。

第七条 重大的集体政治活动，组织部门根据需要提前申请，由本部门负责人签字后报党政办公室审批，经批准后由学校公务用车予以保障。

第八条 根据我校跨省办学的实际，为确保两校区日常工作

顺利开展，师生员工跨两校区的教学、科研、管理、驻勤、值班等日常工作由学校保留的公务用车以现有对开方式予以保障。除紧急情况，不再安排公务用车往返两校区。

第九条 公务出行范围原则上为北京市市区与涿州市市区范围内，如因特殊情况确需在上述办学区域外使用公务用车需主管副校长审批。

第十条 学校各部门因突发状况、紧急情况需临时申请使用学校公务车，经党政办公室审批后，后勤处根据实际执行情况予以调配，车辆使用者需及时做好相关申请的手续。

第三章 费用管理

第十一条 自本办法发布之日起，因公务发生的北京市范围内的交通费，各部门依据《中国劳动关系学院公务交通费报销细则》，如实出具公务出行原始票据、相关证明等统一进行报销。

第十二条 由财务处每季度对各部门公务用车情况在校园网内网予以公示。

第十三条 本着厉行节约、反对浪费和实事求是的原则，各部门按实际发生的费用报销市内交通费。使用学校、部门的预算经费的，由相关负责人按学校、部门预算进行审批。使用项目经费的，由项目负责人按项目经费管理办法、要求及预算进行审批。

第四章 附则

第十四条 学校审计处定期对以上费用报销进行抽查，如有

不实报销、套取资金等行为，移交学校纪检监察办公室依纪依法处理。

第十五条 由后勤处对公务车辆的管理使用制定相关办法。

第十六条 本办法由党政办公室负责解释。

第十七条 本办法由党委常委会审议批准后，自公布之日起施行。

附件：《中国劳动关系学院公务用车报销审批单》

中国劳动关系学院

2019年6月14日

中共中国劳动关系学院委员会文件

校党字〔2024〕25号

关于印发《中国劳动关系学院压实师德师风建设 主体责任制实施办法》的通知

学校各部门：

《中国劳动关系学院压实师德师风建设主体责任制实施办法》经学校党委常委会2024年度第20次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共中国劳动关系学院委员会
2024年6月14日

中国劳动关系学院党政办公室

2024年6月24日印发

中国劳动关系学院压实师德师风建设 主体责任制实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步压实师德师风建设主体责任，建立健全师德师风建设长效机制，提升我校教师党建和思想政治工作质量，根据《教育部办公厅关于进一步压实高校师德师风建设主体责任的通知》《中共教育部党组关于完善高校教师思想政治和师德师风建设工作体制机制的指导意见》，对照本科教育教学审核评估相关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 落实师德师风第一标准，建设政治素质过硬、业务能力精湛、育人水平高超的高素质教师队伍是学校队伍建设的首要任务。落实师德师风建设工作责任制，要坚持党委统一领导、党政齐抓共管、部门通力协作、各单位具体负责、教师自我约束的工作机制。要把师德师风建设作为各单位教师思想政治工作的重要内容，纳入重要议事日程、各类管理考核，与党的建设、教学科研、社会服务等工作紧密结合，同部署、同落实、同检查、同考核。

第三条 落实师德师风建设工作责任制，应遵循以下原则：

（一）坚持正确方向。加强党委对师德师风建设工作的全面领导，坚持社会主义办学方向，确保教师在落实立德树人根本任务中的主体作用得到全面发挥，把社会主义核心价值观作为教师

崇德修身的基本遵循。

（二）坚持责任到人。对师德师风建设工作的责任进行明确、细致的划分，确保各部门、各级人员能够明晰自身职责，并有效地履行职责。

（三）坚持问题导向。围绕重点内容，针对突出问题，强化领导责任，压实主体责任，推进师德师风建设工作制度化、常态化。

第二章 责任主体

第四条 党委书记和校长是学校师德建设第一责任人，对学校师德师风工作全面负责。分管师德师风建设工作的校领导是直接责任人，协助党委书记、校长抓好统筹协调落实工作。学校领导班子成员根据工作分工，对分管和联系单位师德师风建设工作负领导责任。

第五条 各二级单位党政负责人是本单位师德师风建设工作第一责任人，对本单位师德师风建设工作承担主体责任。二级单位领导班子其他成员根据分工，按照“一岗双责”要求，对职责范围内的师德师风建设工作负责。

第六条 学校成立师德建设委员会，党委书记、校长任主任，副职校领导任副主任，相关职能部门负责人为成员，统筹学校师德师风建设工作，研究、决策、部署学校师德师风建设的重大问题。

第七条 师德建设委员会办公室挂设在党委教师工作部。党委教师工作部作为主管师德师风建设工作的综合职能部门，在学

校党委统一领导下，履行全校师德师风建设工作的统筹规划、过程监管、评估评价等职责。

第八条 相关职能部门按照职责分工，对本单位教职工意识形态、廉洁自律、教学科研、育人育才等方面工作情况承担管理监督、调查处理、考核督查等责任。

第九条 教职工本人对自身师德行为负责，教师应时刻牢记职责使命，自觉践行新时代高校教师职业行为十项准则，如出现师德失范行为按照师德失范行为处理办法承担相应责任。

第三章 责任内容

第十条 领导班子主要职责

（一）组织师德师风建设工作专题研究，听取年度教师思想政治工作情况汇报，提出有针对性的推进教师思想政治工作的思路举措。

（二）以身作则，率先垂范，在立师德上做表率。

（三）落实学校领导干部联系高层次人才、青年教师、留学归国教师、党外代表人士制度和谈心谈话制度。

（四）对全校师德师风建设工作进行监督，如出现师德失范问题，按照规定向上级主管部门报告，并组织落实自查整改。

第十一条 各二级单位主要职责

（一）贯彻落实党中央、上级部门和学校关于师德师风建设的规章制度，将师德师风建设工作列入本部门重要议事日程，作

为教师队伍建设的首要任务。

（二）各教学单位基层党组织定期研究教师党支部建设工作，抓好教师党支部书记培养培训和述职评议考核，指导教师党支部按照规定要求高质量开展“三会一课”和组织生活会，做到程序规范、记录完整。

（三）加强师德榜样引领，做好师德优秀典型人物挖掘，积极选树、全面宣传师德先进人物。

（四）强化日常教育管理，设立专班专人落实师德师风建设工作。常态化开展师德师风宣传教育活动，引导本部门教师加强思想政治理论学习、师德规范学习，推动良好师德师风的养成。

（五）加强师德师风日常监督，设立师德监督联络员，定期梳理和研判本部门师德风险隐患，切实加强风险隐患的预防处置工作。

（六）主动上报本部门发现的师德失范问题，按上级要求做好本单位教职工师德失范行为的调查，提出处理建议，落实对师德失范人员的处理措施。

（七）将教师思想政治素质和师德师风作为教师招聘引进、职称评审、岗位聘用、导师遴选、评优奖励、聘期考核、项目申报等工作的首要要求和第一标准，贯彻落实师德师风建设的激励机制，在同等条件下，师德师风表现突出的教职工，在职务（职称）晋升、岗位聘用、评奖评优等工作中优先推荐。

（八）负责做好本部门教职工师德考核工作，建立并完善教

职工师德档案。

（九）完成学校交办的师德师风建设的其他工作。

第十二条 师德建设委员会主要职责

（一）研究制定规划。根据国家、教育部等上级部门关于师德师风建设的相关政策，研究制定学校师德师风建设的总体规划，定期编制教师思想政治工作和师德师风建设规划。

（二）研究教师思想政治和师德师风建设有关重点工作，推动决议事项执行到位。

（三）负责师德失范行为认定与处理。指导、督促、协调涉嫌违反师德师风行为的调查，认定师德失范行为，惩戒师德失范人员。

（四）研究解决学校师德师风建设的其他重大事项。

第十三条 党委教师工作部（师德师风建设委员会办公室）主要职责

（一）根据师德师风建设总体规划，全面落实学校师德师风建设工作要求。

（二）建立并完善师德师风建设的师德考核、违规惩处、鼓励激励机制，形成有效的规章制度。

（三）分析研判师德师风建设工作形势，开展教职工师德师风建设、监督和相关政策研究，提供决策建议。

（四）组织开展师德专题教育，加强教师职业道德建设，组织教职工进行政治理论学习，对二级单位的学习情况进行检查。

（五）开展师德宣传活动，定期开展教书育人楷模、师德标兵等各类师德典型评选活动，选树表彰优秀教师。

（六）健全师德师风预警和师德失范处置机制、师德违规通报制度，依法依规做好师德师风问题的举报受理、调查处理，完善师德师风失范行为的惩处机制，严格执行师德师风失范行为“一票否决”。

第十四条 相关职能部门主要职责

（一）人事处：严把人才引进入口关，严格落实教职员工准入查询制度，提高人才引进质量；将师德考核摆在教师考核的首要位置；强化师德考核结果的运用，严格执行师德一票否决；定期开展教育培训、实践锻炼等，不断提升教师思想政治和师德师风建设工作队伍素质能力及专业水平；对师德建设及教职工师德行为进行日常监督。

（二）党政办公室：将师德师风建设要求纳入管理育人的重要内容，将师德师风建设工作纳入学校章程、事业发展规划和师资队伍建设计划，纳入学校年度党政工作要点，切实推进各二级单位师德师风建设主体责任的落实。

（三）党委组织部：建立健全教师政治理论学习制度体系，完善教师政治理论学习工作机制，保障教师政治理论学习规范有序、精准有效；将师德师风建设要求纳入干部队伍建设全过程，对存在师德失范行为的干部及时进行组织问责处理；对干部中存在师德失范行为的年度考核应评定为不合格；将各部门师德师风

建设工作成效纳入领导班子和中层干部考核指标，纳入部门综合绩效考核指标。

（四）纪委办公室：将师德师风建设要求纳入警示教育、监督执纪的重要内容，对管理失职失责的部门及存在师德失范行为的教师及时进行监督执纪问责处理。

（五）教务处：引导教师落实教学改革要求，积极参与专业和课程建设，创新教育教学方法，不断提升课堂教学效果；加强教师课堂教学纪律宣传教育和日常管理，负责对教师教学事故的调查处理，并将相关处理情况报党委教师工作部，参与其他教学方面师德失范行为的处理；对存在师德师风失范行为的教师应取消其申报教学项目、教学成果等方面的资格。

（六）科研处：加强教师在科研工作中的师德师风的宣传教育和管理，负责受理学术道德行为的举报，由学术道德委员会负责分析和研究学校在学术道德方面存在的问题并提出意见和建议，调查、评议和仲裁校内知识产权纠纷、学术失范行为等学术道德相关的事项；对存在师德师风失范行为的教师应取消其科研项目、学术奖励等方面的资格。

（七）党委宣传部：协助党委教师工作部组织和实施师德师风的宣传教育活动，多渠道多角度开展师德宣传工作。

（八）研究生处：在组织研究生导师遴选、考核及日常教学管理过程中加强对师德师风表现的把关、监督和检查，及时发现和纠正教师在教学和科研活动中存在的师德问题。

第四章 责任追究

第十五条 对于相关责任部门与责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，给予警告处分；情节较重的，给予记过、降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）对党中央或者上级机构、学校安排部署的师德师风建设工作组织开展落实不力的。

（二）师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传及师德师风领域风险排查及预防工作不到位，造成严重后果的。

（三）对师德失范问题应当发现而未发现或者发现不及时的。

（四）对发现的师德师风问题缓报、谎报、隐瞒，或者授意他人缓报、谎报、隐瞒，不予重视，不予处置的。

（五）无正当理由拒不配合，对抗学校对师德师风问题调查的。

（六）对学校提出的师德师风领域整改工作落实不到位、整改不彻底的。

（七）对师德师风失范人员处理措施落实不到位的。

（八）管辖范围内多次出现师德师风失范问题的。

（九）因师德师风失范问题，造成舆情或负面舆情处置明显失当，造成不良社会影响的。

（十）其他应当问责的失职失责情形。

第十六条 对于教职工本人出现《中国劳动关系学院师德失范行为处理办法》中列出的师德失范行为的，根据情节轻重，给予相应处理或处分。

（一）情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，调离教学岗位、停止教学活动，以及取消其评奖评优、职务晋升、职称评聘、岗位聘用、工资晋级、干部选任、导师遴选、人才计划、科研项目、研修访学等方面的资格。担任研究生导师的，还应采取限制招生名额、停止招生资格直至取消导师资格的处理。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于 24 个月。

（二）情节较重应当给予处分的，还应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除，需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》《中华人民共和国劳动合同法》相关规定进行处理。

（三）情节严重、影响恶劣的，应当依据《教师资格条例》报请市教委撤销其教师资格，是中共党员的教师，同时给予党纪处分。

（四）涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

第五章 附 则

第十七条 本办法在实施过程中的相关问题由党委教师工作部负责解释，重大问题由学校师德师风建设委员会负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

中国劳动关系学院文件

校人字〔2023〕8号

关于印发《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》 的通知

各院、部、处，电教中心：

《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》经学校 2023 年度第 12 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2023 年 6 月 13 日

中国劳动关系学院党政办公室

2023 年 6 月 21 日印发

中国劳动关系学院教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为严肃学校工作纪律，加强考勤管理工作，保障学校正常的教育教学和工作秩序，根据国家和北京市相关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校事业编制人员和校聘人员。

第三条 电教中心和《中国教工》编辑部参照执行。

第二章 考勤内容及有关规定

第四条 出勤：职工按规定时间上下班，并在岗工作；教师按规定时间上课以及参加学校、所在部门安排的各类活动；因公安排的出差、培训等视同出勤。

第五条 病假：凡因病必须治疗休养的，凭合同医院或北京市医保定点医院出具的请假证明申请病假。请假期限一般以医生建议为准。急诊应持有所在地医院的证明和病历，回校后补办请假手续，其它医院开具的证明一律无效。赴外地探亲（或婚丧假）期间，除急诊外一般不允许请病假。对弄虚作假者，取消病假，按旷工处理。

第六条 事假：凡因私事必须占用正常工作时间由本人前去办理的，应请事假。事假应严格控制，单次请假一般不超过 15

天；事假半天以上应予累计，全年事假累计一般不超过 30 天。

属于下列情形之一的，可以不算事假，但应记入考勤，以便考核。

1. 因住宅设施维修、拆迁或搬迁，由有关部门出据证明，一般不得超过两天。

2. 凭子女学校通知书参加学生家长会的。

3. 进行婚前检查，一般不超过两个半天；产前检查，一般每次不超过半天。

4. 女职工怀孕 7 个月（含）以上每日减少的 1 小时工作时间和有一周岁以内婴儿需要亲自哺乳，每天在工作时间内需 1 小时哺乳时间的。

5. 教职工的父母、配偶和子女，以及配偶的父母看病确需陪同的，经部门领导批准，每月不得超过两天假。

第七条 婚假：依法办理结婚登记的教职工，除享受国家规定的婚假 3 天外，增加假期 7 天。配偶在外地的，往返路途按实际需要给路程假。婚假一般在教职工领取结婚证后一年内安排。

第八条 产假：

1. 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。按规定生育的女职工，除享受国家规定的产假外，享受延长生育假 60 天；配偶按规定生育的男职工，享受陪产假 15 天。

2. 女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

第九条 育儿假：按规定生育子女的教职工，在子女满三周岁前，每人每年享受5天的育儿假；每年按照子女满周岁计算。夫妻双方经所在单位同意，可以调整育儿假的假期分配。夫妻双方享受的育儿假合计不超过10天。

第十条 丧假：教职工的父母、配偶和子女，以及配偶的父母去世，可请3天丧假。需要到外地料理丧事的，往返路途按实际需要给路程假。

第十一条 探亲假：凡符合国家规定探亲假条件的，可申请探亲假。教职工探亲假应安排在寒、暑假内一次性使用，如果利用工作时间探亲，一律按事假对待。

第十二条 工伤假：凡因工负伤，经合同医院或北京市医保定点医院证明必须治疗和休养的，可给予工伤假。

第十三条 路程假：教职工到外地奔丧、探亲，可根据实际情况给予路程假，路程假不算事假。

第十四条 迟到：工作人员未经请假，超过上班时到岗的。

第十五条 早退：工作人员未经请假，在上班时间内提前离岗的。

第十六条 旷工：工作人员凡属下列情况之一的视为旷工：

1. 未经请假或请假未获准而擅自不上班的；
2. 请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

3. 不服从组织调动和工作分配，未经领导批准，不上班或不到新工作岗位报到的；

4. 工作时间擅离职守或利用工作之便办私事，不从事本职工作的；

5. 以欺骗手续获取各种休假的。

第十七条 假期计算

1. 国家法定节假日、公休日、寒暑假计入病假、产假、探亲假、路程假、工伤假假期，不计入事假、婚假、育儿假、丧假假期。

2. 各种缺勤汇总统计按日计算，不足半天的按半天计算。

第三章 请假手续

第十八条 教职工请假需由本人提出申请，按规定填写《中国劳动关系学院教职工请假审批表》，应说明请假理由、期限并提供相关证明材料，按照批假权限履行报送审批程序，经审批同意后报人事处备案。如因特殊情况不能事先请假的，可委托他人代为请假，或后期补请假手续。

第十九条 凡请病假、工伤假均须有合同医院或北京市医保定点医院的诊断证明，领导方可准假。

第二十条 请假期满，因故不能上班，可以申请续假，续假手续与请假手续相同。

第二十一条 假期届满，教职工应按期到岗工作，同时向所在单位和批准单位销假。

第二十二条 在职教职工参加国内外进修培训的请假手续按《中国劳动关系学院教职工进修培训管理工作暂行办法》办理；在职中层干部因私出国（境）的请假手续按《中国劳动关系学院中层领导干部因私出国（境）管理办法》办理；在职教职工因私出国（境）的请假手续按《中国劳动关系学院教职工因私出国（境）管理办法》办理。

第四章 批假权限

第二十三条 副处级及以上（包括相当职务）干部请假，3天以上须经主管校领导批准，按照领导干部外出审批报备工作规定执行。

第二十四条 科级及以下（包括相当职务）教职工请假，7天以内，由各部门负责人批准；8天至15天，应由各部门负责人签署意见后，报人事处批准；15天以上，须经各部门负责人签署意见后，报主管校领导批准。

请假时间超过本办法第二章各条款规定的期限，应由各部门负责人签署意见后，提交校长办公会审议批准。

第二十五条 产假、探亲假（境内）由各部门按规定审批。

第二十六条 除病假外，若超过本办法中规定的期限再继续请假，均按事假对待。

第五章 工资待遇

第二十七条 本办法中所提到的工资是指教职工本人的档

案工资，即岗位工资、薪级工资与各项津补贴之和；绩效是指校内基础绩效。

第二十八条 病假期间的工资、绩效待遇

1. 病假在 2 个月以内的，工资照发。

2. 连续病假超过 2 个月的，从第 3 个月起按照下列标准发病假期间工资：

(1) 工作年限不满 10 年的，发本人工资的 90%；

(2) 工作年限满 10 年的，工资照发。

3. 连续病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按下列标准发给病假期间工资：

(1) 工作年限不满 10 年的，发本人工资的 70%；

(2) 工作年限满 10 年及 10 年以上的，发本人工资的 80%。

(3) 凡病假工资低于国家规定的最低工资标准的，按最低工资标准发。

4. 病假按照实际天数扣发绩效，每月病假累计超过 15 天（含 15 天），扣发全月绩效。

5. 病愈恢复工作后到人事处销假，复工期为 6 个月，如在复工期内旧病复发，复工前后病假应连续计算。

6. 教职工因治病出国（境）时间超过 60 天者，出国（境）期间工资、绩效及其他相关补贴自批准之日起停发，保留个人工资账户作为社会保险等个人代扣账户，各类社会保险金的个人缴纳部分暂由学校垫支，待其返校工作后缴还学校，工资在本人返

校工作后按本办法予以清算补发。

第二十九条 事假期间的工资、绩效待遇

1. 全年事假累计在 15 天以内的工资照发；超过 15 天的，从第 16 天起按日工资扣除工资。

2. 事假按照实际天数扣发绩效，每月事假累计超过 10 天（含），扣发全月绩效。

3. 非寒暑假期间出国探望留学生配偶、子女的，按国家有关政策办理，凡不属国家规定出国、出境探亲范围内的出国、出境探亲访友人员，工资待遇均按事假对待。

4. 除因治病出国（境）外，其他因私出国（境）时间超过 15 天者（寒暑假除外），出国（境）期间工资、绩效及其他相关补贴自批准之日起停发，保留个人工资账户作为社会保险等个人代扣账户，各类社会保险金的个人缴纳部分暂由学校垫支，待其返校工作后缴还学校，工资在本人返校工作后按本办法予以清算补发。

5. 婚假、产假、陪产假、育儿假、丧假、探亲假、工伤假、路程假工资照发。上述各类假（除工伤假）绩效均按事假管理，按照实际天数扣发绩效。

第三十条 旷工期间的工资待遇及相应处罚

根据旷工行为的轻重，给予以下处罚：

1. 旷工 1-3 个工作日，扣发旷工期间工资、当月全部绩效和各种补贴。

2. 旷工 4-7 个工作日，扣发旷工期间工资、3 个月全部绩效

和各种补贴。

3. 旷工 8-14 个工作日，扣发旷工期间工资、6 个月全部绩效和各种补贴。

4. 连续旷工 15 个工作日以上，或 1 年内累计旷工达到 30 个工作日以上，学校有权给予解聘。

5. 有旷工行为者，当年年度考核不得评定为优秀等次；旷工连续超过 7 个工作日或累计旷工 15 个工作日，当年年度考核确定为不称职等次，并应视情节轻重给予不同的行政处分。

第三十一条 迟到或早退，按事假 1 天的 50%扣发基础绩效。

第六章 考勤管理与惩处

第三十二条 教职工应严格遵守作息时间，按时上、下班。如遇特殊情况迟到或早退并来不及请假的，应在事后及时补假。否则，按迟到或早退论处。

第三十三条 考勤实行部门负责制。各部门负责人对本单位教职工的考勤结果负责，并指定专人负责考勤工作，认真上报考勤信息。出现各类假期超出规定时间、旷职、旷工的情况应及时以书面说明的方式通知人事处，以便按规定扣发工资、绩效或予以行政惩处。考勤员应由学校事业编制人员或校聘人员担任，考勤员的确定和调换须报人事处备案。

第三十四条 考勤实行月报制。考勤情况须经部门主要负责人审核，于每月开始 5 个工作日内将上月考勤信息提交人事处。

第三十五条 各部门如出现考勤结果漏报、错报、报送不及时等现象，将予以通报批评；对弄虚作假、隐瞒不报考勤真实情况的部门，一经发现，将追究部门负责人和考勤员的责任，进行诫勉谈话，给予通报批评，情节严重的按相关规定给予处分。

第三十六条 考勤结果直接与个人工资、绩效挂钩，作为教职工年度考核、评优评先、职务晋升的重要依据。

第三十七条 尚未转正定级的职工年内事假超过 10 天，病假超过 15 天，休产假者，应适当推迟转正定级时间。

第三十八条 病、事假年内累计超过 30 天，不参加年度考核的评优。病、事假年内累计超过 6 个月，不参加当年年度考核。

第七章 附则

第三十九条 学校其他有关管理规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。

第四十条 本办法未尽事宜或与国家新颁布的法律法规、其他有关规范性文件的规定不一致的，以法律法规、其他有关规范性文件的规定为准。

第四十一条 本办法由人事处负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起施行，《中国劳动关系学院教职工请假制度暂行规定》（院干字〔2005〕48号）同时废止。

附件

中国劳动关系学院教职工请假审批表

姓名		性别		出生年月	
职务 (职称)		参加工 作时间		部门、单位	
请假 类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 育儿假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 路程假				
请假 时间	自 年 月 日至 年 月 日, 共 天				
请假 事由					
假期联系电话				假期本人工作委托人	
审 批 意 见	所在部 门意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
	人事处 意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日			
	校领导 意见	签 字： 年 月 日			
证明 材料	<input type="checkbox"/> 医院开具的病假证明和病历复印件 <input type="checkbox"/> 结婚证书复印件 <input type="checkbox"/> 医院开具的《生育医学证明》 <input type="checkbox"/> 孕妇检查卡 <input type="checkbox"/> 婴儿出生证明 <input type="checkbox"/> 亲属死亡证明 <input type="checkbox"/> 育儿假分配调整配偶单位证明 <input type="checkbox"/> 其他				
备注					

中共中国劳动关系学院委员会文件

校党字[2020]18号

关于印发《中国劳动关系学院党员干部直接联系群众四项制度实施办法》的通知

各院、部、处，电教中心：

《中国劳动关系学院党员干部直接联系群众四项制度实施办法》已经2020年9月2日第二十一次党委常委会会议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共中国劳动关系学院委员会

2020年9月2日

中国劳动关系学院党政办公室

2020年9月4日印发

中国劳动关系学院

党员干部直接联系群众四项制度实施办法

为深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神特别是关于工人阶级与工会工作的重要论述，认真落实中央《关于完善党员干部直接联系群众制度的意见》和《全国总工会机关党员干部直接联系群众建立基层联系点等五项制度的实施办法》，进一步发扬党的优良传统，践行党的宗旨和群众路线，密切党群干群关系，改进工作作风，构建常态化、规范化的深入师生群众的工作机制，改进学校思想政治工作，凝聚人心，形成推动学校改革发展的强大合力，提升办学水平与人才培养质量，落实立德树人根本任务，特制定本实施办法。

一、完善学校领导联系二级学院制度

（一）学校领导班子成员按照分工安排和工作需要，确定2-3个定点联系的二级学院（部、中心），在党建、班子建设、学科建设等方面给予指导，支持二级学院负责人提高理论水平和业务能力，推动工作开展。

（二）主要联系事项

1. 深入调研。了解基层部门和师生普遍关心的热点难点问题，掌握实际情况，为开展工作、制定学校发展的大政方针积累第一手资料，提高工作决策的针对性。

2. 宣传服务。认真、及时、准确地做好党的路线、方针、政

策和学校重大决策的宣传教育,为师生答疑解惑,回应师生关切,为学校发展建设和创建和谐文明校园服务。

3. 指导工作。围绕学校工作部署和各部门实际,提要求、解难题、抓落实;针对发现的问题,帮助查原因、理思路、提对策,助力学科建设与人才培养协调发展。

4. 征求意见。了解师生的学习、思想、工作、生活情况,广泛征求意见建议,倾听呼声、沟通思想、增强感情、广交朋友。

5. 解决问题。把为基层办实事作为根本出发点,重点抓好为师生办实事、办好事,尤其是做好热点难点问题的解决处理。

(三) 学校领导班子成员定期到联系单位参加活动、谈心谈话、走访座谈,每人每学年深入每个联系单位指导工作不少于2次。学校领导班子的定点联系工作,由党政办公室负责协调落实。

二、完善校领导接待日制度

(一) 学校党委书记、副书记、校长、副校长、党委常委等领导轮流接待本校教职工、学生及学生家长,听取来访者反映的问题、意见、建议。

(二) 主要受理事项

1. 有关学校贯彻执行国家政策、法律法规,以及上级有关决定的意见、建议或咨询;

2. 有关学校改革、发展、稳定方面的意见、建议,师生员工的思想动态和学校工作的热点问题;

3. 对加强和改善学校领导班子建设的意见、建议,对干部和

教职工队伍工作作风、廉洁自律等方面的意见、建议；

4. 对学校教学、科研、管理、后勤服务等方面的意见、建议或要求；

5. 对学校及各部门在保障教职工合法权益方面存在的问题、意见或需要反映的情况；

（三）党政办公室负责于每学期初公布校领导接待日安排，并做好服务协调、接访记录、事项督办和材料归档等工作；相关部门负责人根据工作需要参与接待。

三、完善师生座谈会制度

（一）学校针对不同主题定期举办师生座谈会，由学校领导、师生代表、座谈会组织部门、党政办公室和相关部门负责人一同参加，听取广大师生对学校教育、教学、科研、管理、后勤等各项工作的意见和建议，推进解决涉及面广、较为复杂或需多部门协调处理的问题，加强学校领导和各部门的沟通、交流。

（二）座谈会的形式

1. 在校学生代表座谈会，由学生处负责组织；
2. 学校与校学生会联席会，由校团委和学生会负责组织；
3. 在职教职工代表座谈会，由校工会或人事处负责组织；
4. 离退休教职工代表座谈会，由离退休工作处负责组织。

（三）学生处、团委、工会、离退休工作处负责师生座谈会的协调安排、会议记录、纪要撰写和归档等工作。师生座谈会确定的整改意见和解决方案，相关部门要积极办理，并将办理情况

反馈座谈会组织部门；党政办公室负责督办。

四、完善师生谈心谈话制度

（一）学校领导、各部门党政负责人以及其他负有管理和 service 职责的干部，对所管理和服务的干部、师生，开展“一对一”深入交流，了解学校和部门工作进展情况和存在问题，有针对性地开展思想政治工作。

（二）谈心谈话的方式和内容

1. 学校主要负责同志同领导班子成员谈心谈话、领导班子其他成员相互谈心谈话；校领导班子成员同其分管部门、联系部门的主要领导谈心谈话；各部门党政主要负责人同班子成员和部门工作人员之间、班子成员相互之间谈心谈话；各二级学院领导班子成员同本院师生进行专题谈心谈话；班主任、辅导员按照分管学生名单进行专题谈心谈话。

2. 谈心谈话主要了解干部、师生的学习、思想、工作、生活情况，坦诚相见，肯定成绩、指出不足，明确方向、鞭策鼓励；虚心听取意见建议，帮助解决思想和实际问题，达到沟通思想、交换意见、消除隔阂、增进共识的目的。

3. 干部、师生工作岗位交流、职务任免或退休时必谈；受到重要表彰、奖励或受到批评、惩处时必谈；工作、学习遇到较大困难或生活发生特殊情况时必谈；有不团结苗头或出现较大矛盾时必谈；干部、师生主动要求找领导谈心时必谈。

五、工作要求

(一)落实责任。党员干部直接联系群众工作由党政办公室、党委组织部负责组织协调工作,研究制定年度计划以及工作安排、事项办理、材料归档等工作。学校和各部门领导班子成员要按照责任分工,认真履行职责,抓好工作落实。

(二)注重实效。各级党员干部要从实际出发,以解决问题为标准,力戒形式主义,不增加基层负担;对师生群众反映的各类问题,要尽力协调解决,对暂不具备条件解决的问题,要创造条件加以解决;对一时难以解决的问题,要做好说明解释工作。

附件:学校领导班子成员定点联系二级学院(部、中心)
分工安排

附件

**学校领导班子成员定点联系
二级学院（部、中心）分工安排**

校领导	定点联系二级学院（部、中心）
刘向兵	工会学院/工会干部培训学院、法学院、劳动教育中心
傅德印	公共管理学院、经济管理学院
刘玉方	马克思主义学院、劳动关系与人力资源学院、体育教学部
刘丽红	社会工作学院、安全工程学院
吴万雄	酒店管理学院、应用技术学院（工匠学院）、继续教育学院（劳模学院）
刘路刚	文化传播学院、外语教学部

中国劳动关系学院文件

校字〔2024〕36号

关于印发《中国劳动关系学院外宾接待经费 管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处，电教中心：

《中国劳动关系学院外宾接待经费管理办法（试行）》经学校2024年度第10次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院

2024年6月14日

中国劳动关系学院党政办公室

2024年6月27日印发

中国劳动关系学院外宾接待经费 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《北京市党政机关外宾接待经费管理办法》（京财党政群〔2014〕175号）和中华全国总工会（以下简称“全总”）的相关要求，制定本办法。

第二条 外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第三条 外宾接待工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则。国际交流合作处（港澳台办公室）（以下简称国际处）是学校外宾接待工作的归口管理部门。各院（部、处、中心）负责本部门的外宾接待工作，并配合学校外宾接待工作的部署。

第四条 邀请外宾来访应当严格执行计划审批规定，未经批准，不得对外发出正式邀请或做出承诺。

第二章 接待管理

第五条 外宾接待活动，一般遵循职位对等原则，根据实际工作需要安排人员参加。国外大学校长及对应级别人员来访，原则上由校党委书记或校长出席接待活动，分管外事工作的校

领导陪同；国外大学副校长及对应级别人员来访，原则上由分管外事工作的校领导出席接待活动。

第六条 国外团体或个人直接与校内各院（部、处、中心）联系的来访接待工作原则上由各部门负责，国际处予以指导和协助。由国外团体或个人与国际处联系的来访接待工作，涉及多个部门的，由国际处协调安排；只涉及单个部门的，由对应院（部、处、中心）直接安排，国际处予以协助。

第七条 接待部门应事前做好来访外宾的背景调查和资料收集工作，包括来访单位简介、来访事项说明、来访时间、人数、外宾基本信息、对华态度、与国内其他高校及我校交往情况、接待费用情况等，形成接待天数和方案；在接待过程中，做好交流记录、摄影和摄像工作；在接待完成后，做好交流总结和新闻发布工作；在交流中形成具体任务和项目的，接待部门要做好落实工作。

外宾活动的新闻报道按照校内相关规定执行。

第八条 参加外宾接待的人员应严格遵守外事纪律要求，注意外事礼仪礼节；应关注外宾安全，包括交通安全、人身安全、财产和证件安全等。

第九条 外宾接待工作应严格遵守各项保密制度和法律规定，不得擅自带外宾进入涉密场所和涉密部门，不得擅自向外宾提供、谈及涉密信息。如有违反涉外保密相关法律法规的行为，应当依照相关法律法规进行处理。

第三章 报批与预算

第十条 外宾接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格执行有关管理规定和开支标准，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

国际处负责学校外宾接待专项经费的管理与统筹，用于学校外宾接待开支。各部门应制定外宾接待工作计划，于每年年底前将下一年度外宾接待工作计划报送国际处。接待计划应当明确拟接待的外宾人数、停留天数，费用开支范围以及经费预算等。

预算编制应认真贯彻落实厉行节约的要求，不得超预算或无预算安排外宾接待活动。外宾接待事项采取“一事一议”“一事一报”的审批制度。

对于未列入外宾接待年度计划的事项，或外宾接待活动工作计划有所变动，须在《中国劳动关系学院外宾接待审批表》(附件1)中填写外宾接待工作计划调整说明或新增接待工作计划说明，审批通过后方可执行。

第十一条 对应邀来华的外宾，各部门应当根据互惠对等原则或外宾交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天(含抵、离境当天)，招待人数按学校内部规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第十二条 各接待部门应从严从紧控制外宾接待费用，严格执行国家和北京市相关开支标准，不得擅自突破，不得以其他名

目虚假列支接待费用。

第十三条 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行,采用银行转账或公务卡方式结算,不得以现金支付方式支付。

第十四条 严格外宾接待审批程序,按照实际需求进行审批。

接待部门须提前填写《中国劳动关系学院外宾接待审批表》,由接待部门负责人、国际处、党委宣传部、财务处、保卫处和主管外事工作的校领导审批,完成审批程序后实施。

其中,外国政府重要官员和卸任外国政要、国际组织重要官员、外国驻华使(领)馆官员、国外媒体记者、国外非政府组织、基金会以及敏感国家或地区人员来访等接待活动,学校各级邀请部门或接待部门需在来访前明确对方来访目的、访谈内容、来访人员背景等,提前至少 30 个工作日将相关材料书面报国际处,国际处上报相关主管部门审核批准后,再填写《中国劳动关系学院外宾接待审批表》,审核通过后方可发出邀请和安排接待。

第十五条 邀请外籍人士来校采访、调研,必须提前 15 个工作日书面向国际处汇报,由国际处会同党委宣传部等相关主管部门审核批准后,再填写《中国劳动关系学院外宾接待审批表》,审核通过后方可发出邀请和安排接待。

第十六条 外宾接待中涉及与国外高校签署协议的,参照《中国劳动关系学院合同管理办法(试行)》执行,报国际处备案。

第四章 开支范围及标准

第十七条 外宾接待费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

外宾接待费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十八条 住宿费按以下标准执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部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；司局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。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

第十九条 日常伙食费按以下标准执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理、正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第二十条 宴请费按以下标准执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，优先安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，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。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人

员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局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。

（三）外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包括赴区县访问时，由区县接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

第二十一条 交通费按以下标准执行：

（一）外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

（二）接待外宾确需租用车辆的，接待部门应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

（三）外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部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）。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过主人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第二十二条 外宾来校访问期间，原则上不安排文化参观考察活动，门票应由外宾自理。

第二十三条 对外赠礼按以下标准执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象仅限于外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人每次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人每次礼品不得超过 200 元；其他人员，可视情况赠送小纪念品。

第二十四条 如申请领用国际处外事礼品，应填写《中国劳动关系学院外事礼品领用申请单》（附件 3），报国际处审核通过后登记领取。外事礼品因故未能送出的，应填写《中国劳动关系学院外事礼品退回登记表》（附件 4），报国际处登记退回。外事活动中获赠的外事礼品，应填写《中国劳动关系学院外事礼品获赠登记表》（附件 5），报国际处登记。

第二十五条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

第五章 陪同人员及经费管理

第二十六条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

对于接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，

我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

第二十七条 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费、公杂费等开支标准按照学校差旅费管理办法执行，并由所在部门分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待部门负责人批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第二十八条 各部门的接待工作人员在接待活动期间确因工作需要不能按时用餐者，经接待部门负责人批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第六章 经费报销

第二十九条 外宾接待须据实一事一结算，原则上由接待部门履行财务报销手续。

报销外宾接待费需提供《中国劳动关系学院外宾接待审批表》、《中国劳动关系学院外宾接待清单》（附件 2）、财务费用报销单以及与接待费支出相关的原始凭证及明细；报销材料缺失或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

第七章 监督与检查

第三十条 除涉密内容和事项外，外宾接待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。

第三十一条 国际处、财务处、审计处等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各部门应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第三十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并依纪依法追究有关人员责任：

- （一）擅自提高接待开支标准的；
- （二）计划未经批准接待外宾的；
- （三）接待过程中存在铺张浪费、奢侈奢华行为的；
- （四）违规扩大外宾接待开支范围、或报销与接待无关的费用的；
- （五）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- （六）使用虚假发票报销接待费用的；
- （七）其他违反本办法的行为。

第八章 附则

第三十三条 本办法适用于外宾与我校开展的接待类外事活动。港澳台地区来宾及海外华人华侨等的接待工作，参照本办法执行。

第三十四条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用按照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）

的有关规定执行。

第三十五条 对于经由各类引智项目来校进行学术讲座、合作科研、参加国际会议等以学术交流为目的的外籍专家，其接待费用管理按照国家外国专家局外国文教专家管理的相关规定执行。

第三十六条 其他未尽事宜，视具体情况处理。

第三十七条 本办法由国际处和财务处共同负责解释。本办法自发布之日起执行，原《中国劳动关系学院外宾接待管理办法（试行）》（党政办字〔2017〕19号）即行废止。

- 附件：
1. 中国劳动关系学院外宾接待审批表
 2. 中国劳动关系学院外宾接待清单
 3. 中国劳动关系学院外事礼品领用申请单
 4. 中国劳动关系学院外事礼品退回申请单
 5. 中国劳动关系学院外事礼品获赠登记表

中国劳动关系学院

2024年6月28日

附件 1

中国劳动关系学院外宾接待审批表

接待部门：

经办人：

经办人联系方式：

填表日期：

来访单位名称			
来访单位简介			
来宾国别/地区		来访人数	
来访时间	年	月	日至 年 月 日
来访事项说明			
是否列入外宾接待年度计划	<input type="checkbox"/> 已列入 <input type="checkbox"/> 新增临时事项（须填写下一栏情况说明） <input type="checkbox"/> 已列入，但接待工作计划有所变动（须填写下一栏情况说明）		
新增临时事项及接待工作计划调整情况说明			
经费来源			
预算支出	住宿费：		
	日常伙食费：		
	宴请费：		
	交通费：		
	赠礼费：		
对华态度			

与我校及国内其他高校交往情况			
是否需要校领导接见	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
外宾基本信息	姓名	工作单位	职务
接待部门陪同人员及校外陪同人员信息	姓名	部门	职务
翻译	姓名	语种	笔译/同传/交传
接待时间	年 月 日至 年 月 日		
接待日程	日期	地点	内容

附件 2

中国劳动关系学院外宾接待清单

接待部门：

经办人：

经办人联系方式：

填表日期：

接待时间	年 月 日至 年 月 日		
外宾基本信息	姓名	工作单位	职务
接待日程	实际日程是否与备案表中一致： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（如选否，请补充实际日程）		
接待日程	日期	地点	内容
实际费用支出	住 宿 费：__元/人/天*__人*__天，共计__元		
	日常伙食费：__元/人/天*__人*__天，共计__元		
	宴 请 费：__元/人/次*__人*__次，共计__元 其中陪餐人员：__人		
	交 通 费：__元		
	赠 礼 费：__元/人*__人，共计__元		
接待部门意见： <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 负责人签字（盖章）： 年 月 日 </div>			

（注：此表用于报销外宾接待费用，应如实填写实际发生费用金额；此表一式一份，原件由本部门留存，一份复印件交财务处作为报销凭证）

附件 3

中国劳动关系学院外事礼品领用申请单

申请单位		申请日期	
申请人		联系电话	
申请事由			
礼品名称	领用数量	受礼人姓名	受礼人单位及职务
接待部门意见：			
负责人签字（盖章）：		年 月 日	
国际交流合作处（港澳台办公室）意见：			
负责人签字（盖章）：		年 月 日	

（注：此表一式一份，原件交国际交流合作处（港澳台办公室）备案）

附件 4

中国劳动关系学院外事礼品退回申请单

退回单位		退回日期	
申请人		联系电话	
退回事由			
退回礼品名称	原计划受礼人姓名	退回数量	
国际交流合作处（港澳台办公室）意见： <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 接收人签字： 年 月 日 </div>			

（注：此表一式一份，原件交国际交流合作处（港澳台办公室）备案）

附件 5

中国劳动关系学院外事礼品获赠登记表

获赠单位		获赠日期	
联系人		联系电话	
获赠事由			
获赠礼品名称	赠礼人姓名及单位	赠礼数量	

(注：此表一式一份，原件交国际交流合作处（港澳台办公室）备案)

中国劳动关系学院文件

校国字〔2024〕6号

关于印发《中国劳动关系学院涉国（境）外协议 管理办法（试行）》的通知

各院、部、处：

《中国劳动关系学院涉国（境）外协议管理办法（试行）》经学校校长办公会 2024 年度第 36 次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2024 年 12 月 10 日

中国劳动关系学院党政办公室

2024 年 12 月 19 日印发

中国劳动关系学院涉国（境）外协议管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为有序管理学校与国（境）外高校、研究机构或学术组织之间签署涉国（境）外协议，明确涉国（境）外协议中签署方的责任与义务，规范学校及各院（部、处、中心）（以下简称各学院（部门））涉国（境）外协议签署流程，根据国家有关法律、法规和学校规章制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 涉国（境）外协议是指以学校名义、由学校法人或学校法人授权代表同国（境）外高校、研究机构或国际学术组织之间为实现一定形式和内容的国际交流与合作而订立签署的书面约定，包括但不限于合作协议、备忘录、意向书、合同等。

第三条 涉国（境）外协议的主要内容包括教师及管理人员互访、学生培养、合作办学、科研合作、学术交流、共同举办国际会议等。

第四条 涉国（境）外协议分为校级和院级两个层次。由学校法人或学校法人授权分管副校长签署，涉国（境）外协议签署方在学校层面的合作事宜为校级协议；由各学院（部门）分管副校长授权学院（部门）负责人签署，涉国（境）外协议签署方在学院（部门）层面的合作事宜为院级协议。

第二章 涉国（境）外协议的管理

第五条 国际交流合作处（港澳台办公室）（以下简称国际处）是学校涉国（境）外协议的归口管理部门，统筹涉国（境）外协议的审核、备案与执行管理等工作。

主要职责包括：制定和修订学校涉国（境）外协议管理办法；对涉国（境）外协议的审核、备案、执行等工作进行管理和监督；对续签、变更、解除涉国（境）外协议等提出意见；对各学院（部门）的涉国（境）外协议签署工作提供咨询和服务等。

第六条 各学院（部门）的主要职责

（一）在签署涉国（境）外协议前，审查境外方的签约资格，对境外方的主体资质、综合实力、学科领域、合作背景等情况进行深入了解，搜集必要的信息和资料，并将收集到的必要信息和资料作为涉国（境）外协议审批的参考资料备查。

（二）基于平等、自愿、协商的原则，根据双方合作意向及商定的合作事宜，对涉国（境）外协议的可行性、必要性、风险性等进行评估，与境外方协商起草涉国（境）外协议文本。

（三）根据授权，履行涉国（境）外协议审批程序，并将签署后的涉国（境）外协议文本提交至国际处存档。校级协议原件由国际处保管，各学院（部门）留存复印件；院级协议原件由各学院（部门）保管，国际处留存复印件。

（四）建立涉国（境）外协议两级台账。根据涉国（境）外协议类别，国际处负责建立校级协议台账，各学院（部门）负责建立院级协议台账。

第三章 涉国（境）外协议的订立原则与内容

第七条 涉国（境）外协议的签署必须遵守我国相关的法律法规，同时应遵守本办法及学校其他相关规章制度。

第八条 涉国（境）外协议的签署、履行等均应最大限度地维护国家主权和学校的合法权益，防范风险，避免学校遭受利益损失。

第九条 涉国（境）外协议文本的基本要素应齐全，条款应明确、具体。主要条款应包括：

- （一）双方的名称、住所、法定代表人；
- （二）双方合作精神、愿景和宗旨等；
- （三）双方合作的专业领域、层次、规模、费用等；
- （四）双方的权利和义务；
- （五）涉国（境）外协议的履行期限、地点和方式；
- （六）违约责任、争议解决办法、法律适用约定、仲裁或免责条款等；
- （七）其他根据实际情况应当具备的条款。

第十条 涉国（境）外协议应同时采用中文文本和境外方国家（地区）官方语言的对照文本，两种文本内容一致且具有同等法律效力。

第四章 涉国（境）外协议的订立程序与审批

第十一条 涉国（境）外协议的订立程序

（一）起草涉国（境）外协议中外文文本，协议内容条款完备，权利义务对等，文字表达准确。

（二）各学院（部门）负责对境外方的主体资格、资质、履行能力等资信情况进行核实并向国际处提交相关材料备案。

（三）学校法律顾问对涉国（境）外协议的合法性、严密性进行审核，必要时出具法律意见书。

（四）根据涉国（境）外协议类别，各学院（部门）提请人事处、教务处、科研处、研究生处、财务处等相关部门负责人签署审核意见。

（五）党委宣传部根据意识形态安全管理要求对涉国（境）外协议中的境外方背景情况进行审核把关。

（六）国际处根据国家对外战略和总体部署、学校国际交流合作需要对涉国（境）外协议内容进行审核。审核通过后，由国际处报请主管国际交流副校长审核。

（七）主管国际交流副校长同意后，根据涉国（境）外协议类别，校级协议由国际处提请校长办公会审议；院级协议经各学院（部门）分管副校长授权后，方可与境外方签署。

（八）涉国（境）外协议须使用学校公章、学校合同专用章等学校印鉴，各学院（部门）应在党政办公室的协调安排下，按照《中国劳动关系学院印章管理办法》（院办字〔2013〕12号）

相关规定履行用印审批、加盖及登记程序。

第十二条 涉国（境）外协议的审批

（一）校级协议的审批

各学院（部门）在与国（境）外高校、研究机构或国际学术组织交流过程中如有签署校级协议的意向，应提前与国际处沟通，告知背景情况，同时邀请国际处参与会谈，共同商讨合作协议内容，待明确合作意向后，提供拟签署的校级协议文本，并通过学校 OA 系统填写《涉国（境）外协议审批表》逐级完成审批。审批流程结束后，由国际处提请校长办公会审议。

（二）院级协议的审批

院级的框架性协议书及具体项目协议书，须通过学校 OA 系统填写《涉国（境）外协议审批表》逐级完成审批。审批流程结束后，根据各学院（部门）分管副校长授权，方可与境外方签署协议。

第十三条 签署双方应遵循“级别对等”的原则确定签署人。

第五章 涉国（境）外协议的执行与续签

第十四条 涉国（境）外协议签署后，各学院（部门）应切实落实协议中所确定的合作与交流内容。国际处及时跟进涉国（境）外协议的执行工作，推进学校与国（境）外高校、研究机构或国际学术组织之间的合作与交流。

第十五条 如需签署补充条款或修订的，按照涉国（境）外

协议签署流程进行。

第十六条 对于即将到期的校级协议，各学院（部门）应提前6个月通过学校OA系统填写并提交《涉国（境）外协议审批表》，经审核通过后，由国际处提请校长办公会审议，及时续签涉国（境）外协议。

第十七条 涉国（境）外协议履行过程中发生争议、纠纷、诉讼时原则上应当优先通过协商方式解决，达成解决方案的，应签署书面协议。不能协商解决的，原则上应当采取包括诉讼、仲裁等法律途径予以解决，并优先适用中国法，在中国大陆法院或仲裁机构解决争议。

第六章 附则

第十八条 未经授权，任何部门或个人不得擅自以学校名义对外签署涉国（境）外协议。

第十九条 本办法自公布之日起施行。

附件

涉国（境）外协议审批表

涉国（境）外协议名称	中文
	外文
国（境）外院校（机构）名称	中文
	外文
国（境）外院校（机构）简介	包括院校（机构）规模、学科设置、学校排名
拟签署涉国（境）外协议类型	<input type="checkbox"/> 框架 <input type="checkbox"/> 以科研合作为主 <input type="checkbox"/> 以教师交流为主 <input type="checkbox"/> 以学生交流为主（ <input type="checkbox"/> 交换项目、 <input type="checkbox"/> 联合培养项目） <input type="checkbox"/> 其他_____
拟签署涉国（境）外协议主要内容	

审批意见	
学院（部门）意见	签字： 日期： 年 月 日
法律顾问意见	签字： 日期： 年 月 日
会签部门意见	签字： 日期： 年 月 日
党委宣传部意见	签字： 日期： 年 月 日
学院（部门）分管副校长意见	签字： 日期： 年 月 日
国际交流合作处意见	签字： 日期： 年 月 日
主管国际交流副校长意见	签字： 日期： 年 月 日

中国劳动关系学院文件

校国字〔2021〕4号

中国劳动关系学院因公临时出国 经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校教职工因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）、财政部、外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各类因公临时出国人员和团组，出国时间在三个月以内的为临时出国。

第三条 因公临时出国人员和团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出国人员和团组。确有特殊需要的，按《中国劳动关系学院教职工因公临时出国（境）管理办法》相关规定程序履行报批手续。

第五条 出国人员和团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制定年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时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访，不得安排考察性出访。

（三）加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合出访的人员或团组予以调整或者取消。

第六条 出国经费的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。

严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助或者补助，严禁向企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出国人员和团组应当事先填报《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（见附件1），由国际交流合作处（港澳台办公室）（以下简称“国际处”）和财务处出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出国人员或团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

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

住宿费是指出国人员和团组在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员和团组在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员和团组在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

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

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员和团组应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报国际处和财务处联合审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

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

（四）出国人员和团组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。

（五）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；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。

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

第十条 出国人员和团组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，并报国际处和财务处联合审批。未列入出国计划、未经国际处和财务处批准的，不得在外国城市间往来。出国人员和团组的旅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。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员和团组应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员和团组，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报国际处和财务处联合审批。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

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

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

(三) 外方以现金或实物形式提供伙食费接待我代表出国人员和团组的, 出国人员和团组不再领取伙食费。

(四) 出国用餐应当勤俭节约, 不上高档菜肴和酒水, 自助餐也要注意节俭。

第十三条 出国人员和团组对外原则上不宴请, 确需宴请的, 应当连同出国计划一并报批, 宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

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

第十四条 出国人员和团组在国外期间, 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, 应当事先报国际处和财务处联合审批同意, 按照厉行节俭的原则, 选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品, 朴素大方, 不求奢华。

出国人员和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。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求, 出国人员和团组必须购买保险的, 应当事先报国际处和财务处联合批准后, 按照到访国驻华使领馆要求购买, 凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员和团组回国报销费用时，须凭有效票据填报费用报销单，并由团组负责人审核签字。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，经办人在报销票据和翻译件上签字。

（一）财务处在报销时应对因公临时出国人员和团组提交的《中国劳动关系学院教职工因公临时出国（境）申请表》、出国任务批件、邀请函、日程安排、经国际处公示的出访报告、护照或通行证复印件（包括首页、签证页或签注和出入境记录页）复印件、航空运输电子客票行程单、登机牌及有效费用明细票据等进行审核，严格按照批准的出国团组人员或个人、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

（二）外方以现金或实物形式，为出访团组仅提供交通接待的，出国人员和团组应主动说明，并按标准的40%领取公杂费。

（三）出国人员在境外往返机场的交通费，可参照城市间交通费有关规定执行。可凭票据据实报销，不影响公杂费领取。

（四）中央管理的正司局级干部因工作需要，原则上可参照省部级人员的经费开支标准执行。

第四章 监督检查

第十七条 除涉密内容和事项外，因公临时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。

第十八条 国际处在对出国人员和团组全体人员进行行前教育时，财务处负责对出国人员和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）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组或个人级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第十九条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十条 本办法由财务处、国际处共同负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。国际处 2016 年 12 月 26 日发《中国劳动关系学院因公出国（境）经费管理办法》废止。

附件：因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

中国劳动关系学院

2021 年 12 月 21 日

中国劳动关系学院党政办公室

2021 年 12 月 21 日印发

中国劳动关系学院文件

校人字〔2023〕24号

中国劳动关系学院 教职工因私出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校因私出国（境）人员的管理，根据中央办公厅《关于加强党政机关县（处）级以上领导干部出国（境）管理工作的意见》（中办发〔1999〕23号）、中组部《关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》（组通字〔2014〕14号）、《关于进一步严格全总机关工作人员因私出国（境）审批管理工作的通知》（工组发〔2019〕113号）和国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校事业编制在编在岗教职工，校聘人员参照本办法管理。

第三条 学校在职局级领导干部根据全总有关规定执行，不

适用本办法；学校在职中层领导干部、涉密的科级及以下干部须严格审批程序，按照《中国劳动关系学院中层领导干部因私出国（境）管理办法》执行。

第四条 因私出国（境）类型包括出国（境）留学、定居、探亲、旅游、就医、办理其他个人事务，以及上级主管部门组织执行公务，且要求持因私护照办理出国（境）手续的情形。

第二章 出国（境）留学

第五条 教职工因私出国（境）留学，应提前三个月向所在部门提出申请，经同意后报人事处审批，再由人事处报分管校领导审批。

第六条 因私出国（境）留学者，在提交出国（境）留学申请（包括入学通知书、经济担保书、教学计划书等）的同时，需提交辞职报告。辞职日期自批准之日起执行。

第七条 出国（境）从事博士后工作期间，该博士后人员不再享受国家、学校的工资、绩效等福利待遇。

第三章 出国（境）定居

第八条 教职工出国（境）定居，应事先向所在学院（部门）提出申请，经同意后报人事处审批、分管校领导审批。

第九条 出国（境）定居者，在获得签证后，应提供获得定居的书面证明，并向学校提出离职，办理离校手续后，方可准予出国（境）。

第四章 出国（境）探亲或旅游

第十条 教职工出国（境）探亲，须提交国（境）外亲属的邀请信（函）及其所在国家（地区）的有效身份证件复印件，说明邀请人的身份、住址、职业、联系方式以及与被邀请人的关系等。教职工出国（境）探亲一般应利用寒暑假或节假日，不能影响正常工作，如有特殊情况需在工作时间内因私出国（境）探亲的，根据《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》按照事假处理，出国（境）前应妥善安排各项工作，做好工作交接，时间一般全年累计不得超过 90 天。

第十一条 教职工出国（境）旅游，须提交所随旅游团有关材料。旅游目的地必须是与我国签订旅游开放合约的国家和地区；自由行的，要提交国（境）外行程安排。教职工出国（境）旅游一般应利用寒暑假或法定节假日，不得耽误正常工作，时间一般全年累计不得超过 30 天，工作日出国（境）旅游不予审批通过。

第十二条 见习期、试用期内原则上不批准出国（境）探亲或旅游。

第五章 其他形式因私出国（境）

第十三条 教职工因私出国（境）与会，根据《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》按照事假处理，时间一般不得超过 30 天。

第十四条 教职工因私出国（境）短期访学，根据《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》按照事假处理，时间一般不得

超过 60 天。

第十五条 教职工因私出国（境）就医的，需要医院出具的有关手续证明明确需出国就医，根据《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》按照病假处理，并根据本办法所规定的审批程序严格审批，时间一般不得超过 180 天。

第六章 期限、待遇、逾期及违规处理办法

第十六条 教职工因私出国（境）前应按照《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》办理请假手续，国外累计滞留时限根据前述相应类型有关规定执行，国外滞留时间以出入境注签日期为准。

第十七条 教职工因私出国（境）实行一事一报，不得随意更改已报批所到国家、地区和行程，期满必须按时回国并向学校报到，因重大灾难、疫情、就医期限、国际事件等不可抗力因素确需延期回国的，需要提交有效证明并经人事处和主管校领导批准，延期时间一般不得超过 30 天。

第十八条 教职工因私出国（境）期间内，根据前述相应类型所规定的请假类别，按《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》发放有关待遇。

第十九条 教职工因私出国（境）超过规定期限未经批准逾期不归，未返岗工作的，根据《中国劳动关系学院教职工考勤管理办法》按旷工处理，并保留追索相关费用的权利。

第二十条 教职工在国（境）外期间应自觉维护国家安全和

利益，维护国家尊严和形象，严格遵守所在国家有关法律法规。有下列情况之一的，视情节轻重，分别给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除的相应处分。

1. 非法出境、未经批准私自出国（境）、获取境外永久居留资格或者取得外国国籍的；
2. 在国（境）外从事非法活动或发表不正当言论的；
3. 携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国（境）内的；
4. 其他违反组织纪律的行为。

第七章 审批条件

第二十一条 对下列人员因私出国（境），要从严把关：

1. 在职中层领导干部；
2. 涉及管理人、财、物、机要档案和其他重要岗位的干部；
3. 在涉密岗位工作或离开涉密岗位尚未达到脱密期限的干部；
4. 配偶已移居国（境）外的干部，或者没有配偶、子女均已移居国（境）外的干部。

第二十二条 具有下列情形之一的，不得批准出国（境）：

1. 《中华人民共和国出境入境管理法》规定不得批准出国（境）的；
2. 接受外商或驻国（境）外中资机构（企业）资助的；
3. 其他不宜批准出国（境）的情形。

第八章 审批程序

第二十三条 教职工因私出国（境）应按规定填写《中国劳动关系学院因私出国（境）审批备案表》（附件1）、《政治安全承诺书》（附件2），将相关申请材料交所在部门审核并由部门负责人签署意见签字、加盖部门公章后，将所有材料递交人事处审批。

第九章 附则

第二十四条 若学校其他有关管理规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。

第二十五条 本办法由人事处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，《中国劳动关系学院教职工因私出国（境）管理办法》（校人字〔2022〕14号）同时废止。

中国劳动关系学院

2023年10月23日

附件2

政治安全承诺书

经本人申请，本人将因私前往_____国（境）_____（留学 定居 探亲 旅游 其他_____（就医、与会、访学）。

本人就出国（境）期间个人政治安全作出如下郑重承诺：

一、坚决拥护党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验，始终做到立场坚定、旗帜鲜明，坚定不移地反对民族分裂主义和宗教极端主义。

二、严格遵守我国法律法规和外事纪律，遵守所在国（境）法律，绝不违反法律法规的行为。

三、严守政治纪律。在国（境）外期间，不从事有损祖国利益和安全的活动，不发表有损国家、民族利益的不当言论，不随意接受采访或对敏感问题表态，不任意评论所在国的政策。

四、严守保密纪律。在国（境）外期间，不提供涉及国家秘密的资料、物品，不泄露内部掌握的有关信息，不讨论把握不准的敏感问题。

五、自觉维护祖国荣誉，服从驻外使（领）馆的指导和管理工作。注重个人形象，自觉维护学校形象和声誉。

六、如违反上述承诺，自愿承担相应责任，接受相应处理。

承诺人：

年 月 日

注：此承诺书一式两份，分别存本人、人事处。

中国劳动关系学院党政办公室文件

党政办字〔2021〕2号

关于印发《中国劳动关系学院国内公务接待 管理办法》的通知

各院、部、处，电教中心：

为贯彻落实中央“八项规定”及“反四风”精神，进一步规范和优化学校公务接待管理办法，促进党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》，学校重新修订了《中国劳动关系学院国内公务接待管理办法》，经2021年第17次常委会审议通过。现将新办法印发给你们，请严格遵照执行。

中国劳动关系学院党政办公室

2021年6月21日

中国劳动关系学院国内公务接待管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定及实施细则，加强党风廉政建设，规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，根据《党政机关国内公务接待管理规定》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称国内公务，是指检查指导、考察调研、出席会议、学习交流、业务联络等公务活动。

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

第二章 接待管理

第四条 国内公务接待工作实行归口负责、分级管理。学校重要公务接待由党政办公室负责办理审批手续；其他公务接待由接待部门制订接待方案和经费预算，报相关校领导同意后实施。如涉及多个部门，由党政办公室统筹协调。

第五条 国内公务接待，应由来访单位向接待部门发出公函。确因工作需要，邀请专家、校友、新闻媒体等来校参加公务活动，可由接待部门提供邀请函。公函或邀请函须明确来访单位、人员、职务（职称）、公务活动内容、行程、联系方式等。

第六条 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格执行有关管理规定和开支标准，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

（一）不属于国内公务活动的，不予公务接待。

（二）无公函的公务活动和来访人员，不予公务接待。

（三）未经审批的活动，或未纳入活动方案的人员，不予公务接待。

（四）同城单位的公务活动，除确有需要外，不安排住宿，一般不安排用餐。

第七条 严格国内公务接待审批程序。接待部门须提前填写《中国劳动关系学院国内公务接待审批单》《中国劳动关系学院公务用餐审批单》，并附接待依据，由部门负责人和主管校领导审批。公务活动结束后，应如实填写《中国劳动关系学院国内公务接待清单》，并由相关负责人审签。

第八条 国内公务接待不得在机场、车站组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得有意造势或搞夸张性宣传。严格控制陪同人数，严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第九条 国内公务接待不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得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、纪念品等。不得组织旅游和与公务活动无关的参观，如有特殊情况，需经学校主管领导批准。

第三章 接待标准

第十条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，安排在中工大厦门，按标准结算；确需在校外安排住宿地点的，需经主管领导审批。出差人员住宿费应回本单位凭据报销；与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第十一条 住宿用房一律安排标准间。不得超标准安排接待住房，不额外配发洗漱用品，不摆放水果或花篮。

第十二条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确需安排用餐的，原则上安排在校内；需在外安排的，需经主管领导审批。不得前往私人会所、高消费餐饮场所。

第十三条 严格控制餐费标准。原则上以工作盒饭或自助餐方式就餐，用餐标准不超过学校教工餐厅自助餐标准；确有工作需要可视情况安排一次工作餐，标准为 150 元/人/餐（副部级）；130 元/人/餐（司局级及以下人员）。只供应大众家常菜，不提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和酒水。

第十四条 严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不超过接待对象人数的三分之一。随行人员安排工作盒饭或自助餐，用餐标准不超过学校教工餐厅自助餐标准，并严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

第十五条 国内公务接待的出行活动由接待部门采用社会化方式予以安排。应安排集中乘车，合理选择车型，严格控制随行车辆。

第四章 经费管理

第十六条 国内公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列示。禁止在接待费中列支应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；禁止在非税收入中列支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十七条 国内公务接待须据实一事一结算，国内公务接待费支付采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付，并在发生业务的三个月内报销，逾期不予报销。

第十八条 国内公务接待费报销须提供“一函四单”：公函或邀请函、《中国劳动关系学院公务接待审批单》、《中国劳动关系学院国内公务接待清单》、《中国劳动关系学院公务用餐审批单》，财务费用报销单以及与接待费支出相关的原始凭证。凭证缺失或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

第十九条 需在涿州校区教工餐厅安排的工作盒饭或自助餐，除一函四单外，还需提供由后勤管理处盖章的用餐明细作为报销凭证报销，由财务处在公务接待费中设立明细科目单独核算。

第五章 监督检查和责任追究

第二十条 实行国内公务接待台账制度。各部门要按年度汇总本部门国内公务接待情况，完整记录公务接待事由、接待日期、接待对象、接待地点和支出情况等相关信息。

第二十一条 党政办公室、审计处、财务处负责对学校和各部门国内公务接待工作的监督检查。财务处负责每年将学校国内公务接待费用支出情况在学校内部公开，接受干部职工的监督。

第二十二条 学校国内公务接待工作纳入问责范围。纪委办公室应当加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待部门负责人、直接责任人的责任。

第六章 附 则

第二十三条 未尽事宜，由学校根据国家和主管部门有关文件规定办理。

第二十四条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。原《中国劳动关系学院国内公务接待管理办法》（党政办字[2016]13号）即行废止。

- 附件：
1. 中国劳动关系学院国内公务接待审批单
 2. 中国劳动关系学院国内公务接待清单
 3. 中国劳动关系学院公务用餐接待审批单

附件 1

中国劳动关系学院国内公务接待审批单

接待部门（公章）：

经办人：

年 月 日

来访单位			来访时间		
来访内容					
来访名单	姓 名	职 务		联系电话	
接待安排	日 期	时 间	地 点	内 容	出席人员
接待部门意见			学校分管领导意见		
党政办公室意见			财务处意见		
备注					

（注：此表一式两份，一份由本部门留存，一份交财务处作为报销凭证）

附件 2

中国劳动关系学院国内公务接待清单

接待部门（公章）：_____

_____年 月 日

来访单位名称				
接待人员名单	姓 名	职 务		联系电话
接待项目	时 间	地 点	校内参加人员	费 用（元）
费用合计（大写）：		¥：_____		
经办人签字：			接待部门负责人签字：	
党政办公室负责人签字：			学校领导签字：	
备注				

（注：此表一式两份，一份由本部门留存，一份交财务处作为报销凭证）

附件 3

中国劳动关系学院公务用餐审批表

来访单位		用餐时间	
用餐性质	<input type="checkbox"/> 工作餐 <input type="checkbox"/> 工作盒饭（自助餐）		
来访原因及目的			
到访部门			
经办人			
来访名单	姓 名	职 务	
我方名单	姓 名	职 务	
到访部门意见：	党政办公室初审意见：	学校分管领导意见：	

说明：用餐性质如为工作盒饭（自助餐），不用填写“我方名单”；如为工作餐，则必须填写“我方名单”。

中国劳动关系学院文件

校财字〔2023〕4号

关于印发《中国劳动关系学院国内会议费管理办法》的通知

各学院、部、处，电教中心：

《中国劳动关系学院国内会议费管理办法》经学校 2023 年度第 17 次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院

2023 年 7 月 6 日

中国劳动关系学院党政办公室

2023 年 7 月 10 日印发

中国劳动关系学院国内会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范会议费管理，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中央国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）、《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）等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类国内会议，包括国内业务会议、国内管理会议。

国内业务会议是指因教学、科研需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、座谈会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

第三条 各部门举办会议须与教学、科研及管理活动紧密相关，遵循实事求是、精简高效、厉行节约的原则，相关部门和人员各负其责：

会议举办部门负责人是会议费管理的直接责任人，对会议费收支和原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。会议举办部门负责人应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，督促相关人员合理、合规报销会议费，不得弄虚作假。

财务处负责制定和完善学校会议费管理办法；审核各部门年度会议预算，编制学校年度会议计划草案；按照相关规定对会议经费进行会计核算。

第二章 会议预算管理

第四条 各部门应加强会议预算管理，严格控制会议数量、会期、规模，严格限定工作人员数量，注重会议质量，提高会议效率。

业务会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等按照实际情况确定。

管理会议会期原则上不超过1天半，其中传达、布置类会议一般不得超过1天，会议报到和离开时间合计不得超过1天。工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第五条 举办会议要按照学校预算编制要求，预先编制会议预算。会议费预算需列明会议名称、会议类别、主要内容、时间、地点、参会人数、工作人员数、经费额度及列支渠道等。

第六条 各部门会议计划应按照学校会议管理办法的相关规定，事先征得业务归口管理部门的同意；会议预算经业务归口管理部门、主管校领导审批同意，报财务处审核汇总，提交校长办公会批准后，列入学校年度会议计划。

第七条 未列入学校年度会议计划的会议不得召开，确因工作需要急需召开的，须在当年9月前将经主管校领导审批同意的

《中国劳动关系学院新增（变更）会议审批表》，报至财务处审核通过后方可召开。学校每年9月会对新增和变更的会议预算进行汇总，上报上级主管部门进行会议预算调整。

第八条 使用外来科研经费或其他实行预算控制的外来经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费，不需列入学校年度会议计划。

第九条 各部门召开会议应充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。线上会议应当加强涉密会议安全和保密管理，落实网络安全工作责任制，强化网络安全技术防护措施，选择安全可靠的应用系统，督促系统服务供应商严格落实安全保密责任，加强对运维人员、技术服务人员日常保密教育和监督，定期开展终端设备和涉密场所保密检查，妥善保管会议音视频等材料，切实做好安全保障工作。

第十条 会议应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅等场所。确因工作需要须在校外召开的，会议召开地点应安排在四星级（含）以下政府采购定点宾馆，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十一条 以在京部门为主（超过50%的参会人员为在京部门人员）的会议不得到京外召开。

第十二条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第三章 会议费收支管理

第十三条 会议费支出范围包括：

（一）住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、印刷费、办公用品费、医药费等。其中，交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十四条 会议费开支实行综合定额控制，标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550

（一）各项费用之间可以调剂使用，超出综合定额标准的部分不予报销。

（二）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。

（三）半天的会议原则上不安排午餐。确需用餐的，有外部门人员参加的会议，午餐标准不得超过 100 元/人；无外部门人员参加的会议，午餐标准不得超过 40 元/人。

（四）国内业务会议正式会议期间提供水果和茶歇的，合计标准不得超过半天 10 元/人。

第十五条 下列费用纳入会议费预算，但不计入综合定额，可在相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回原部门报销。对确因工作需要，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、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和因公出国出境费中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

（三）线上会议费用。能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。报销时应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

第十六条 各部门会议费支付，应当执行国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定，以银行对公转账或公务卡方式结算，不得使用现金。

第十七条 各部门在会议结束后应当及时汇总会议费报销票据及有关资料，集中一次性办理报销手续。报销时应当提供以下资料：

- （一）费用报销单；
- （二）会议通知（含会议议程）；
- （三）实际参会人员签到表；
- （四）会议服务部门提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；
- （五）使用外来科研经费或其他外来经费报销会议费需附项

目支出预算表。

第十八条 全部使用财政经费举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。使用其他资金渠道举办的会议，按照成本补偿原则，各部门可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收费标准和总金额在会议费预算表内披露，会议各项收入纳入学校统一管理，专款专用。

第四章 监督与问责

第十九条 严禁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。

第二十条 办会不得安排高档套房；会议用餐应安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒。国内管理会议会场不制作背景板，不摆花草，不提供水果和茶歇。

第二十一条 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。

第二十二条 各部门应加强对本部门会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十三条 各部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在部门内部进行公示。

第二十四条 学校纪检、审计、财务等部门根据工作职责对会议费的管理和使用进行监督检查。对发现问题的部门，责令改正，违规资金予以追回，并视情况对直接责任人和部门负责人按照相关规定进行处理。

第五章 附则

第二十五条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。原《中国劳动关系学院国内会议费管理办法》（校财字〔2018〕10号）同时废止。

附件：中国劳动关系学院新增（变更）会议审批表

附件

中国劳动关系学院新增（变更）会议审批表

会议类别		会议名称	
调整方式	新增 <input type="checkbox"/>		变更 <input type="checkbox"/>
参会人数		参会人员范围	
会议日期		会议天数	
经费来源		会议地点	
会议内容			
会议费 预算	费用类型	金额（元）	预算说明
	住宿费		
	伙食费		
	会议室租金		
	交通费		
	文件印刷费		
	办公文具		
	医药费		
	其他费用（定额内）		
	会议代表旅费		
	劳务费		
	线上会议费用		
	合计		
部门负责人（签字）： 年 月 日		分管校领导（签字）： 年 月 日	
财务处（盖章）备案：			

中国劳动关系学院公务交通费报销细则

第一章 总 则

第一条 根据《中国劳动关系学院公务用车制度改革实施方案》的精神，为全面推进中央关于事业单位公务用车制度改革，贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则，厉行节约，反对浪费，进一步规范我校公务出行交通费报销行为，严格控制和规范公务出行开支，节约成本，提高效能，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“公务出行交通费”（以下简称“公务交通费”），是指工作人员到北京市域、涿州市域执行公务活动所发生的交通费用。

第二章 预算管理

第三条 公务交通费预算严格按照《中国劳动关系学院公务用车制度改革实施方案的批复》批复的“保障公务出行支出控制数”实行总量控制，纳入学校年度部门预算，不得超总量安排和使用。经费负责人在审批公务交通费时应严格把关，从严从紧，坚决杜绝各类违纪浪费、弄虚作假现象的发生。

第三章 公务交通费用报销

第四条 各部门应严格按照规定控制报销范围，报销执行据实结算原则。报销的费用必须是真实公务出行的正常开支，不得脱离

工作实际需要变相发放给教职员工，避免出现允许限额报销的福利化倾向，严禁实行每月或其他固定数额的报销。

第五条 公务交通费每月报销一次，公务交通费报销应在公务发生后 30 天内完成，最长不得超过 60 天。

第六条 报销各类交通费需填写“中国劳动关系学院公务用车报销审批单”（见附件），注明每次公务出行的时间、公务出行事由、起止地点、出行方式、报销金额、用车人签字、证明并附会议通知等相关证明材料，经部门（项目）负责人签字，财务处审核报销。乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车、租车的，报销时应提供合法的公务交通票据，包括公交车票据、城市轨道交通票据、出租车票据、网约车票据（网约车须另附行程单）、租车发票（租车另附租车协议）等。

第四章 监督检查

第七条 公务用车人是公务交通费用的直接责任人，对公务交通费报销的真实性、合理性和相关性承担直接责任。各部门负责人（项目负责人）对本部门（项目）公务交通费报销承担审批和监管责任。

第八条 财务处负责公务交通费的报销审核，从公务出行的时间、地点、事由及费用等对公务交通费报销进行合理性、合法性审核，对不合理或违规的公务出行开支有权拒绝报销。

第九条 公务出行应厉行节约，保障高效，选用费用较低的公务出行方式，反对任何铺张浪费、不切实际的公务出行行为。

第十条 学校纪检监察室、审计处要加强监督、审计和执纪问责，依法依规查处违反公务用车制度改革政策和公务用车管理规定的行为，追究相关责任人的责任。

第五章 其他

第十一条 各部门教职工经批准到常驻地以外的公务出行，往返汽车站、火车站、机场大巴站等发生的交通费，按《中国劳动关系学院差旅费管理办法》中市内交通费包干规定报销，不能作为公务交通费用报销。

第十二条 组织会议、培训、公务接待、学生活动等发生交通费用，按相应业务活动的规定要求，在会议费、培训费、公务接待费、学生活动费中列支，不作为公务交通费用报销。

第十三条 科研项目研发过程中发生的与之直接相关的交通费用在科研项目经费中列支，按《中国劳动关系学院科研经费管理办法》规定执行。

第五章 附 则

第十四条 本办法未尽事宜按照上级有关规定执行。

第十五条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。

中国劳动关系学院公务用车报销审批单

部门（项目）：

经费类别：

序号	日期	公务出行事由	出行情况			报销金额 (元)	用车人 签字	出行 证明
			起、止地点	单程/ 往返	出行 方式			
1								
2								
3								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
合 计			单据张数：		金额：			

部门（项目）负责人签字：

经办人签字：

填报日期：

- 注：1、公务用车出行报销票据应为时间2个月内的正规合法交通票据；
 2、公务用车报销应附有说明公务事由的相关证明，包括书面通知、电话记录、微信或对方联系人姓名等；
 3、公务用车支出，由用车人（经办人）填写报销审批，部门（项目）负责人签字，以部门（项目）为单位汇总，每月月初集中一次性办理报账手续。（不含使用非校内经费）。

中国劳动关系学院文件

校科字〔2022〕5号

关于印发《中国劳动关系学院科研经费管理办法》的通知

各学院、部、处：

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）等文件精神，结合我校实际情况，修订《中国劳动关系学院科研经费管理办法》。该办法经学校

2022年第10次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2022年4月26日

中国劳动关系学院党政办公室

2022年4月28日印发

中国劳动关系学院科研经费管理办法

第一章总则

第一条为贯彻落实《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》、《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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，建立健全符合科研活动规律的科研经费管理体制和运行体制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，根据国家有关规定以及预算管理改革的有关要求，结合我校的实际情况，修订本办法。

第二条本办法适用于拨入学校账户的各类科研项目经费以及学校资助的科研项目经费。

第二章职责与权限

第三条学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，学校各相关部门分工负责，协调合作，共同做好经费管理的有关工作。

1. 学校科研处负责科研项目申请、中期检查、结项以及合同的签署等与科研活动相关的日常管理工作，并配合财务处做好科

研项目经费使用的预算、核算、监督、指导工作。

2. 学校财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算。指导项目负责人编制项目资金预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研项目经费。

3. 学校资产管理处负责指导项目负责人编制项目采购预算，对使用项目经费购置的仪器设备和 other 固定资产的管理工作。

4. 学校审计处负责项目经费的审计监督工作。

5. 建立健全科研财务助理制度，学校财务处、资产管理处和科研处为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

第四条 各院（部）是科研活动的基层管理单位，各院（部）院长（主任）承担科研经费的监管责任。院（部）根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目执行进度，采取有效措施提高科研经费使用绩效。

院（部）分管科研工作的副院长（副主任）负责项目申报、立项、结项所有签批程序。科研助理配合分管科研工作的副院长（副主任）工作。

第五条 项目经费报销实行项目负责人制。科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握

有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，对科研项目经费使用的真实性、合法性、有效性负责，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章经费到账、拨款、转出及管理

第六条学校取得的各级各类科研项目经费，无论何种来源渠道，均须存入学院指定账户，统一管理，集中核算，专款专用。

第七条各类科研项目经费到学校财务账户后，由学校财务处根据资金性质和出资方要求开具发票。

第八条跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

第九条科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同和项目预算为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位统一社会信用代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第四章立项、结项管理

第十条 各类外来科研项目经费到学校财务账户后，先由学校财务处开据经费到账通知，再由科研处开据立项通知或项目追加经费通知，财务处根据科研处的立项通知或项目追加经费通知建立项目明细账。项目负责人根据相关规定缴纳管理费。

项目立项和运行过程中产生的各种税赋由各项目经费承担。

第十一条 各类外来科研项目结项后，科研处应向财务处开具结项通知。

第五章预算管理

第十二条 编制科研项目预算时，拨款单位有相应管理办法的，遵照其规定执行；没有明确规定的，遵照本办法第五章执行。

第十三条 科学编制项目预算。学校财务处、资产管理处、科研处和各院（部）协助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，科学、合理、真实地编制科研经费预算。坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。涉及政府采购的，严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外拨

经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

第十四条规范预算调整程序。

（一）纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。

1.项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，经学校审核后，上报上级主管部门审批。

（1）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；

（2）原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

2.项目预算有以下情况确需调剂的，由学校审批或备案。

（1）设备费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经院（部）及学校科研处、资产管理处、财务处审核同意后执行。

（2）外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经院（部）及学校科研处、财务处审核同意后执行。

（3）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科研处和财务处备案后执行。

（4）项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，可根据科研活动实际需要，经院（部）及学校科研处审核同意后，申

请调减用于直接费用。根据结项等级可调整间接费用比例的项目，依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用由学校商项目负责人，从项目经费中调剂安排。

（二）横向科研项目经费预算一经制定，应严格按照预算开支经费，原则上不予调整；确有必要调整的，按照合同规定或当事人约定进行。每个项目预算原则上只能调整一次。

（三）财政、全总、学校科研项目预算一经批复，原则上不得调整，确需调整由项目负责人提出调整方案，经学校或上级主管单位审批，予以调整，每个项目预算原则上只能统一调整一次。

1.业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人报经费使用部门审核后，报科研处审批，并将审批结果报财务处备案。

2.设备费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经院（部）及学校科研处、资产管理处、财务处审核，报校长办公会和党委常委会审定后，报全总财政部，全总、学校科研项目由全总审批；财政科研项目由全总报财政部审批。

第十五条要严格按照预算进度执行。项目负责人根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结余，提高经费的使用效率。

第十六条包干制项目无需编制项目预算。包干制项目参照《中国劳动关系学院科研项目经费“包干制”使用管理办法（试行）》执行。

第六章经费支出管理

第十七条项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费分为直接费用和间接费用。

第十八条纵向科研项目经费使用按照批准立项部门制定的项目管理办法或经费管理办法中的有关规定执行。批准立项部门无具体规定的，按本章规定执行。

第十九条横向科研项目经费使用按照《中国劳动关系学院横向科研项目管理办法》相关规定执行。

第二十条直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，支出范围包括：

（一）业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（二）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照北京社科研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（三）设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。设备采购按《中国劳动关系学院物资采购管理暂行办法》（校资字〔2019〕9号）执行。

项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。对科研急需的设备和耗材采取特事特办、随到随办的采购机制。

第二十一条 间接费用是指项目责任单位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。主要包括：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用使用参照《中国劳动关系学院科研项目间接费用管理办法》执行。

第二十二条 中央高校基本科研业务费资金资助的各类科研项目经费管理。

（一）经费支出适用于第二十条。

（二）下列项目不可以列支：本校职工的专家咨询费和劳务费。

（三）经费支出必须使用公务卡。

第二十三条 全总科研经费资助的各类科研项目经费管理。

（一）下列项目不可以列支：

餐费、食品、通讯费、设备费、上网费、交通费及本校职工的专家咨询费和劳务费。

(二) 经费支出必须使用公务卡。

第二十四条 严格票据审核，必要时要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

第二十五条 严禁违规使用经费。学校科研人员要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。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人；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；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第二十六条 按照财务管理办法，在上述各类经费使用过程中须履行其他手续的，从其规定。

第七章 决算管理

第二十七条 科研项目应按照科研经费管理办法和项目合同等相关规定，及时编制项目经费决算。项目负责人根据预算执

行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高经费的使用效率。

第二十八条项目负责人按规定如实编制财务决算，经财务处审核后，与项目结项材料同时报送科研处。上级拨款单位有要求的科研项目，应经财务处和审计处共同审核决算报告后上报。

第八章结转与结余管理

第二十九条经费结转

（一）纵向科研项目和横向科研项目，项目在研期间，年度剩余资金可以结转至下年继续使用。

（二）中央高校基本科研业务费资金和全总科研经费资助的项目，项目在研期间，年度剩余资金可以结转第二年继续使用。

第三十条经费结余

（一）纵向科研项目，原则上应在结项之前办理全部已发生费用的报销手续，并按规定向拨款单位提供相关财务报表。项目通过审核验收后，结余资金由项目责任单位统筹安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。对于

因故被终止执行或被撤销的项目，按上级主管部门规定处理。

（二）横向科研项目，应在结项之前办理全部已发生费用的报销手续。项目通过审核验收后，结余资金由学校统筹安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

（三）中央高校基本科研业务费资金和全总科研经费资助的项目，研究周期结束后，结余资金由学校统筹使用。

第九章绩效管理与监督检查

第三十一条 学校建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系，做好绩效目标管理，完善科研项目的绩效考核机制，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为科研活动调整、后续支持的重要依据，提高项目管理水平和经费使用效益。

第三十二条 学校建立信息公开机制，在学校内部主动公开预算、决算等信息，自觉接受监督。

第三十三条 学校动态监管经费使用并实时预警提醒。对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第三十四条 项目负责人应当依法依规管理使用专项资金，不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）列支与项目任务无关的支出；

（三）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假方式，转移、套取、报销项目资金；

（四）在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和利用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；

（五）其他违反国家财经纪律的行为。

第三十五条项目负责人应当自觉接受审计监督、财会监督，自觉接受主管部门日常监督。项目负责人及其团队成员在资金管理使用过程中，不按规定管理使用项目资金、不按时编报项目决算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第十章附则

第三十六条本办法中的其他未尽事宜，按国家相关规定执行。本办法在实施过程中，与国家、上级部门修订或新发布的相关政策不一致的，以国家、上级部门修订或新发布的政策为准。

第三十七条本办法由科研处和财务处负责解释。

第三十八条本办法自发布之日起施行。《中国劳动关系学院科研经费管理办法（试行）》（校科字〔2017〕1号）同时废止。

中国劳动关系学院文件

校财字〔2025〕3号

关于印发《中国劳动关系学院差旅费管理办法》 的通知

各院、部、处：

《中国劳动关系学院差旅费管理办法》经学校校长办公会 2025 年度第 8 次会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院

2025 年 4 月 7 日

中国劳动关系学院党政办公室

2025 年 4 月 9 日印发

中国劳动关系学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校国内差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《财政部关于明确中央和国家机关工作人员赴雄安新区差旅住宿费标准的通知》（财行〔2024〕435号）等文件，结合国家有关规定和我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有内设机构及人员，使用学校各项经费包括外来经费开支的差旅费。

第三条 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 出差必须按规定报经部门或学校有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接负责人，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。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各部门对本部门以及使用本部门经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各部门应加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各部门审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

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

第七条 出差人员须按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，具体等级标准见下表：

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. 部长； 2. 院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者； 3. 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. 司局级； 2. 正高级职称人员；	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

(一) 符合第一类人员差旅标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人

员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

（三）对于乘坐夕发朝至（晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上）的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

（五）机票支出等按规定用公务卡结算。

（六）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 学校参照国家有关文件确定分地区、分级别住宿费限额标准（见附表3），对季节性热点影响较大的城市实行住宿费旺季上浮标准，上浮期限和比例按财政部规定。

第十三条 住宿费按照出差住宿开具的发票，在规定的限额

标准内据实报销。

第十四条 住宿费按规定用公务卡结算。不能用公务卡结算的，需收款单位开据无法使用公务卡结算的证明，并加盖公章。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，应要求宾馆开具详细的住宿清单并加盖单位发票专用章或公章。

第十六条 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不能报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。但以下情况可以据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方可以提供负担住宿费的有效证明。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（三）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人写明情况，部门负责人（项目负责人）、主管部门校领导及校财务处处长签字。

第十七条 对于参加其他单位举办的会议和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十八条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给

予的伙食补助费用。

第十九条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。

伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

对于参加会议和培训，由举办方承担伙食费用的，只发放出差人员在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十条 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。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

第二十三条 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

第六章 报销管理

第二十四条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，按本办法报销。

第二十五条 出差审批：本校出差人员在出差前应按规定如实、逐项填写《中国劳动关系学院因公出差审批单》，经相关领导审批通过后，方可出差。处级以下教职工、本校在校学生出差前，报部门负责人审批；处级领导出差前，报主管部门校领导审批；校级领导出差前，报校长或书记审批。

报销审批：具体要求见《中国劳动关系学院经费使用审批（签字）权限规定》（校财字[2016]8号）文件的相关规定。

第二十六条 住宿费、机票支出等出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算。无特殊情况，不再预借差旅费。

第二十七条 出差人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续，逾期原则上不予报销。

差旅费报销时须提供附机票、车船票、住宿发票、公务卡刷卡凭证（pos单）等报销凭证，并逐项填写《中国劳动关系学院差旅费报销单》，经相关领导审批后，到财务处办理报销手续。参加会议、培训的差旅费报销，还应附会议通知或培训通知。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写差旅费报销单。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第二十八条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。

第二十九条 对参加校外其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十条 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第三十一条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，需按规定如实、逐项填写《中国劳动关系学院外单位聘任人员出差审批单》，事先报部门负责人（项目负责人）审批后，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 其他相关规定

第三十二条 各部门应当加强对部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

(一) 部门出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

(二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；

(三) 差旅费报销手续是否符合规定；

(四) 差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的部门，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和部门负责人，报请学校按规定给予相应处分。

第三十四条 出差人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

(一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

(二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

(四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；

(五) 其他违反本办法规定的。

第八章 附则

第三十五条 本办法自 2025 年 4 月 8 日开始执行，由财务处负责解释，原《中国劳动关系学院差旅费管理办法》（校财字〔2016〕10 号）同时废止。

附表 1

中国劳动关系学院因公出差审批单

出差人	姓名				
	职务(级别)				
	姓名				
	职务(级别)				
	姓名				
	职务(级别)				
出差人数		所在部门			
出差人员范围	<input type="checkbox"/> 本校教职工		<input type="checkbox"/> 本校在校学生		
出差天数		出差日期			
交通工具		出差地点	省	市	县
出差原因					
其他情况说明					
差旅费预算	经费来源				
	预计金额				
部门(项目)负责人审批		主管部门校领导审批		校领导审批	
签字:		签字:		签字:	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

附表 2

中国劳动关系学院外单位聘任人员出差审批单

出差人		职务	
出差人工作单位			
出差天数		出差日期	
交通工具		出差地点	省 市 县
出差原因			
其他情况说明			
差旅费预算	经费来源		
	预计金额		
部门负责人审批		项目负责人审批	
签字:		签字:	
年 月 日		年 月 日	

备注:

1. 请如实、逐项填写审批单的内容以备干部人事处、纪检监察办公室（审计室）的核查。
2. “出差原因”项目请详细写明交流、访问、调研的主要内容或参加会议的名称。
3. 使用科研、教改项目经费由项目负责人审批；使用其他经费由部门负责人审批。

附件 3

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
		秦皇岛市				7-8月	1200	680	500	
		承德市				7-9月	1000	580	580	
		雄安新区(不含(不含雄县、安新县、容城县))	900	550	450					
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480	

6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					

18	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	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480

27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、 西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					

33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

中国劳动关系学院文件

校字〔2024〕56号

关于印发《中国劳动关系学院财务报销 管理办法》的通知

学校各部门：

《中国劳动关系学院财务报销管理办法》经学校校长办公会2024年度第35次会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院
2024年11月28日

中国劳动关系学院党政办公室

2024年12月3日印发

中国劳动关系学院财务报销管理办法

第一章 总则

第一条 为加强经费支出管理，规范财务报销行为，强化内部控制，优化财务服务，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》、《中国劳动关系学院财务管理办法（修订）》及国家有关财经法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类经费。基本经费和专项经费财务管理制度中，关于财务报销另有规定的，按其规定执行。

第三条 财务报销原则：支出必有预算、经济事项真实合法、审批手续齐全、票据真实有效、支付结算合规、经费开支合理。

第四条 经费审批权限按照《中国劳动关系学院经费开支审批权限管理办法》（校字〔2024〕43号）执行。

第二章 报销要求

第五条 财务报销须取得内容真实、来源合法的票据，以及其他证明经济业务发生的资料（具体要求见附件）。

第六条 票据要求：

（一）原始凭证

1. 原始凭证真实有效：须为税务机关监制的发票、或财政部监制的非税收入统一票据、或行政事业单位资金往来结算票据等；

原始凭证背面须报销人或业务经手人签字，对票据的真实有效性负责。

2. 原始凭证要素齐全：内容须包括购买方名称、企业统一信用代码、发票开具日期、收款项目名称、数量、单价、金额、发票专用章（电子发票按国家相关规定执行）等信息。

3. 原始凭证清晰完整：原始凭证不得涂改、挖补，发现原始凭证有错误的，应由开出单位重开或者更正，更正处加盖开出单位公章，原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正；机打发票中项目填写不完整的，须附开票方税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》；使用公务卡结算的业务须提供刷卡凭证（包括 pos 机小票、银行短信提醒截图、微信公众号消息提示截图、银行对账单等）。

（二）国（境）外票据

原始票据为外文的，报销时须翻译成中文，按交易日中国银行公布的外汇牌价（中行折算价）换算为人民币后结算。如交易日汇率无法确定，以报销日中间价作为换算依据。

第七条 原始凭证遗失的，须取得原开出单位盖有发票专用章或财务专用章的原始凭证复印件，并由经办人书面阐明遗失原因，由经费审批人审批通过后，可代作原始凭证。

确实无法取得证明的，如火车、汽车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况并提供相应证明材料，由经费审批人、财

务处处长、当事人所在部门分管校领导审批通过后，可代作原始凭证。

第八条 同日同批次业务开具多张（次）票据的，视为同一笔业务办理。

第九条 当年票据（指开票日期）无特殊情况应当年报销，年终封账期间无法报销的票据可在次年3月30日前报销，记入次年经费支出。

第十条 原始凭证应以错开层叠的形式分类粘贴在A4纸上，不得遮掩票据金额、项目、内容等。不按规定粘贴票据的，不予报销。

第三章 财务审核

第十一条 财务人员应认真履行岗位职责，自觉遵守职业道德，对原始凭证的合法性、完整性、有效性进行审核。对不符合报销要求的原始凭证，要求经办人更正或补充；对不合法的原始凭证，不予受理。

第十二条 财务人员按照经批准的预算对经费开支的合规性、合理性进行审核，未纳入预算或超出预算开支范围和标准的，不予报销。

第十三条 校内各部门确定一名经费管理员负责本部门预算申报、财务报销、日常沟通等事宜，人员信息报财务处备案。

第四章 支付结算

第十四条 所有资金全部纳入公务卡使用范围，校内教职工单笔支出在 200 元以上的，在具备刷卡条件的情况下原则上须使用公务卡结算；不具备刷卡条件的，应通过银行对公转账或支票进行结算。

第十五条 除国家、上级单位、学校财务管理制度中明确可使用现金的情形外，严格控制其他各类现金支出。

第十六条 教职工因公在北京市、涿州市（可接收北京市支票的商户）购物或办理其它付款业务时，可使用支票结算。支票有效期为 10 天，开具支票时应写明收款单位及金额。

第十七条 教职工采用对公转账结算时，须提供收款单位名称、银行账号、开户银行、汇款金额等信息。汇款人要保证信息的准确性，以确保款项及时安全到账，如需添加备注信息，需在借款单或报销单上注明。

第五章 借款管理

第十八条 教职工日常公务借款可通过两种方式：

1. 登录学校“信息门户”，点击“财务申报”，进入“财务网上综合服务平台”，点击“网上报账系统”，进入“网上自助报账系统”，点击借款，填写电子借款单。

填写时，需选择借款责任人姓名、借款人所在部门、借款暂列部门名称和借款暂列的具体项目（借款人或借款责任人与项目

负责人不能为同一人),详细填写借款用途和借款金额,选择支付方式。电子借条保存打印后须经相关领导签字审批。

2. 在财务处网站“服务指南”栏目下载学校纸质借条电子版,按要求填写并打印,由相关领导签字审批。

第十九条 借款执行“前账不清、后款不借、无故拖欠不借、无资金来源不借、谁借谁还”的原则,对不合理的借款或借款超过两周未还的,财务处有权拒绝借款。

第二十条 借款人须为学校在编和校聘在职人员。离退休人员可办理本人医疗费借款手续。

第六章 附则

第二十一条 本办法由财务处负责解释,自发布之日起施行。原《中国劳动关系学院报销制度(试行)》(校财字〔2018〕11号)同时废止。

附件

财务报销材料要求明细

一、固定（无形）资产的报销

固定（无形）资产一般指按财务会计制度规定纳入固定（无形）资产核算范围的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、合同、固定（无形）资产验收单、资产入账单，特批项目应附采购申请表，以及其他必要材料。

注意事项：

1.固定（无形）资产的采购须符合学校采购规定，未在采购预算内或未按采购流程购买的资产不予报销。

2.按规定由学校统一采购（集中采购）的，不得自行采购、报销。

3.各部门日常经费、专项业务经费等不得购置固定（无形）资产。

4.固定（无形）资产报销应通过财务报销系统的“资产报销”模块进行申报。

二、办公用品的报销

办公用品一般指购买日常办公用品等支出。报销应附材料包括但不限于：发票、含明细的机打小票、销售方税控系统开具的“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”，以及其他必要材料。

注意事项：

1. 复（打）印纸、硒鼓、墨盒等由学校集中采购，不得自行采购、报销。

2. 低值品报解除发票外，还应附销售货物明细及低值品验收单等。

三、劳务费的报销

劳务费一般指向校内教职工承担岗位职责之外的临时性劳务活动所发放的酬金，以及向校外人员、学校离退休人员和学生承担临时性劳务活动所发放的酬金。

注意事项：

1. 劳务费的发放准标、发放管理、纪律要求等请参照《中国劳动关系学院劳务酬金管理办法》（校字〔2023〕28号）文件。报销应附材料除上述文件规定外，可包含其他必要材料。

2. 《中国劳动关系学院劳务酬金发放审批表》中对劳务活动时长、工作量的填写应符合相应类别劳务的发放单位标准，如天、学时等。

3. 讲学费、评审费、咨询费、考务费、辅导指导费等劳务费的报销，须在“个人收入申报平台”填写申报信息并打印、签字，具体操作方法参见财务处网站服务指南中《个人收入申报平台操作指南》。

4. 劳务费发给外籍人员的，须提供外籍人员证件的复印件及外籍人员信息表。

5.为避免纳税信息出现误差，校内人员劳务费报销时间为当月6日至25日（以财务处会计人员制单时间为准），每月26日至次月5日不得报销。报销人应及时对“个人收入申报平台”内的过期报销信息进行清理，避免占用额度。

四、印刷费的报销

印刷费一般指打印、复印、装订各类工作材料等方面的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、支出明细，以及其他必要材料。

注意事项：

一次性支付金额在5万元以下的，须在发票上列明印刷数量或提供印刷费支出详细清单；一次性支付金额在5万元及以上的，须在中直定点单位印刷并提供合同。

五、资料费的报销

资料费一般指购买工作资料、图书、报刊、复印品等方面的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、支出明细，以及其他必要材料。

注意事项：

1.报销图书时，发票须体现图书名称、单价、数量、总价等必要信息；若无法体现图书名称，须提供图书销售清单，并加盖与发票内容相同的销售方单位印章。报销图书时，须由经办人办理借阅手续（在图书详细书目上加盖部门章，并注明“图书已借阅”字样）。

2.报刊费的报销须提供订阅明细。

六、委托业务费的报销

委托业务费指因委托外单位办理业务而支付的费用，一般包括数据采集费、出版费、版面费、翻译费、文件检索费、其他委托业务费等因工作需要委托第三方发生的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、支出明细，以及其他必要材料。

注意事项：

1.委托业务费报销时，应注明委托事项的具体原因及内容，金额较大的须提供销售合同或服务明细。

2.出版费报销须提供发票和出版合同等。

3.版面费报销须提供发票及文章录用通知，版面费发票的“货物或应税劳务、服务名称”一栏“星号”前应为服务类内容，星号后应为“版面费”或“论文版面费”等相关内容，不能以其他内容替代。

七、培训费的报销

培训费一般指由我校相关部门组织的或我校教职工参加外单位组织的各类培训支出。

注意事项：

1.我校相关部门组织的培训，报销时须提供发票、培训通知、培训经费预算、培训日程安排、培训内容、培训人员名单，以及其他必要材料。具体要求见《中国劳动关系学院培训费管理办法》（校财字〔2021〕10号）。

2.我校教职工外出参加培训的，报销时须提供发票、培训通

知，以及其他必要材料。发票上的收款单位须与培训通知上主办单位或承办单位一致。

八、会议费的报销

会议费一般指由学校举办（含主办、承办）的国内业务会议及国内管理会议的支出。报销应附材料包括但不限于：会议通知（含会议议程）、实际参会人员签到表，会议服务部门提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料，以及其他必要材料。具体要求见《中国劳动关系学院国内会议费管理办法》（校财字〔2023〕4号）。

注意事项：

- 1.会议结束后应及时汇总会议费报销票据及有关资料，集中一次性办理报销手续。
- 2.使用外来科研经费或其他外来经费报销会议费需附项目支出预算表。

九、会务费的报销

会务费指我校教职工或学生参加外单位会议支出的费用。报销应附材料包括但不限于：发票、会议通知，以及其他必要材料。

注意事项：

- 1.会务费发票的收款单位须与会议通知上主办单位或承办单位一致。
- 2.会务费发票的内容不得为“培训费”，否则无法报销。

十、宣传广告费的报销

宣传广告费一般指购买宣传用品以及在报刊、杂志、网络、

电视、宣传栏等媒介上发布的各类宣传及广告信息所发生的费用。报销应附材料包括但不限于：发票、宣传广告合同或服务明细清单，以及其他必要材料。

十一、差旅费的报销

差旅费一般指国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。报销应附材料包括但不限于：发票、《中国劳动关系学院因公出差审批单》、《中国劳动关系学院外单位聘任人员出差审批单》，参加会议或培训、进修的，应附会议或培训通知，以及其他必要材料。

注意事项：

1.住宿费发票未按照房间数、住宿天数开具的，需在发票备注中列明上述信息。具体要求见《中国劳动关系学院差旅费管理办法》（校财字〔2016〕10号）。

2.火车票可采用火车票电子发票（铁路电子客票）作为报销凭证；飞机票可采用航空运输电子客票行程单作为报销凭证。

3.我校工作人员赴地方工会开展公务活动，地方单位可凭派出单位公函，按照当地公务接待标准安排一次工作餐。其余由接待单位协助安排用餐和公务用车的，接待单位必须按照当地财政部门规定的标准，收取我校工作人员伙食费和市内交通费，并开具票据。公务活动相关交款票据原件由本人保存备查，复印件作为报销应附材料交财务处。

十二、因公出国（境）费的报销

因公出国（境）费一般指公务出国（境）的国际旅费、国外

城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。报销应附材料包括但不限于：

1.中国劳动关系学院教职工因公临时出国（境）申请表（复印件）；

2.全总出具的审核批件复印件；

3.外方出具的邀请函（原件或清晰扫描件）；

4.出访日程安排（实际行程应与全总审批的一致）；

5.经国际交流合作处（港澳台办公室）盖章的出访报告；

6.个人因公证件复印件（包括首页、签证页或签注和出入境记录页）；

7.个人航空运输电子客票行程单、登机牌（原件）；

8.出访期间住宿费有效票据（原件），非中文须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，经办人在报销票据和翻译件上签字；

9.保险费有效票据（原件），需在《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》提前注明才能报销；

10.其他费用有效票据（原件），非中文须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，经办人在报销票据和翻译件上签字。

11.其他必要材料。

具体要求见《中国劳动关系学院因公临时出国经费管理办法》（校国字〔2021〕4号）。

十三、维修（护）费的报销

维修（护）费一般指日常的固定资产（不包括车船等交通工

具) 修理和维护支出, 网络信息系统运行与维护支出。报销应附材料包括但不限于: 发票、合同, 相应的“工程项目竣工结算审计意见书”、“建设工程竣工结算审计备案表”, 以及其他必要材料。具体要求见《中国劳动关系学院建设工程竣工结算审计办法(试行)》(校审字〔2020〕3号)。

注意事项:

1. 维修材料费报销须提供商品明细清单并办理入库手续, 设立库存账簿。

2. 车辆维修费报销须提供修理厂家的正式发票, 以及修理厂家的维修明细结算清单。

十四、工作餐费的报销

工作餐费一般指因学校或部门统一组织的专项活动或临时性工作产生的误餐, 或因工作需要, 工作人员无法离岗产生的工作用餐支出。报销应附材料包括但不限于: 发票、外卖订单明细或饭店水单(用餐人员名单), 以及其他必要材料。

注意事项:

1. 用餐标准不得超过 40 元/人。

2. 纵向、横向课题餐费支出在 1000 元(含)以上的, 需提供外卖订单明细或饭店水单; 其他类经费餐费支出在 40 元(不含)以上的, 需提供外卖订单明细或饭店水单, 以及用餐人员名单。

3. 若水单人数与用餐人员名单不符, 以水单人数为准。

4. 工作餐不得报销香烟、酒水、高档菜肴及用野生保护动物

制作的菜肴。

5.使用部门经费报销工作餐时，除特殊事宜（如监考等），均不得报销早餐。

十五、国内公务接待费的报销

国内公务接待费一般指按规定开展的各类公务接待活动的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、支出明细、“一函四单”（公函或邀请函、报销单、《中国劳动关系学院公务接待审批单》、《中国劳动关系学院国内公务接待清单》、《中国劳动关系学院公务用餐审批单》），以及其他必要材料。具体要求见《中国劳动关系学院国内公务接待管理办法》（党政办字〔2021〕2号）。

十六、外宾接待费的报销

外宾接待费一般指按规定开展的各类外宾接待活动的支出。报销应附材料包括但不限于：发票、支出明细、《中国劳动关系学院外宾接待审批表》、《中国劳动关系学院外宾接待清单》、与外宾接待费支出相关的原始凭证及明细，以及其他必要材料。

注意事项：

外宾接待须据实一事一结算，原则上由接待部门履行财务报销手续。具体要求见《中国劳动关系学院外宾接待经费管理办法（试行）》（校字〔2024〕36号）。

十七、公务交通费的报销

公务交通费一般指除公务用车运行维护费以外的其他交通费用支出。报销应附材料包括但不限于：发票、出租车票、《中国

劳动关系学院公务用车报销审批单》，以及其他必要材料。具体要求见《中国劳动关系学院公务用车制度改革方案实施细则》（校字〔2019〕13号）。

注意事项：

1.网约车发票需附用车明细，轨道交通及公交车发票需附乘车明细。

2.公务交通费每月报销一次，应在公务发生后30日内完成，最长不超过60天。

十八、邮电费的报销

邮电费一般指信函、包裹、货物等物品的邮寄费、电话费及网络通讯费等支出。报销应附材料包括但不限于：发票、邮寄明细，以及其他必要材料。

注意事项：充值发票不得报销。

十九、开具发票的注意事项

发票中“货物或应税劳务、服务名称”栏中的内容为由“星号”分隔开的两级结构，应遵循两级内容相匹配原则。一级内容一般为货物和服务分类的大类简称，二级内容为货物和服务的具体名称，两级内容应同为商品或同为服务，不能交叉混淆，否则视为不合格发票。

正确开票内容举例：发票中“货物或应税劳务、服务名称”栏中的内容为“*现代服务*印刷费”，表示发票内容的大类为服务类，具体服务为印刷服务；“*印刷品*某某期刊”，其大类为货物

类，具体货物为期刊。

错误开票内容举例：发票中“货物或应税劳务、服务名称”栏中的内容为“*印刷品*印刷费”。印刷品是货物的大类名称，但“印刷费”是服务类内容，前后不匹配。

中国劳动关系学院文件

校字〔2023〕28号

关于印发《中国劳动关系学院劳务酬金 管理办法》的通知

各学院、部、处、电教中心：

《中国劳动关系学院劳务酬金管理办法》经学校党委常委会2023年度第38次会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院
2023年11月23日

中国劳动关系学院党政办公室

2023年11月29日印发

中国劳动关系学院劳务酬金管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范校内各类劳务酬金的发放与管理，严肃收入分配秩序，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、《中共教育部党组关于印发〈高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定〉的通知》（教党〔2016〕39号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称劳务酬金，是指向校内教职工承担岗位职责之外的临时性劳务活动所发放的酬金，以及向校外人员、学校离退休人员和学生承担临时性劳务活动所发放的酬金。

第三条 劳务酬金的发放应坚持从严从紧、预算先行、标准适当、程序规范、注重实效的原则。

第二章 发放范围和标准

第四条 劳务酬金类别主要包括讲学费、评审费、咨询费、考务费、辅导指导费等五大类。

第五条 讲学费是指发放部门聘请校内外专家开展各类教育教学讲座、学术讲座、形势政策报告等所支付的劳务费。发放标准为：

类别			劳务酬金上限	
讲学费	校外专家	北京校区		知名专家、院士 1875 元/学时
				正高（局级） 1250 元/学时
				副高（处级） 625 元/学时
				讲师及以下（科级） 500 元/学时
		涿州校区		可酌情增加，增加金额不得超过 1000 元
	校内专家	北京校区	面向学校	正高（局级） 500 元/学时
				副高（处级） 300 元/学时
				讲师及以下职称（科级） 200 元/学时
		涿州校区	面向部门	正高（局级） 250 元/学时
				副高（处级） 150 元/学时
讲师及以下职称（科级） 125 元/学时				
涿州校区		可酌情增加，增加金额不得超过 500 元		

讲学费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲学费。京外知名专家或院士来校讲学的劳务酬金，经分管校领导审批同意可适当上浮，上浮比例不超过上述标准的 50%。

第六条 评审费是指学校各类委员会、业务归口管理部门聘请校内外专家开展人才培养、教育教学、科学研究、师资队伍建设、学科建设、基本建设等方面评审活动所支付的劳务费。发放标准为：

类别			劳务酬金上限
各类评审	校外专家	学校层面	1500 元/半天
		部门层面	1000 元/半天
	校内专家	学校层面	800 元/半天
		部门层面	500 元/半天
研究生论文匿名评审	校外专家		800 元/篇
	校内专家		500 元/篇

评审时间超过两天的，自第三天起评审费按上述标准的 50% 执行，评审时间最长不得超过 7 天。

教职工参加学校正常的工作会议、学术活动，以及各部门日常业务工作开展研讨、论证、检查等不得以评审活动为名义发放劳务酬金。

第七条 咨询费是指发放部门聘请校内外专家以会议、线上线下访谈或勘察、通讯等方式进行论证、鉴定、专业咨询等所支付的劳务费。发放标准为：

类别		劳务酬金上限
咨询费	校外专家	国内外知名专家、院士不高于 4200 元/天
		高级技术职称专业人员不高于 2800 元/天
		其他人员不高于 1500 元/天
	校内专家	按照校外专家标准 50% 执行

咨询时间超过两天的，自第三天起咨询费按上述标准的 50% 执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费按次计算，每次按照

上述标准的 20-50%执行。

第八条 考务费是指发放部门聘请校内外人员在人员招聘考试，研究生和本科教学各类考试中进行命题、监考、巡考、阅卷、面试等所支付的劳务费。发放标准为：

类 别		劳务酬金上限	
考 务 费	期中考试	监考（考务） 北京校区：100 元/场，涿州校区：200 元/场	
	期末考试	巡考 每个考试周期 600 元	
	补考	补考阅卷 10 元/份	
	四六级考试 专升本考试 北京市中小学教师资格考试	监考（考务） 北京校区：300 元/场，涿州校区：400 元/场	
	劳模单招考试	监考（考务） 400 元/场	
	北京地区成人本科学士学位 英语统一考试	监考（考务） 300 元/场	
	研究生招生考试	命题	1600 元/套
		评卷(含复查)	30 元/份
		监考（考务）	400 元/场
		面试	800 元/半天
	人员招聘	监考、面试（考务） 200 元/场	
	其他由学校组织的考试	监考（考务） 200 元/场	

学校承接的有转入考试经费支持的各类社会考试，劳务酬金发放标准有文件规定的从其规定，未明确的参照本办法执行；发放总额遵循“以考养考”原则，除国家或教育管理部门要求必须组织的考试外，其他类考试劳务酬金的发放金额不得超过转入经

费总额。

第九条 辅导指导费是指聘请校内外人员对教师授课进行评价和指导，以及辅导学生参加省部级（含）以上学生竞赛所支付的劳务费。发放标准为：

类别		劳务酬金上限
专家听课	校外专家	北京校区：每节课 200 元/人，涿州校区：每节课 300 元/人
	校内专家	北京校区：每节课 100 元/人，涿州校区：每节课 200 元/人
竞赛辅导		200 元/半天，最高不超过 2000 元/人

第十条 不在本办法第四条所列范围的劳务活动，校内人员劳务酬金的发放须经人事处、财务处审核认定后方可发放，按照上限 200 元/半天的标准，单人单次发放总额不得超过 2000 元。

第十一条 上述标准是劳务酬金发放的上限，发放部门应根据实际工作量在标准限额内发放。同一项劳务不得在两个以上部门发放。校内教职工赴涿州校区参加劳务活动领取劳务酬金的，不再发放涿州补贴。

第十二条 企业任职人员无法确认职称、行政职务的，由发放部门根据实际情况确认发放标准；境外专家按照协议约定执行，协议约定应注重实际，发放标准可参考本办法。

第十三条 使用科研项目经费发放劳务酬金的，按照学校科研经费管理的相关规定执行，未明确规定的可参照本办法执行。项目经费支持单位另有规定的，按其规定执行。

第十四条 各部门组织的培训，授课专家讲课费按照学校培训费管理办法规定的标准发放。校内期刊稿酬、审稿费、审读费、

编校费等劳务酬金的发放标准按照学校相应规定执行。

第十五条 学校党委常委会或校长办公会确定的重大专项工作，会议明确要发放劳务酬金且有经费支持的，可参照本办法发放劳务酬金。

第三章 发放管理

第十六条 劳务酬金通过学校网上申报系统填报发放。发放劳务酬金时，申请人需将填报完成的《劳务发放表》打印后由部门负责人（项目负责人）和经办人签字确认，连同《中国劳动关系学院劳务酬金发放审批表》交至财务处，报销审批程序按照学校经费使用的相关规定执行。

第十七条 向在职教职工发放劳务酬金应经过发放部门集体决策，发放部门经费审批人为直接责任人，应确保发放的劳务酬金符合相关规定，并对发放的真实性、合法性、合规性负责。

第十八条 各部门使用部门经费发放劳务酬金时，发放对象包含部门负责人的，除其作为各类委员会的专家身份参与劳务活动外，其他情况须经分管校领导审批同意。

第十九条 具有法人资格的学校下属单位发放劳务酬金，须经分管校领导审批同意后方可发放。

第二十条 本办法所规定的各类劳务酬金标准均为税前金额。劳务酬金原则上不得以现金方式支付，校内人员一律汇入工资卡。

第四章 纪律要求

第二十一条 下列情形不得发放劳务酬金：

- （一）教职工履行本人岗位职责范围内工作的；
- （二）教职工参与本部门职能范围内工作的；
- （三）已计入教学或科研工作量的；
- （四）已纳入学校奖励范畴的；
- （五）其他法律法规规定不得发放劳务酬金的。

第二十二条 各部门应准确把握劳务酬金的发放范围，严格执行本办法的发放程序和标准，严禁超范围超标准和巧立名目变相发放，严禁虚报冒领。如有违规行为，一经查实将依法依规依纪严肃处理，违规发放、领取的劳务费一律予以追缴，同时追究违规发放相关负责人和直接责任人的责任。

第二十三条 人事、财务、审计等部门依据工作职责对劳务酬金发放进行日常监督管理。

第五章 附则

第二十四条 本办法与上级文件规定不一致的，从其规定。校内规章制度中关于劳务酬金发放管理的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由财务处会同相关职能部门负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行，原《中国劳动关系学院劳务酬金管理办法（试行）》（校字〔2019〕26号）同时废止。

附表：中国劳动关系学院劳务酬金发放审批表

