



上海市建筑工程学校
SHANGHAI CONSTRUCTION ENGINEERING SCHOOL

作风建设手册

纪检（监察）室

2020 年 9 月

目 录

会议活动.....	3
文件简报新闻报道.....	4
考核办事.....	5
调查研究.....	6
公款使用.....	7
国内公务接待	8
外事公务接待	10
公务出差.....	11
因公出国.....	14
因私出国（境）	17
公务用车.....	18
办公用房.....	19
会议费管理	20
培训费管理	21
科研活动禁止行为	24
工会经费使用	26
小金库.....	28

会议活动

一、会议坚持精简、高效、节约、规范的原则。

（一）精简。精简会议数量，压缩会议时间，减少与会人员。凡是内容重复的会议一律不开，没有实质性内容的会议坚决不开，凡能以文件形式或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议，能合并召开的会议要统筹合并召开。专门会议按照“谁分管，谁出席”的原则确定出席校领导和与会人员。严控各类评比检查和庆典活动。

（二）高效。会议召开应注重实效，确有必要才召开会议，会议做到主题鲜明，准备充分，紧扣议题，突出重点，简明扼要，力戒空话套话重复话。科学安排议程，压缩会期，全校性工作会议一般不超过两个小时。会议交流发言按需从严安排。减少会议拍照，一般不安排集体合影。

（三）节约。召开会议要厉行节约，严格控制会议经费。各类会议原则上安排在学校内举行，工作会议不摆放花草、水果，不制作背景板，不组织聚餐和娱乐活动，不发放纪念品。

二、会议应当优先选择学校内部会议室，无法选择学校内部会议室的，应当选择价格低于会议费定额标准的招待所、培训中心、会议中心、宾馆等；传达布置类会议应当控制规模，节约费用支出，提高会议效率；不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开，也不得安排到上海市域范围外召开会议。

三、召开各类会议如需动用经费的，按照财务预算管理的规定执行，其中涉及到相关“三公经费”的，严格按照上级有关规定执行。

摘自《上海市建筑工程学校会议管理办法（试行）》（沪建校〔2017〕36号）、《上海市建筑工程学校贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众〈八项规定〉和〈实施细则〉的实施办法》（沪建建校委〔2014〕6号）

文件简报新闻报道

一、减少文件简报。严格控制各类文件和简报，没有实质工作指导和经验总结交流意义、可发可不发的文件、简报一律不发。凡是通过校园内网公布或通过电子邮件通报的公文，不再下发纸质公文。

二、提高文件简报质量。弘扬“短、实、新”的优良文风，文件主题鲜明、表达严谨，做到简明实用，严格控制篇幅。重点反映重要动态、经验、问题和工作意见建议等内容，减少一般性工作情况罗列。

三、改进校内媒体新闻报道。根据工作需要确需报道的新闻要精简务实，压缩数量、字数和时长，尽可能地刊播简短消息或标题新闻。

四、加快推进基础数据共享，避免基层重复上报数据，降低因数据信息不对称而产生的出错几率。

摘自《上海城建职业学院关于贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》（沪城建院委〔2018〕20号）、《上海城建职业学院关于解决形式主义突出问题为基层减负的工作举措》、《上海市建筑工程学校贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众〈八项规定〉和〈实施细则〉的实施办法》（沪建建校委〔2014〕6号）

考核办事

一、推进一网通办建设，充分利用校园 OA 系统、校园事务中心、人事、教务、学工、财务等网络信息平台，落实“最多跑一次”理念，简化办事流程，提高办事效率。

二、完善学校报修流程，提高报修效率。办公设备、教学设备等各类问题报修，确保在 24 小时内事事有回复、件件有落实。

三、推进文件网络传输，文件和审批事项尽可能通过 OA 系统，在线流转。

四、不得简单地将开会、台账记录、工作笔记等作为衡量工作是否落实及落实成效的标准。

五、优化考核指标设计，做到简单、易懂、可操作，体现差异化要求，避免“一刀切”。对于部门和个人等考核体系尽量归并统一，纳入校级绩效考核范畴。

摘自《上海城建职业学院关于解决形式主义突出问题为基层减负等工作举措》

调查研究

一、注重调研实际效果。建立和完善校领导调研工作机制，领导干部调研要聚焦学校改革和发展的重大问题，以及师生员工反映强烈的突出问题，科学制定方案。校、院级都要经常开展调研，调研时坚决避免“假、大、空”现象，杜绝形式主义，要立足现实，深入师生，走进一线，走进社会。

二、密切联系师生员工。健全校领导分工联系制度，校领导定期参加分管部门的工作会议和联系院（部）的重要工作会议及民主生活会。设立书记、校长信箱，落实校领导接待日、校领导与学生面对面午餐会等机制，加强校领导与二级学院和师生员工的沟通交流。职能部门要围绕工作职责加强与二级学院（部）的沟通联络。

三、加强对校外实习基地、产学研基地、兄弟院校和企业的调查研究。以提高人才培养质量为核心目标，从招生、人才培养方案、就业创业等方面开展调研，了解社会对学校毕业生对需求和整体评价，考察和学习兄弟院校对先进经验与做法，以此为问题导向，审视学校现有的人才培养模式、师资队伍建设和硬件设施条件等，查找学校人才培养的短板和薄弱环节，明确今后办学的努力方向。

摘自《上海城建职业学院关于贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》（沪城建院委〔2018〕20号）

公款使用

一、严禁用公款购买、印刷、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，下属单位组织等考察活动，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、国内公务接待应严格限制在出席活动、考察调研、学习交流、检查指导、对口支援等公务活动范围内。不属接待范围，或无公函的公务活动，未经审批的节庆、论坛、展会、赛会等大型活动，一律不予公务接待。

二、简化接待工作。公务接待活动不悬挂张贴欢迎标语和横幅，减少陪同及陪餐人数，公务接待一般在学校食堂或相应标准校外餐厅安排工作餐，不用高档菜肴酒水。住宿一般安排在相应标准校外宾馆。接待食宿应严格执行差旅、会议管理规定和本市的相关标准。

住宿标准为省部级 1100 元/人/天、司局级 600 元/人/天、其他 500 元/人/天。省部级领导安排普通套房，司局级及其他人员安排单人间或标准间。费用自理。本市市内联系工作的一般不安排住宿。

接待对象日常按照标准自行用餐。确因工作需要，可视情况安排一次工作餐，工作餐应优先安排在学校食堂。若需外出安排的，外省市来沪人员用餐标准为 150 元/人。不得使用私人会所、高消费场所，不得安排名贵菜肴、香烟和高档酒水，不得用野生保护动物做菜肴。

严格控制用餐陪同人员，接待 10 人以内的，陪同人数不得超过 3 人；10 人以上的，不得超过所接待人数的三分之一。不得安排无关人员陪同。随行人员可以安排客饭，标准不超过 50 元/人。

本市各单位之间的市内活动，一般不安排用餐。确需安排用餐的，原则上应在公务活动所在单位职工食堂用餐。如需在外安排，用餐标准不超过 50 元/人。

三、接待出行应简化安排，注意影响，注重实效。不得影响正常的工作。参加人员较多时，应安排集体乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

根据接待需要，上级领导来沪用车由学校办公室协调解决。外省市来沪考察用车原则上自行解决。

校提供的车辆仅限于迎送、参观、考察活动。出省市活动原则上不派车，特殊情况需学校主要领导批准。

四、接待经费资金支付应严格按国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

接待费报销凭证应包括财务票据、派出单位公函和接待审批表。派出单位公函应包括公务活动时间、内容和人员名单。

摘自《上海市建筑工程学校公务接待管理办法（试行）》（沪建校〔2017〕37号）、《上海市建筑工程学校贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众〈八项规定〉和〈实施细则〉的实施办法》（沪建建校委〔2014〕6号）

外事公务接待

一、坚持对等、对口接待原则

二、坚持务实、节俭原则

三、外事接待活动的审批

1. 各部门接待外宾来校访问，来访前应明确对方来访目的、访谈内容、来访人员背景等，填写“上海城建职业学院外事接待登记表”，报国际交流处备案，并做好接待工作。

2. 各部门应根据“外事无小事”的原则，认真准备接待工作，接待过程中应注意搜集和保存相关资料和工作照片（视频）等。

3. 外宾来访期间的新闻报道应事先交由国际交流处审核之后方可发布。

四、外事接待标准

1. 各部门接待外宾来访，根据需要，可提供工作餐。若需要宴请，应提出书面申请，由国际交流处报校领导审批。

2. 外事接待用礼品应具有纪念、象征意义，具有学校标志，遵循节俭原则予以赠送。

五、外事接待费用

1. 学校层面的外事接待，费用从学校的外事经费中支出。

2. 部门层面的外事接待，费用原则上由各接待部门负担。

3. 专项计划或项目专款专用。

摘自《上海城建职业学院外事接待管理办法（试行）》（沪城建院[2017]70号）

公务出差

一、工作人员公务出差须按规定报经批准。各部门应从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的对外学习交流和考察调研。

二、城市间交通费是指工作人员因公到上海市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。出差人员应按规定乘坐交通工具。乘坐交通工具的要求见下表：

级别 对象 交通工具	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）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级、正教授等相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

三、未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。特殊情况经学校主要领导审批同意后凭票报销。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。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

四、住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。出差人员可住单间或标准间，住宿费按上海市市级机关国内差旅住宿费标准（沪财行[2016]19号）

执行。出差人员应在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

五、伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助费根据出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元（西藏、青海、新疆 120 元）包干使用。出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，伙食补助费不予报销。

六、市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。因公国内出差市内交通费根据出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，市内交通费不予报销。

因公本市内出差差旅费实行凭票据据实报销。因工作需要外出联系业务，未使用学校公务用车时，可凭发票据实报销交通费、伙食费。已使用学校公务用车的本市内出差，不得报销交通费，出差伙食费实行限额按发票据实报销。报销标准为误餐不高于 30 元。

本市内出差应尽可能选择公共交通工具。本市内出差交通费、伙食费实行限额按发票据实报销。交通费标准不高于 70 元，误餐标准不高于 30 元。如遇特殊情况，经分管领导审批同意后据实报销。

七、出差人员应严格按照规定开支差旅费，不得向其他部门、单位转嫁。

因公本市内出差人员应在公务出差结束后及时向部门提供市内出差交通费、伙食费等相关凭证，并对其真实性负责。本市内差旅费统一由部门按月制单报销，并附市内差旅费报销清单。如遇特殊情况，另需填写出差审批单。

因公国内出差人员应在差旅活动结束后二周内办理报销手续。差旅费报销时，出差人员应提供出差审批单和城市间交通费、住宿费发票等相关凭证，并对其真实性负责。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险凭据报销。

八、住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定标准报销。

当天来回的按一天计算。出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费、城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

九、邀请专家或校外人员来校交流访问、开会，可按差旅费规定报销城市间交通费、住宿费，市内交通费实报实销，伙食补助费不报销；邀请专家或校外人员参加外地调研，按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，市内交通费实报实销，伙食补助费不报销。

十、出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观活动，不得接受礼品、礼金和土特产等。

十一、对未经审批擅自出差，不按规定开支和报销差旅费，转嫁差旅费，弄虚作假、虚报冒领差旅费等违反本办法规定的行为，由学校相关职能部门责令改正，追回违规资金，并视情况对相关人员进行相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

摘自《上海市建筑工程学校公务出差及差旅费管理办法（修订）》（沪建校〔2018〕47号）

因公出国（境）

一、出访计划包括出访任务、前往国家（地区）、时间、天数、人数、经费预算等，学校将严格按照获批的计划执行。各部门应根据工作需要，科学制订因公临时出国（境）计划，参加“双跨”团组（由外单位组团）也应纳入计划总量。如遇特殊情况需要安排计划外出国（境）的，应在个案报批时说明原因。

二、教职工因公出国（境）学习、交流、访问，必须围绕学校中心工作，目的明确、任务具体、人员精干、线路合理、日程充实。不得安排一般性考察和访问。

三、因公出国（境）访问团组，邀请单位和邀请人身份应与被邀请人基本对等。出访应由境外合作单位、人员或国际会议组委会邀请，严禁通过各种中介结构联系或出具邀请函。原则上同一出访团组人数不超过6人。每次出访不超过2个国家和地区。出访2个国家和地区不超过8天，出访1个国家或地区不超过5天。赴拉美、非洲航班衔接不便的团组，出访2个国家不超过9天，出访1个国家不超过6天。

四、合理安排日程，公务活动尽量安排在工作日，且不少于总日程的三分之二，尽量避免出访地之间移动占用过多的公务时间。

五、处级及以上干部作为教学科研人员出国（境）进行学术交流应在不影响行政工作的情况下进行。

六、教职工因公出国（境）执行公务，应持因公护照（港澳台出入证件）。特定身份人员（外国籍或港澳台身份）经审批后，方可持因私普通护照（港澳台身份证件）执行公务。

七、因公护照（港澳台出入证件）应在回国（境）3个工作日内交国际交流处（港澳台办公室），由外事专管员交至市教委国际交流处统一保管，对逾期不交或拒不上交者，学校在三年内不再受理其因公临时出国（境）申请。

八、教职工因公出国（境）学习、交流、访问，拟申请出国（境）人员按要求准备好相关材料，经所在部门负责人签字同意后，提交国际交流处（港澳台办公室）。国际交流处（港澳台办公室）

统一提交财务处进行经费审核、分管校领导审批、党委会决定、公示后报上级相关部门审批并获得批件。

九、申请国家留学基金委、教育部、市教委等出国（境）研修项目，采取“个人申请、部门推荐、职能部门[国际交流处（港澳台办公室）、人事处（教师工作部）、组织部、财务处、科技处]审核、院长办公会决定”的原则进行。

十、经费使用规定。因公出国（境）经费根据国家相关财政政策规定使用，厉行节约，严格控制。学校临时因公出国（境）经费用于校级层面的对外合作与交流；项目经费一般只用于参加国际会议、研修及交流，并严格按照项目规定执行。项目经费用于短期研修（90 天以内）和中长期研修（90 天以上，含 90 天）。所有短期出访经费使用按《关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行[2013]516 号）执行；出国（境）研修经费使用参照《关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（财行[2014]4 号）或国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发[2012]126 号）或项目资助标准执行。

十一、出国（境）信息公示公开。因公出国（境）所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程要按规定及时在校园网公示，事前事后均须公示，主动接受群众监督。

十二、外事纪律。因公出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益；自觉维护国家形象和学校声誉。在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；应增强知识产权保护意识；坚决执行国家的有关保密规定。

教学科研人员应依法依规出国（境）开展学术交流。对以对外学术交流合作名义变相公款旅游等违规违纪行为，学校将严肃追究责任，并上报有关部门依法依规处理。

十三、学校公派出国（境）研修人员，其研修培训费、住宿费、伙食费、签证费及一次性往返国际差旅费等，按以下标准由学校承担，包干使用，超过部分由个人自理。

1. 90 天以内（不含 90 天）短期培训，按国家因公短期出国培训费开支标准的 80%；

2. 90 天以上 180 天以内的中期研修和校级出国（境）访问学者，按国家中长期出国（境）培训人员费用开支标准的 80%。

3. 境外技能证书考证经费由学校承担 50%，个人承担 50%，获取证书后学校一次性补贴考证费的 20%。

十四、自费公派出国（境）人员，其研修经费原则上自理。

十五、校级公派项目研修人员出国（境）后，因个人原因无法继续研修而提前回校，学校将视情况追究责任。

十六、研修人员出国（境）后应遵守中华人民共和国法律和驻在国法律，严格遵守国家的外事规定和纪律，遵守“上海城建职业学院教职工出国（境）研修培训协议书”的有关约定，自觉接受驻外使领馆管理，并保持与学校联系。研修人员在国（境）外期间，如违反法律、纪律，造成不良影响的，学校将根据有关规定予以严肃处理。

十七、校级公派和自筹经费人员应在获批年度内派出，未如期出国（境）者资助资格自动取消。

十八、研修人员必须按期回校，如确因研究课题或学习任务尚未完成，需要延长研修期限的，应提前一个月提出申请，并附国（境）外研修机构或导师的邀请信及资助证明，经所在部门同意并调整研修目标后，报人事处、国际交流处审批。延期只能申请一次，延长时间不超过两个月，延长期间内不再享受相关资助。

十九、研修返校后服务期不得少于三年。服务期不满而要求离职者，须缴纳违约金（每年按学校所资助培训费用的 30% 计算）。

二十、对未经学校同意，擅自变更研修国家、地区或学校，或在国（境）外从事与研修计划无关的活动而严重影响学习等违约行为，按学校的有关规定追究相应的违约责任。

二十一、研修人员未经学校批准而滞留国（境）外不归，按照国家相关法律法规规定处理。

摘自《上海城建职业学院教职工因公出国（境）管理办法（试行）》（沪城建院[2017]71 号）、《上海城建职业学院教职工出国（境）研修培训管理办法（暂行）》（沪城建院[2018]37 号）

因私出国（境）

一、教职工因私出国（境）是指教职工持因私护照赴国外（境外）旅游、探亲、访友、继承财产、婚丧嫁娶或陪同家属出国（境）办理其他个人事务等情形。

二、教职工因私出国（境）应履行请假、审批或报备手续，且不得影响本职岗位工作。

三、未履行请假审批手续，或虽提前请假但未获得批准而私自出国（境），按照《上海市事业单位聘用合同管理办法》处理。

四、教职工因私出国（境）回国后应及时到学校人事处报到销假。逾期不归者，按照事业单位工作人员相关管理规定处理。

五、教职工因私出国（境）期间，要严格遵守外事纪律，发生重大情况要及时向学校报告。如发生违反外事规定的行为，学校将按党纪、政纪及有关法律法规给予严肃处理；如有违法犯罪行为，将移交司法机关处理。

六、中层干部因私出国（境）按照干部管理规定执行，涉密人员因私出国（境）按照涉密岗位管理规定执行。

摘自关于印发《上海城建职业学院关于规范教职工因私出国（境）的若干规定》的通知（沪城建院[2019]112号）

公务用车

一、严格执行公务车节假日封存停驶制度。原则上公务用车使用后停回学校，不得擅自将车子开回家或私用；考虑学校地处偏远，宇通客车平时及双休日暂停在指定地方，且需要在公务使用后记录公里数，其他车辆停回学校，物业部要随时检查并做好台账。

二、严禁公车私用，不准将公务用车对外出租出借。

三、本着从严把握、勤俭节约的原则，严格控制公务用车，各部门市内外出办事原则上利用公共交通工具，不安排出车。已使用学校公务用车的市内出差，不得报销交通费。学校提供的车辆仅限于迎送、参观、考察活动。出省市活动原则上不派车，特殊情况需学校主要领导批准。

四、严格执行公务用车配备使用管理各项规定，把公务用车的配备使用管理工作纳入学校领导干部党风廉政建设责任制、节能减排和绩效检查考核内容。

摘自《上海市建筑工程学校公务用车管理办法》（沪建校〔2017〕64号）、《上海市建筑工程学校公务出差及差旅费管理办法（修订）》（沪建校〔2018〕47号）、《上海市建筑工程学校公务接待管理办法（试行）》（沪建校〔2017〕37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的通知》（中发办〔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》（中发办〔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）

会议费管理

一、会议应当优先选择学校内部会议室，无法选择学校内部会议室的，应当选择价格低于会议费定额标准的招待所、培训中心、会议中心、宾馆等；传达布置类会议应当控制规模，节约费用支出，提高会议效率；不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开，也不得安排到上海市域范围外召开会议。

二、召开各类会议如需动用经费的，按照财务预算管理的规定执行，其中涉及到相关“三公经费”的，严格按照上级有关规定执行。

附件

现行会议费额定标准

根据上海市财政局、上海市机关事务管理局 2017 年 8 月 1 日下发的《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46 号）通知文件规定，学校召开的会议类别最高为四类会议，费用额定标准如下（单位：元/人天）：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用
四类会议	340	130	80

会议各项费用涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

摘自《上海城建职业学院会议管理办法（暂行）》（沪城建院[2018]23 号）、《上海市建筑工程学校会议管理办法（试行）》（沪建校〔2017〕36 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	300	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。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

九、教育培训的费用报销

1. 岗前培训：费用由学校统一支付。

2. 学历学位进修：凡学校批准同意的学历学位教育，在学习结束取得学历或学位证书后，送人事科审核，学校按照学费总数的一定比例予以报销。

（1）获得博士学历（学位）者，学校承担 100%的学费，最高不超过 4 万；

（2）获得研究生学历（含硕士学位）者，学校承担学费的 50%，最高不超过 2 万；

3. 岗位进修：岗位培训的培训费须考核合格通过后方可报销一次。

（1）凡因工作需要以学校名义参加的各类短期学习和培训，需事先征得部门负责人和分管校领导同意，报人事科备案，培训费由学校承担。

（2）被列入本市教师相关专业发展计划的人员，相关进修费用报销按照上海市有关规定标准从专项费用支出。

（3）专业技术职务的评审费（含以考代评学费），一次性评审通过或考试通过后，报销 100%的费用。

（4）通过社会化认定程序取得教师资格证的培训，根据取得教师资格证时，本人在聘的不同岗位，按不同比例报销培训费。

教学岗位的专任教师或行政管理岗位且承担一定教学工作的教师，取得教师资格证时，予以全额报销培训费。

行政管理岗位，不承担教学工作的教师，原则上不予报销培训费。

4. 国外进修：根据学校教学和科研工作需要，由学校选派到国外大学或研究机构进修学习的人员，费用全部由学校承担。

5. 干部教育培训：费用由学校统一支付。

上述培训所产生的资料费、考试费、杂费等由本人自理。

十、未经学校或部门批准擅自参加的与岗位要求不一致的各类培训，不享受学校教职工参加培训的相关待遇，所占用工作时间按旷工处理。由于本人原因调离给予培训经费支持岗位的，原报销的培训费要返还给学校。

摘自《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号）、《上海市建筑工程学校教职工教育培训管理办法(修订)》（沪建校〔2018〕48号）

科研活动禁止行为

一、科研经费方面

1. 禁止编造虚假合同、编制虚假预算；禁止违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。
2. 禁止购买与科研项目无关的设备、材料。
3. 禁止虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；禁止在科研经费中报销个人家庭消费支出；禁止虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。
4. 禁止把外协单位作为逃避监管的法外之地，借科研协作之名，将科研经费挪作它用；禁止通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费等。

二、科研成果方面

1. 禁止捏造或篡改研究成果、实验数据或文献资料，捏造事实。
2. 禁止抄袭他人已发表或未发表的作品，剽窃他人学术研究成果、学术观点和学术思想，侵吞他人学术成果；禁止篡改他人学术成果。
3. 禁止在研究成果中伪造注释；禁止虚假填报或伪造专家鉴定、证书以及其他用于反映本人学术经历、学术成果或学术能力的证明材料。
4. 禁止在本人未参加的研究工作所获得的学术成果（包括学术奖励、学术论文、著作及专利等）中署名；禁止未经本人同意盗用他人署名；禁止未经合作者同意将合作研究的成果仅以个人署名发表；禁止通过不正当手段偷换署名或改动署名顺序。
5. 禁止一稿多投或未经注明重复发表研究成果。

三、科研项目方面

1. 禁止在科研项目申报、评审、实施、验收或监督评估等活动中提供虚假材料；禁止故意夸大研究基础或学术价值，以免造成较大影响或损失。
2. 禁止采取弄虚作假等不正当手段获得科研项目承担或参与资格、财政性资金、奖励或荣誉等；禁止在科研项目活动中通过“打招呼”、请托或游说谋取不正当利益。

3. 禁止擅自将科研项目任务转包、分包他人。

4. 禁止拒不配合科研项目的监督检查和评估工作、拒不整改或虚假整改。

四、其他方面

1. 禁止违反科学技术保密相关规定，以免造成较大影响或损失；禁止开展危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德的科学技术研究开发活动。

2. 禁止违反回避制度要求隐瞒利益冲突。

3. 禁止利用组织科研活动之便谋取不正当利益。

4. 禁止受利益相关方请托干预相关科研活动评审或向评审专家施加倾向性影响。

5. 禁止泄露科研活动管理过程中需保密的专家名单、专家意见、评审结论等信息。

违反上述规定的行为，按照《上海城建职业学院学术风气建设实施细则（试行）》（沪城建院[2018]106号）的规定处理。

摘自《上海城建职业学院科研活动禁止行为（试行）》（2019年10月17日）

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、工会组织的会员春秋旅游，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，特殊服装应采取租赁方式外，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。文体活动设置奖励的，奖励范围不超过参与人数或团体的 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》（总工会发[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，不将收支列如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、对被查发现的“小金库”，除依法进行财务、税务等相关处理外，还要对责任单位依法予以行政处罚，对有关责任人员要依纪依法追究。有设立“小金库”行为的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

四、使用“小金库”款项吃喝、旅游、送礼、进行娱乐活动或者有其他类似行为的，对有关责任人员，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

五、使用“小金库”款项新建、改建、扩建、装修办公楼或者培训中心等的，对有关责任人员，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

六、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类似支出行为的，对有关责任人员，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

七、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，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

八、以单位名义将“小金库”财物集体私分给单位职工的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

九、对在治理“小金库”工作中走过场的部门和单位，主管部门和专项治理领导机构要及时了解掌握有关情况，给予通报批评并责令整改；对问题严重的，要追究主要负责人的责任。对在治理工作

中弄虚作假、压案不查、对抗检查、拒不纠正、销毁证据、突击花钱、打击报复举报人的，或重点检查中发现“小金库”数额巨大、情节严重的，要按照有关规定从重处理。涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

十、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；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；情节严重，但能够按照有关规定自查自纠的，可以从轻处分。

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”款项违法违纪行为政纪处分暂行规定》（中华人民共和国监察部、中华人民共和国人力资源和社会保障部、中华人民共和国财政部、中华人民共和国审计署令第19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）