

贵州中医药大学时珍学院文件

时珍院发〔2023〕43号

关于印发《贵州中医药大学时珍学院关于进一步加强教职工外出参加会议培训管理的相关规定》的通知

校属各单位：

《贵州中医药大学时珍学院关于进一步加强教职工外出参加会议培训管理的相关规定》经学院研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：贵州中医药大学时珍学院关于进一步加强教职工外出参加会议培训管理的相关规定

贵州中医药大学时珍学院

2023年10月20日

附件：

贵州中医药大学时珍学院 关于进一步加强教职工外出参加会议培训 管理的相关规定

第一条 为进一步加强教职工外出参加会议培训审批管理，规范参加会议培训行为，根据相关规定，结合学校实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定所称会议培训是指我校教职工外出参加校外单位举办的各类会议和各类培训班。

校属各单位举办的各类会议和各类培训班，执行学校会议费、各类培训费管理的相关规定。

第三条 校属各单位应当提高政治站位、强化责任担当，校属各单位主要负责人承担选派参加会议培训工作的主体责任。

（一）校属各单位主要负责人应当加强教职工外出参加会议培训审批管理，严格做到非必要不派出，非工作相关不派出；

（二）不得将选派教职工外出参加会议培训当作“单位福利”，不得安排参加照顾性质的会议培训，不得安排与工作关联不大的会议培训；不得单独决定选派外出参加会议培训人选。

第四条 建立选派参加会议培训全过程管理制度，完善参加会议培训审批制度、会议培训过程监督机制和总结报告制度。校属各单位应当加强对选派参加会议培训人员进行全过程管理监督，做到事前有审批、事中有监管、事后有总结。

第五条 校属各单位应当重点审核外出参加会议培训的必要性、会议培训通知的真实性、会议培训议程安排的合理性。

（一）仔细甄别会议培训通知、举办会议培训单位，严禁以会议培训之名，变相组织公款旅游。对普遍联系单位或个人，介绍或推销培训开班计划的社会机构举办的会议培训不予审批；

（二）对与本单位业务工作联系不大或无实质内容的会议培训不予审批；

（三）对安排在热门旅游景点的会议培训进行严格审查。

第六条 学校进一步明确选派参加会议培训审批程序。

（一）人事部门、党委组织部等单位根据校务会议、校党委常委会议决定选派人员外出参加的会议培训，按照学校差旅费管理的审批程序执行。

（二）校属各单位使用横向科研项目、纵向科研项目等外来经费，参加线上、线下与项目研究相关的会议培训，由项目负责人在会议培训通知上审批；若项目负责人参加会议培训，由项目负责人所在单位负责人在会议培训通知上审批。

（三）校属各单位使用学校预算经费，参加与工作相关的线上会议培训、参加不收费的线上、线下会议培训，由校属各单位主要负责人在会议培训通知上审批；若校属单位主要负责人参加会议培训，由单位其他负责人在会议培训通知上审批。

（四）校属各单位使用学校预算经费，选派人员外出参加需缴纳会议费、培训费的会议培训前，应当报分管校领导或联系校领导审批，财务报销时需一并提交。

第七条 校属各单位教职工不得未经事前审批，私自参加会议培训，各单位应当做好教职工参加会议培训纪律宣传教育。

各单位在会议培训派出之前，应当将本规定第九条所列参加会议培训的负面清单对教职工进行宣传教育。

第八条 校属各单位应当建立教职工参加会议培训工作台账，加强教职工参加会议培训后续管理。

（一）各单位应当指定专人负责登记派出时间、参加会议培训人员、会议培训名称、会议培训期限、会议培训举办机构等相关信息工作台账（见附表）；

（二）各单位应当要求参加会议培训人员返校后及时提交会议培训总结；

（三）会议培训通知、会议培训总结等资料由各单位办公室归档备查。

（四）学校相关单位将不定期组织参加会议培训专项检查。

第九条 教职工外出参加会议培训管理实行负面清单制度。

（一）会议培训通知层面的负面清单

1.会议培训通知、会议培训手册等，只列注现场教学、参观考察等名称，无明确的报到地址；

2.参加会议培训地点在风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围内。

（二）会议培训机构层面的负面清单

1.以“参观考察”“现场教学”等名义，安排参会参训人员游览与会议培训内容无关的景点；

2.会议培训管理松散，不安排授课或少量授课，未按照会议培训管理要求严格考勤，纵容参会参训学员“逃课”，组织、放纵参会参训人员旅游，或直接向参会参训人员推荐旅游线路；

3.采取会议费培训费个别“免单”但虚开发票以供报销，多开发票金额帮助参会参训人员公款报销旅游费用；

4.按照全程参加会议培训发放资料、证书、课件等，甚至还出具虚假发票，以及修改会议培训计划、延长会议培训时间，帮助参会参训人员掩盖旅游事实、公款报销旅游费用；

5.无明确日程安排、无具体报到地址、安排大量时间现场考察或调研的会议培训；

6.会议培训举办机构的其他违规违法行为。

（三）个人行为层面的负面清单

1.会议培训期间，未参加会议培训或未全程参加会议培训，自行外出旅游；

2.参加会议培训举办机构以“实地考察”“现场教学”等名义安排的旅游活动；

3.参加会议培训提前出发、会议培训结束延后返回或者滞留不归，借会议培训之机去旅游景点游玩；

4.会议培训往、返途中，擅自改变行程，借道或绕道旅游；

5.会议培训期间擅自更换会议培训组织安排的住宿酒店、在两家及以上酒店住宿或者存在跨行政区域住宿，无合理说明的；

6.参加会议培训通知既无会议培训期限、又无会议培训主题、也无会议日程安排、培训课程安排的；

7.参加与本人工作无关或者关联不大的会议培训；

8.无特殊原因,经由其他城市到达会议培训地点或者从会议培训地点所在地以外的地方返回学校。

（四）集体行为层面的负面清单

1.集体研究违规决策。校属各单位在集体研究会议培训选派方案时，明知会议培训日程安排中包含旅游景点，参会人员无人反对、主要领导决策同意，审议通过违反纪律要求的会议培训方案，并形成旅游事实；

2.领导直接安排。负责带队参加会议培训的领导干部，擅自决定改变会议培训日程，组织或放纵会议培训人员游览景点；

3.带队领导授意。带队领导干部在带队参会参训时，暗示甚至直接要求会议培训举办机构安排参观游览；

4.单位不及时制止。参会参训人员发现会议培训存在旅游安排后及时报告，但校属各单位或带队领导干部不制止、不反对，默许参会参训人员旅游；

5.参会参训人员共同商议。集体“逃会逃课”旅游；在得知会议培训存在旅游事项的情况下，参会参训人员共同商议，集体接受旅游安排；会议培训只有少量授课时，参会参训人员共同商议，集体在外旅游；

6.审批同意教职工参加与本单位业务工作联系不大或无实质内容的会议培训。

教职工参加本条（一）（二）列入负面清单的会议培训或者有（三）（四）所列负面清单行为的，参加会议培训的相关费用，由参加会议培训人员自行承担，学校不予报销相关费用。

第十条 加强会议培训差旅费报账审核。

（一）校属各单位主要负责人应当对单位教职工出差事由填报、会议培训期限、出差行程安排以及提前出发延后返回、同意报销差旅费天数等情况进行认真审核把关负责。

（二）计划财务处应当加强财务报销票据审核把关，严格审核会议培训报账材料，对明显存在问题的会议培训班次，责成校属单位负责人核实清楚后再确定是否予以报销。

（三）教职工外出参加会议培训期间存在以下情形之一的，计划财务处有权要求报销人出具书面说明或退回不予报销。

1.会议培训期间住宿酒店与会议培训通知列明的酒店不一致或者在两家及以上酒店住宿的；

2.会议培训期间安排实践教学环节，实践教学期间不包食宿、其他时间包食宿的；

3.参加会议培训出发地或返回地不是贵阳的；

4.参加会议培训提前出发或推迟返回的；

5.绕道去会议培训地或会议培训完后绕道返回的；

6.其他需要说明的情况。

第十一条 校属各单位应当切实做好教职工外出参加会议培训的廉政风险防控措施。

（一）各单位负责人应当切实提高防范廉政风险的自觉性、前瞻性和针对性，坚持严管厚爱、有畏有为，严把教职工外出参加会议培训审批关口，实行严格监督，筑牢廉政风险防线。

（二）参加会议培训人员应当切实做好廉洁自律，在会议培训期间不得参加观光旅游，不得公款购买纪念品及其他应由个人承担的项目，坚守廉洁自律底线。

第十二条 学校人事部门、计划财务处应当定期或不定期对教职工外出参加会议培训情况进行监督检查。

第十三条 校属相关单位对发现违反本办法相关规定的问题线索，应当及时移交学校纪检监察部门核查处理，由纪

检监察部门依据相关规定追究相关单位和相关人员的责任。

第十四条 本规定由计划财务处、人力资源管理办公室负责解释。

第十五条 本规定自 2023 年 10 月 1 日起执行。