

# 前 言

全面从严治党持续深入，作风建设永远在路上。根据中共中央、国务院、教育部、广东省委省政府等上级部门和学校关于作风建设相关文件制度要求，纪委办监察处梳理了作风建设的16个方面内容，将相关具体要求逐项列出、整理成册，力求条理清晰、重点突出、简洁实用，为广大教职工尤其是党员领导干部的日常工作生活提供参考。

新故相推，日生不滞。纪委办监察处将定期更新手册内容。当本手册中的内容与新颁发的制度规范不一致时，以新颁发的制度规范为准。

纪委办监察处  
2018年8月

# 目 录

会风文风·····	1
国内公务接待·····	4
公务用车·····	7
办公用房·····	9
公务出差(差旅费)·····	11
会议费管理·····	18
培训费管理·····	21
津补贴、劳务费·····	24
科研经费·····	27
治理“小金库”·····	30
出国(境)·····	32
工会工作·····	39
干部兼职·····	44
婚丧喜庆·····	46
师德师风·····	48
其他规定·····	51

# 会 风 文 风

## 一、会风

1. **减少会议数量。**各职能部门要本着务实高效的原则，精简各类会议活动，克服形式主义和繁文缛节，能合并的会议坚决合并，不开泛泛部署工作的会，不开内容重复的会。各职能部门召开本系统全校性会议，原则上每年度不得超过两次，确有工作需要加开的会议，须在党委办公室、校长办公室报备。

2. **控制会议规模，提高会议实效。**严格控制参会人数，各类会议原则上只安排与会议内容相关的单位及人员参加。可由对口业务岗位负责人参加的会议一般不请主要负责人参加。会议要事先充分准备，科学安排会议日程议程，提倡开短会、讲短话，力戒空话、套话，会议交流发言按需从严安排。以学校名义召开的全校性会议会期不超过 2 天，以校机关各部、处、室、直属单位名义召开的全校性会议不超过半天。全校性工作会议鼓励在各校区（园）采用视频会议形式召开。减少会议拍照，一般不安排集体合影。

3. **严格校领导出席会议活动。**校领导出席会议活动由党委办公室和校长办公室协调安排。不请校领导出席一般性庆典活动、学术会议，不请非分管校领导出席专项工作会议或活动，确有特殊情况，应由相关单位负责人向党委办公室、校长办公室说明。

4. **降低会议成本。**一般不得到校外召开工作会议，严禁到高档宾馆、风景名胜區召开工作会议。不得提高会议用餐、

住宿标准，严禁组织高消费娱乐、健身、旅游、会餐、宴请，严禁以任何名义发放纪念品或土特产等。不得借举办会议、干部教师社会实践等名义组织观光旅游。工作会议会场布置要简朴得体，一律不摆放花草、不铺设迎宾地毯、不插彩旗；除统一发放的文件、材料外，工作会议不再发放文具及其他宣传材料。学校重要庆典或活动的印刷品应注重内涵、实用大方，控制成本与印量；学校各类会议或活动所用印刷品应内容精要，内页采用双面常规印刷。邀请校内人员参加会议与活动的邀请函，应尽量通过内部网或电子邮件交流信息，不使用贺卡式邀请函。学术活动除特殊情况外参照工作会议有关标准。

## 二、文风

1. **减少文件简报数量。**严格控制各类文件和简报（含内刊），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（内刊）一律不发。加快推进完善电子化办公，凡是通过校园网公布及学校办公自动化系统发送的公文，原则上不再印发纸质公文。

2. **提高文件简报质量。**推行“短实新”文风，文件简报要观点鲜明、条理清晰、言之有物，突出针对性和可操作性，减少重要性、必要性等论述。简报、信息要重点反映重要动态、经验总结、存在问题和意见建议等内容，减少一般性工作罗列和汇报。

3. **严格公文处理程序。**遵照学校公文处理、职员工作规范等有关文件规定，规范文件、简报、信息的报送程序和格式，加强审核把关；严格遵守办事时限制度，及时催办呈报校领导批示和交由职能部门办理的公文，紧急公文随到随办，切实提高公文运转效率。

4. **改进校内媒体新闻报道。**新闻宣传要贴近师生，坚持

正确的舆论导向，围绕中心，服务大局；要多宣传学校的发展战略和思路，多宣传学校发展建设成就，多宣传基层单位的做法和经验，多宣传广大教师和学生的典型事迹，协同推进学校文化建设。减少校领导参加一般性工作调研和工作会议的报道；确需报道的，应合理控制报道字数及配发图片张数。

5. **规范文稿发表。**确属工作需要的，主要校领导工作讲话，由学校党委办公室、校长办公室摘编后在《中山大学报》及学校新闻网公开发表。未经批准，各单位不得组织编写出版相关书籍资料。校领导不得以个人名义为校内一般性活动题词、题字或发贺信。

**制度链接：**

①《十八届中共中央政治局关于改进工作作风密切联系群众的八项规定》(中发〔2012〕11号)

②中办 国办《贯彻落实〈十八届中共中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定〉实施细则》(中办发〔2012〕30号)

③《教育部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》(教党〔2012〕40号)

④《教育部关于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)

⑤《中山大学贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众八项规定精神的实施办法》(中大党发〔2017〕37号)

⑥《中山大学全校性会议管理办法》(中大办〔2014〕34号)

⑦《中山大学公文处理实施细则》(中大办〔2017〕20号)

⑧《党委办公室 校长办公室关于加强公文处理、会务管理有关工作的通知》(校办〔2017〕159号)

## 国内公务接待

1. 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

2. 校内单位执行公务接待以不影响正常公务运行为前提，严格履行报批手续。党政机关、直属单位承办的接待，由接待单位报分管校领导审批；院系及其他单位承办的接待，由接待单位负责人或科研项目负责人审批。接待受邀来访者的，报批时应附上我方发出的邀请函件。对于能够合并的公务接待应统筹安排，做到务实有效，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务活动接待范围。

3. 接待单位不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得干扰学校正常教学、科研、生活秩序。严格控制陪同人员，不得层层多人陪同。

4. 接待对象的住宿费应当回各自单位凭据报销，我校发函邀请并注明解决住宿、往返交通费用的除外。需要安排住宿的，接待单位可以协助安排。原则上安排在校内住宿。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部安排单间或标准间，处级干部及以下工作人员安排标准间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得在房间内摆放鲜花和水果，不得额外配发饰品和洗漱用品。

5. 接待对象应当按各自单位规定的伙食标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；

超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐安排在校内餐厅，接待对象和陪餐人员的工作餐标准不超过 150 元/人/天。工作餐应供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟、任何酒类及酒精性饮料。

6. 公务接待中的出行活动应当集中乘车，合理使用车型，严格控制随车车辆。不得使用安保工作车辆引导交通。确需加强安保工作的，应当按照有关规定的界限、规格、范围，合理安排安保人员，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

7. 校内各有关单位须严格按照接待标准执行，不得超标准接待。不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用，不得违反规定到风景名胜区举办会议和活动，严禁以各种名义和方式变相旅游。严禁违规接受和赠送礼物，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、贵重礼品、纪念品和土特产等。

8. 公务接待期间发生的市内交通费凭票据实报销，并附用车记录或行程路线说明。公务接待结束后，接待单位须如实整理接待费报销凭证，并由相关负责人审核签字后到财务部门报销。接待费报销手续应按照学校财务部门有关管理规定执行。接待费报销凭证应当包括：派出单位公函或我方经批准的邀请函件；接待清单，包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容；财务票据（发票及餐饮场所提供的明细菜单）。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不得报销。

9. 公务接待费用应当全部纳入预算管理，属于“三公经费”范围的须单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单

位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

10. 按照教育部、学校有关信息公开工作的规定，接待工作中应遵循信息管理原则，有以下情形的信息不得在交流时对外公开：法律、法规和有关规章制度规定不予公开的信息；依照规定或根据实际情况需要，应履行公开审批程序，目前尚未通过审批或正处于审批阶段的信息；学校正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；学校内部其他不宜公开的信息。

**制度链接：**

- ①《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)
- ②《党政机关国内公务接待管理规定》(中办发〔2013〕22号)
- ③《教育部国内公务接待管理实施办法》(教办厅〔2013〕8号)
- ④《广东省党政机关国内公务接待管理办法》(粤办发〔2014〕12号)
- ⑤《中山大学贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众八项规定精神的实施办法》(中大党发〔2017〕37号)
- ⑥《中山大学国内公务接待管理办法》(中大办〔2017〕30号)
- ⑦《中山大学关于进一步严格规范国内公务接待财务报销工作的通知》(中大财务〔2017〕5号)

## 公务用车

1. 学校从严从紧配备机关各部、处、室、直属单位公务用车，各学院、直属系、各有关科研机构，原则上不配备公务用车。

2. 如公务用车无法满足单位公务需求，在保证节约的前提下，经所在单位主要负责人审批，可选择租赁车辆方式出行。

3. 配备公务用车的单位应严格执行公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息；规范用车申请、出车管理等各环节工作，各单位主要负责人负责审批公务用车的使用申请。

4. 配备公务用车的单位应严格执行公务车辆回单位停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶。

5. 配备公务用车的单位不得对外出租、出借公务用车，不得借用、占用下属单位或者其他单位车辆。企事业单位或个人捐赠公务用车的，应经学校相关审批流程审批，视具体情况决定是否接受捐赠。确定接受捐赠后，受捐单位应及时按照学校相关流程，将捐赠车辆纳入本单位固定资产管理。作为学校的公务用车，按照学校的公车管理制度，统一管理。

6. 配备公务用车的单位应严格执行公务用车的定点保险、定点维修、定点加油制度。执行长途任务途中加油的，须由用车单位主要负责人和调度人员、驾驶员在发票上签名确认，注明原因事由后办理报销手续。

7. 各单位需更新购置公务用车时，按程序经学校批准后，方可实施。

8. 使用公务用车作为公务出行方式的,不得报销公务交通费用。

9. 配置公务用车的单位应严格按照规定用途使用公务用车,不得公车私用,并接受教职员工和社会监督。原则上非专职驾驶员不得驾驶公务用车。因特殊情况,确需由非专职驾驶员驾驶公务用车的,应由所在单位主要负责人审批同意。

10. 严格控制公务用车购置及运行费支出。年度预算执行中不予追加,因特殊需要确需追加的,由财政部门审核后按程序报批。

**制度链接:**

- ①《党政机关公务用车管理办法》(中办发〔2017〕71号)
- ②《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)
- ③《中央和国家机关公务用车制度改革方案》(中办发〔2014〕41号)
- ④《教育部关于深入贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的通知》(教办〔2013〕12号)
- ⑤《教育部关于印发〈教育部直属高校和直属单位公务用车制度改革实施方案〉的通知》(教办〔2016〕5号)
- ⑥《关于省属企事业单位公务用车制度改革工作有关事项的通知》(粤发改发电〔2016〕140号)
- ⑦《广东省教育厅关于印发〈广东省教育事业单位公务用车制度改革实施方案〉的通知》(粤教办〔2017〕6号)
- ⑧《中山大学公务用车配备使用管理办法》(中大办〔2017〕23号)

## 办 公 用 房

1. 中层及中层以上领导人员的行政办公室面积不得超过以下标准：

副部级：42 平方米/人；正厅级：30 平方米/人；副厅级：24 平方米/人；正处级：18 平方米/人；副处级：12 平方米/人。

2. 中层及中层以上领导人员原则上只能在一处安排办公用房，如另外承担教学科研任务的，可由人事关系所在院、系安排教师工作室及科研用房。

3. 中层及中层以上领导人员离开领导岗位后，应及时交还办公用房，如继续承担教学科研任务的，可由人事关系所在院、系根据工作性质按规定安排教师工作用房。

4. 学校干部管理权限范围内的中层及中层以上领导人员均须按上述规定执行。如人事关系所在单位所在地区标准与上述标准不同的，经学校党委会审议同意可按地区标准执行。

5. 教职工退休或因辞职、调离、合同解除、合同期满不再续聘等原因离校离职时须于一个月内向所在单位交还个人使用的公共用房；各使用单位有权收回逾期未交还的公共用房。

**制度链接：**

- ①《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步做好办公用房清理整改工作的通知》(中办发〔2014〕64号)
- ②《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)
- ③《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》(教财〔2012〕6号)
- ④《中山大学公共用房管理办法(试行)》

## 公务出差（差旅费）

1. 教职工出差应当履行审批手续。各单位应当根据工作需要，按照精简高效、厉行节约的原则控制差旅费支出规模；从严控制出差人数和天数、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。

2. 出差人员应当按照规定标准乘坐交通工具并凭票报销，未按照规定标准乘坐交通工具的，当程旅费不予报销。出差人员乘坐交通工具的标准见下表：

人员范围 标准		火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船 （不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	1. 院士及相当于院士人员 2. 二级以上管理岗位人员	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 公务舱	凭据报销
二类	1. 专业技术岗四级以上人员 2. 四级以上管理岗位人员	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
三类	其余人员	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

(1) 第一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(2) 专业技术岗二级以上人员在使用通过公开竞争方式从校外获取的科研经费（以下简称竞争性科研经费）出差时，可选择第一类人员交通工具标准。

(3) 年龄超过 50 周岁（含 50 周岁）且专业技术岗四级以上人员出差，乘坐飞机单程飞行时间超过两小时，当天往返且使用竞争性科研经费报销的，可选择乘坐飞机公务舱。

(4) 因突发情况（包括因时限要求无法选择相应标准等级交通工具票证、身体健康状况等）需乘坐其他级别标准交通工具的，原则上可提高一个级别，事先应当分别报请项目负责人、单位负责人、财务与国资管理处、分管财务副校长同意，必要时报学校主要负责人批准。经批准同意，城市间交通费可据实报销，报销时需提供有关负责人审批同意的书面材料。

(5) 对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，使用竞争性科研经费报销的，可以按照“就高”原则选择相应标准等级交通工具。

(6) 乘坐夕发朝至的全列软席火车或乘坐动车连续乘车超过 8 小时的，可乘坐普通软卧，不受出差人员级别限制。

(7) 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。

3. 出差人出差乘坐飞机的，应购买公务机票（办理公务卡未获批的个人、校外人员、学生等人员除外）。出差人通过非公务机票销售渠道（如：电商平台）购买机票的，报销时需提供航空公司官网同航班舱位机票的比价材料，按照票面金额与同一航班同一舱位全价票 8.8 折孰低的原则报销。

4. 教职工因公出差住宿费实行定额控制，住宿费标准见《中山大学差旅住宿费和伙食补助费标准表》，在规定的限额标准内据实报销，同一行程内不同日期的个人住宿费标准额度不可调剂使用，超支部分由个人自理。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，出差人应提供宾馆出具的住宿清单或在发票背面注明住宿天数、人数和单价。

5. 出差人员伙食补助费按照自然（日历）天数计算，按照规定标准（见《中山大学差旅住宿费和伙食补助费标准表》）包干使用。伙食补助费按照出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按照当天最后到达目的地的标准报销。凡由接待单位或其他单位负担伙食费的，出差人员不得在学校重复领取伙食补助费。

6. 出差人出差期间所发生的市内交通费原则上按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。因工作需要，也可采用凭票实报实销方式。同一次出差过程限选同一种报销方式。已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

7. 开展公务活动原则上选择公共交通工具出行。受地理环境和当地条件限制，确有必要选择社会化租赁车辆方式的，在保证节约、安全、便捷的前提下，经项目负责人批准，可凭用车记录单或合同协议和有效发发票据实报销租车费，租车期间不再计发当日市内交通补助费。相关要求如下：

（1）租车费用在 5000 元以下的，在报销时需提供租车发票和租车单位出具的用车记录单。

（2）租车费用超过 5000 元的，在报销时还需提供租车合同（协议）。

(3) 用车记录单或租车合同（协议）中明确加油费、路桥费、停车费、保险费等由承租人承担的，所发生的费用应与租车费、差旅费一同报销。

(4) 用车记录单或租车合同（协议）明确司机的住宿费、伙食费由承租人负担的，司机可以按照“其余人员”差旅费标准报销住宿费和伙食补助费。

(5) 用车记录单或租车合同（协议）未列明用车起至地点或行车路线的，需在《中山大学财务报销情况说明书》上进行说明。

(6) 相关票据所列时间必须相互印证；费用发生时间不连贯不完整、提供的情况说明或证明材料不足以佐证租车费用真实准确的，相关费用不予报销。

8. 出差人员因公出差应选择公共交通出行，各类经费均不报销与自驾车有关的加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费等费用。

9. 节假日期间，出差人因公务需要从非常驻地赴异地出差的，去程据实报销，返程按不高于出差目的地返回常驻地的票价予以报销，并附《中山大学财务报销情况说明书》。住宿费、伙食补助费和市内交通费按公务实际时间和规定标准予以报销和计发。

10. 出差人在出差期间因私前往其他城市或地区的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回常驻地的票价予以报销，超出部分由个人自理；住宿费、伙食补助费和市内交通费按公务实际时间和规定标准计发。若因私活动时间超过7天，全程差旅费用一律不予报销，不计发伙食补助及市内交通费。

11. 出差人在外开展调研、学术交流、查阅资料、田野调查等活动，时间超过7天的，报销时需同时提供工作日志，按公务实际时间和规定标准报销住宿费、计发伙食补助费和市内

交通费。

12. 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，报销时须提供《中山大学财务报销情况说明书》说明票据不连续或不完整的原因；出差人若申请计发伙食补助费和市内交通费，可按公务实际时间和规定标准予以计发。

13. 出差当天往返但公务活动超过半天的，可以安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

14. 教职工经批准到常驻地以外的异地校区点对点执行公务，凭票据实报销城市间交通费、住宿费和市内交通费，不计发伙食补助费和市内交通补助。

附：

中山大学差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人/天

序号	城市 (省份)	伙食补助 费标准	住宿费标准		
			1. 院士及相当 于院士人员 2. 二级以上管 理岗位人员	1. 专业技术岗七级以上 人员 2. 六级以上管理岗位人员 3. 专职科研系列研究员	其余 人员
1	北京市	100	1100	750	650
2	上海市				
3	三亚市				
4	深圳市				
5	西藏	120	900	600	500
6	青海				
7	新疆				
8	其他	100			

注：1. 专业技术岗二级以上人员在使用竞争性科研经费报销差旅费时，住宿费标准可执行上一级别人员标准。

2. 中国进出口商品交易会（广交会）举办期间，在广州市内发生的住宿费可以执行上浮后标准，上浮比例为 50%。

**制度链接：**

- ①《中央和国家机关差旅费管理办法》(财行〔2013〕531号)
- ②《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(财行〔2015〕497号)
- ③《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)
- ④《关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》(财行〔2016〕71号)
- ⑤《中山大学差旅费管理办法》(中大财务〔2018〕26号)

## 会议费管理

1. 各单位在举办会议前应当按规定履行审批手续，根据会议类型确定会议数量、会期、规模。会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。国际会议应当按照教育部或国务院规定提前履行有关审批手续。

2. 各单位举办的业务会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过3天，会议报到和离开时间合计不得超过1天。

3. 各类会议应当优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所举办。因工作需要必须在校外召开的，应当安排在四星级（含）以下宾馆，原则上不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。有党中央、国务院领导出席、且经过教育部或国务院批准的会议，可以在五星级定点饭店召开。

4. 对于使用多种资金渠道举办的国内会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会议费。各单位举办会议取得的会务费和赞助费等会议费收入，应当开具合法票据，收入必须及时全额上交学校，严禁自收自支。

5. 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

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

6. 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。

7. 会议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，以银行转账或公务卡方式结算。以现金方式结算的支出需符合国家现金管理暂行条例的规定。

8. 会议主办单位一般应在会议结束后一个月内集中一次性办理报销手续。

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

10. 各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供香烟和高档菜肴；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。国内管理会议不得报销会场花草、背景板、水果和宴请等与会议无关的费用。

**制度链接：**

- ①《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)
- ②《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)
- ③《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)
- ④《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》(厅字〔2014〕50号)
- ⑤《中山大学会议费管理办法》(中大财务〔2016〕15号)
- ⑥《中山大学关于调整“国内管理会议”会议费综合定额标准等有关问题的通知》(中大财务〔2016〕16号)

## 培训费管理

1. 学校对培训费开支实行审批制度。各单位举办培训前应当填报《中山大学培训费开支审批表》，列明培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等内容。培训费开支需经项目负责人审核后由各单位主要负责人审批。开展党组织教育培训还需报组织部审批。除党组织教育培训之外，其他在校外举办的培训还需报单位分管或联系学校领导审批。

2. 各单位应当科学合理地安排培训费用，不得超预算或无预算举办培训。确因工作需要临时变更或调整培训费用开支额度的，需书面说明调整事项及理由，重新填报《中山大学培训费开支审批表》。

3. 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

4. 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。综合定额标准如下表（单位：元/人/天）：

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

综合定额标准是培训费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。不得向参训人员收取任何费用。

培训安排住宿的人员，其单人住宿费不能超过综合定额标

准，报销时需提供宾馆或招待所出具的住宿清单；培训不安排住宿的人员，其综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行；培训不安排就餐的人员，其综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行。

在参训人员、授课教师、工作人员的常住地举办培训，原则上不予安排上述人员的住宿。

报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

参训人员和工作人员参加培训发生的差旅费，按照学校差旅费有关规定和标准报销。

#### 5. 师资费在综合定额标准外单独核算。

讲课费（校外人员按税后，校内人员按税前）执行以下标准：院士、全国知名专家每学时最高不超过 1500 元；正高级技术职称专业人员和厅级每学时最高不超过 1000 元；副高级、处级及以下人员等级别的专家每学时最高不超过 500 元。其中，“全国知名专家”仅适用于文科，具体范围包括：国务院学科评议组成员、教育部社会科学委员会委员、中国社会科学院学部委员、学科门类和一级学科全国学会会长、中央马克思主义理论研究与建设工程首席专家和文科教授一级岗。现任或者曾任上述职位的人员均可适用。

讲课费按实际发生的学时计算，每学时按 45 分钟计算，每半天最多按 4 个学时计算；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

授课老师的城市间交通费和住宿费按照《中山大学差旅费管理办法》（中大财务〔2018〕26 号）有关规定和标准执行，由培训举办校内单位在邀请函中明确承担其相应标准范围内的差旅费用。

6. 各单位开展培训应当在开支范围和标准内，优先选择本校资源承担培训项目。委托校外机构承办的，不得委托旅行

社和中介机构，应根据经济性、便利性原则择优选择培训机构，并签订培训合同。应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

7. 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。

8. 领取讲课费的校内领导干部应严格执行《中山大学关于规范领导人员评审费、讲课费等劳务报酬发放工作的暂行办法》的有关规定。

9. 严禁借培训名义安排公款旅游、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”。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。

10. 邀请境外师资讲课，须严格按照学校讲座审批有关管理规定，由国际合作与交流处和宣传部分别审批。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

11. 各单位应严格按照规定审核培训费开支，培训结束后及时汇总票据，原则上在培训结束后两周内集中办理报销手续。对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**制度链接：**

①《中央和国家机关培训费管理办法》(财行[2016]540 号)

②《中山大学培训费管理办法》(中大财务[2018]22 号)

③《中山大学关于规范领导人员评审费、讲课费等劳务报酬发放工作的暂行办法》(中大党发[2016]47 号)

## 津补贴、劳务费

1. 不得违规发放津贴补贴和奖金；不得发放已经明令取消的津贴补贴和奖金；不得以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式发放津贴补贴和奖金；严禁以各种方式设立“小金库”；严格遵守国家及学校有关规定规范使用公务卡。

2. 校领导、校长助理在校内党政管理工作中，承担评审评议、检查评估、巡察监督、讲座报告、致词讲话等工作以及参加庆典礼仪、交流联谊、文化体育等活动，不得发放劳务报酬。学校其他副处实职以上（含）领导人员参加上述工作或活动，除专业技术职务、科研项目、人才项目等专业评审以及入党培训等系统性培训授课外，不得发放劳务报酬。专业评审及系统性培训的组织实施单位（部门）不得向其自身的领导人员发放劳务报酬。

3. 专家评审（咨询）费是指各部门邀请校内外专家参加评审、论证、咨询、评标和验收等工作所产生的费用，执行以下开支标准：

（1）以现场形式组织的，4 小时以内每人每次最高不超过 800 元，超过部分每增加 1 小时最高增加 150 元，每天最高不超过 2000 元；评审组长增加 50 元每次。

（2）以通讯等其他形式组织的，一般按每小时 200 元计算，每人每次最高不超过 800 元。

4. 专家报告（讲课）费是指各部门邀请校内外专家做报告、开办讲座等所产生的费用。执行以下开支标准：

（1）院士、国内外知名专家每学时最高不超过 1500 元；

（2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

(3) 其他人员每学时最高不超过 500 元；

报告（讲课）费按实际发生的学时计算，每学时按 45 分钟计算，每半天最多按 4 个学时计算；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

5. 考试考务费指学校组织或代组织各类考试所发生的与考试相关的费用，具体指大学英语四、六级考试，全国研究生入学考试和自主招生考试所发生的包括监考费、命题费和评卷费等考试相关费用。

监考费根据考务时间进行核定，执行以下开支标准：

(1) 时间在 2 小时以内（含 2 小时）的，最高不超过 150 元；

(2) 时间在 2 小时至 4 小时以内的，最高不超过 300 元；

(3) 时间在 4 小时至 6 小时以内的，最高不超过 450 元。

考务时间由考试主管部门确定；备用监考员按视同监考员的发放标准发放考务费。

各考试主管部门可根据实际考务需要制定特殊类考试（含自主招生考试）和除监考费以外的其他考试相关支出标准，包括命题、评卷、试卷分装、试卷保密保管、试卷邮寄、试题组费、考前培训费和安保费等具体细则，报财务与国资管理处备案后执行。

6. 严禁借专家评审（咨询）会或专家报告（讲课）的名义虚列支出；严禁列支专家以外的人员的专家评审（咨询）费、专家报告费；严禁套取专家评审（咨询）费、专家报告（讲课）费和考试考务费私设“小金库”。

**制度链接：**

①《中共中央纪委、中共中央组织部、监察部、财政部、人事部、审计署关于规范公务员津贴补贴问题的通知》(中纪发[2006]17号)

②《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)

③《教育部关于进一步规范直属高校、直属事业单位领导班子成员薪酬的通知》(教人[2015]4号)

④《违规发放津贴补贴行为处分规定》(监察部、人社部、财政部、审计署[2013]令第31号)

⑤《中山大学贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众八项规定精神的实施办法》(中大党发[2017]37号)

⑥《中山大学关于规范领导人员评审费、讲课费等劳务报酬发放工作的暂行办法》(中大党发[2016]47号)

⑦《中山大学党政部门开支评审费、报告费和考务费的规定》(中大财务[2017]7号)

## 科研经费

1. 凡我校人员或以我校名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均属学校公款，应进入学校统一管理，集中核算。

2. 各学院、直属系和科研机构（简称院系），是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。

3. 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，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经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。

4. 建立银行卡支付制度，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。

5. 学校正职领导人员是科技成果的主要完成人或对科技成果转化作出重要贡献的，可以按照促进科技成果转化法的规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励；学校领导班子其他成员的科技成果转化，可以获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导干部不得利用职权为所持股权的企业谋取不当利益。

6. 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

7. 严禁编造虚假合同、编制虚假预算。

8. 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

9. 严禁购买与科研项目无关的设备、材料。
10. 严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。
11. 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出。
12. 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。
13. 严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用。
14. 严禁设立“小金库”。

15. 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置或形成的固定资产和无形资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理。不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。

16. 对科研经费管理使用中发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《中山大学教职工处分暂行规定》等进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**制度链接：**

①《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)

②《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)

③《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发[2014]11号)

④《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监[2012]6号)

⑤《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财[2012]7号)

⑥《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的规定》

(教技〔2012〕14号)

⑦《教育部关于印发〈教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法〉的通知》(教财〔2012〕6号)

⑧《中山大学科研经费管理细则》(中大财务〔2013〕2号)

⑨《中山大学关于加强院(系)等二级单位科研经费监管工作的若干规定》(中大财务〔2014〕48号)

## 治理“小金库”

1. “小金库”是指违反法律法规及其他有关规定，应列入而未列入符合规定的单位账簿的各项资金（含价证券）及其形成的资产。主要表现形式包括：

- （1）违规收费、罚款及摊派收入设立“小金库”的行为；
- （2）利用资产处置、出租收入设立“小金库”行为；
- （3）以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”的行为；
- （4）经营收入未纳入规定账簿核算设立“小金库”的行为；
- （5）以各单位之间相互转移资金设立“小金库”的行为；
- （6）以虚假支出转出资金设立“小金库”的行为；
- （7）以假发票等非法票据骗取资金设立“小金库”的行为；
- （8）其它设立“小金库”的行为。

2. 对设立“小金库”负有领导责任和直接责任的人员，依照《设立“小金库”违纪行为适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释》、《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》，严肃追究责任。

3. 对查出私设“小金库”问题的单位，除给予单位经济处罚外，还要视情况给予单位主要负责人和有关责任人党纪、政纪处分；构成犯罪的，应及时移交司法机关处理。

**制度链接：**

①《关于深入开展“小金库”治理工作的意见》(中办发〔2009〕18号)

②《设立“小金库”和使用“小金库”款项违纪行为适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释》(中纪发〔2009〕20号)

③《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》(监察部、人社部、财政部、审计署〔2010〕令第19号)

④《关于进一步严肃财经纪律 深入开展“小金库”专项治理工作的通知》(教财司函〔2016〕136号)

⑤《关于开展“小金库”专项治理工作的通知》(财务〔2016〕16号)

## 出国（境）

### 一、因公临时出国（境）（指因公出国境180天以内）

1. 严格执行因公临时出国（境）的审批管理规定，若有违规违纪的出访人员，学校将按规定对当事人进行严肃处理；涉嫌犯罪的，将移送司法机关依法追究刑事责任。此外，将根据情节追究团长责任，以及派出单位负责人的责任。

2. 校级领导主要执行学校或上级主管部门安排的出访任务，原则上不参与校内下属单位组团出访；不再安排考察性出访；按相关规定和工作计划制订年度出访计划；严格控制计划外出访，确有需要的，应报学校校长办公会批准。

3. 除受聘在校工作的港澳台籍人士、外籍人士，以及持其他国家（或地区）永久居留证的人士外，学校所有教职员工的须持因公护照出国（境）执行公务。完成出访任务后，须在5个工作日内交回因公证件，不允许个人自行保管因公证件。

4. 严禁擅自延长在外停留时间，不得变更出访路线或以任何理由绕道旅行，严禁组织或参加无实质内容的出国（境）考察。出访期间不得从事与出访任务无关的活动，不得办理因私事务（如探亲、访友、旅游等）。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。原则上因公临时出国（境）每年出访不超过60天。

5. 学校实行因公临时出国（境）公示制度，因公出访的教职员工需由组团单位和派出单位按照公示规定及内容要求，

事前在校内局域网“我的中大”因公临时出国境公示栏如实公示有关团组和人员信息，搭乘外国航空公司航班、指定住宿超标准、国外宴请、对外赠礼等须事先报批的事项应当纳入公示内容。如后续实际出访安排发生重大变化，则需要重新进行公示。

6. 因公出国（境）经费全部纳入预算管理，严格执行有关管理规定。出访团组对外原则上不搞宴请。确需宴请的，应当事先公示并在《申报表》中注明，宴请标准原则上按照相关办法规定出访人员在抵达国一人一天的伙食费标准掌握。出访团组与我国驻外驻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。

7. 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先公示并在《申报表》中注明。

8. 学校各级领导干部以学者身份出国（境）进行个人学术交流活动不得使用学校行政事业经费。

9. 党政干部因公临时出国（境），不得接受任何境内外企业的资助，不得转嫁或变相转嫁出访费用。

10. 出国（境）人员（以下简称出访人员）应科学合理地安排出国（境）经费预算，不得超预算或无预算安排出访团组。学校从严审批出访计划，因公临时出国（境）经费预算额度须经学校会计核算处审核。

11. 乘坐交通工具按级别规定如下：

标准 人员范围		交通工具类别
一类	院士及相当于院士人员、 二级以上管理岗位人员	飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座
二类	专业技术岗四级以上人员、 在岗四级以上管理岗位人员	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
三类	其余人员	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

(1) 出访人员须按照规定标准乘坐交通工具，凭票据实报销国际旅费。因突发情况（包括因时限要求无法选择相应标准等级交通工具、身体健康状况等）需乘坐其他级别标准交通工具的，原则上可提高一个级别，事先必须分别报请项目负责人、单位负责人、国际合作与交流处（港澳台事务办公室）、分管外事副校长同意，必要时报学校主要负责人批准。经批准同意，国际旅费可据实报销，报销时需提供有关负责人审批同意的书面材料。未经批准超标准等级乘坐交通工具的，当程旅费不予报销。

(2) 对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

12. 出访人员应当严格按照规定安排住宿，院士及相当于院士人员、二级以上管理岗位人员可安排普通套房，住宿费据实报销；其余级别的人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

13. 参加国际会议等的出访人员，原则上应当按照规定的住宿费标准执行。入住会议组织单位指定或推荐的酒店，住宿

费用超出标准的，出访人员须事先公示并在《申报表》上予以注明，根据组织单位提供的有效证明，住宿费可凭票据实报销。

14. 出访人员伙食费、公杂费按规定标准发给出访人员包干使用，原则上按照不超过批件出访天数的实际因公出访天数计发。

15. 出访人员不得通过旅行社等中介机构“打包”付费。确因工作需要委托代订机票或住宿的，按照《中山大学因公出国（境）经费管理办法》（中大财务〔2018〕25号）第十一条执行。

16. 各项目负责人及其所在单位对因公出国（境）经费开支的合规性、合理性、真实性和相关性负有直接责任和报销审批责任，并自觉接受有关部门的监督检查。不得违规扩大出国（境）经费开支范围；不得擅自提高经费开支标准；不得报销和发放审批不符合规定；不得使用虚假发票报销、虚领出国（境）费用；不得虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国（境）经费。

## 二、中层领导人员因私出国（境）

1. 学校按照中央和广东省有关部委的相关规定和干部管理权限，严格办理领导人员因私出国（境）审批手续。处级领导人员申请办理因私出国（境）证件和申请续办出国（境）签证（注），由所在二级党委（党总支）、直属党支部、党工委审核后，报校党委组织部备案。

2. 同一单位党政正职不能同时出国（境）。

3. 领导人员的配偶申请出国定居或办理外国长期居留证、香港和澳门的永久性居民身份证的，领导人员本人要事先按干

部管理权限向校党委报告。

4. 领导人员因私出国（境），原则上1年不超过两次。每次只准申请一次有效签证（注），不得办理多次签证（注）。出国（境）探亲的，一般不超过20天；出国旅游的，一般不超过15天；出境旅游的，一般不超过7天。

5. 领导人员因私出国（境）一般应利用寒暑假、教学假和国家规定的假期、公休时间。

6. 领导人员因私出国（境）材料的审批工作，按干部管理权限，原则上应在出国（境）前20-90天期间报校党委组织部审批。

7. 领导人员因私出国（境），要先向有关负责同志请示报告，再报批。校长助理向校长请示报告；二级党委（党总支）、直属党支部、党工委书记向校党委书记请示报告，副书记向本单位党委（党总支）、直属党支部、党工委书记请示报告；学院（直属系）院长（主任）向所联系校领导请示报告，副院长、副主任向院长（主任）请示报告；机关各部处室、直属单位、后勤集团、产业集团正职向分管校领导请示报告，副职向正职请示报告。

8. 涉密人员还需办理相应的审批手续并接受行前保密教育。

9. 处级领导人员因私出国（境）证件由学校党委组织部统一管理。处级领导人员因私出国（境），凭履行完审批手续的《中山大学中层以上领导干部因私出国（境）申请表》（复印件）及《中山大学中层以上领导干部因私出国（境）报告表》（复印件）、国台办或省台办赴台批件（复印件）及相关报批材料，到校党委组织部领取相关证照。领导人员因私出国

(境)返回后的10天内,要将所持证照交校党委组织部集中保管,不得私自保存。

10. 领导人员要严格遵守各项纪律规定,不准以种种理由,超越干部管理权限,要求相关出入境管理部门为自己或他人办理因私出国(境)证照;不准隐瞒身份或以假身份、有意报低职务级别等方式申请因私出国(境);不准离开本人户口所在地、在异地或外单位申办;不准利用办理赴港澳多次往返签注之便,未经批准私自出境办理个人事务;不准以申请旅游等名义,循因私渠道出国(境)处理公务;不准接受外国或驻国(境)外中资机构(企业)的资助,公费出国(境)探亲、旅游和办理其他私事;不准擅自更改行程或绕道第三国或在境外加签他国(地区)签证(注);不准擅自延长在国(境)外的时间;不准在国(境)外从事赌博等非法活动;不准私自保存因私出国(境)证照。

※校领导及省委组织部管理的干部因私出国(境)请另行参照校党委组织部印制的《中山大学领导人员管理监督工作指引》

#### 制度链接:

- ①《因公临时出国经费管理办法》(财行[2013]516号)
- ②《中共中央办公厅 国务院办公厅转发中央组织部、中央外办等部门〈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〉的通知》(厅字[2016]17号)
- ③《中共中央组织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)
- ④《关于进一步加强党员干部出国(境)管理的通知》(中

纪发〔2004〕26 号)

⑤《关于进一步做好国家工作人员出国(境)管理工作的通知》(粤纪发〔2005〕24 号)

⑥《关于进一步做好县处级以上领导干部因私出国(境)管理工作的意见》(粤组通〔2006〕10 号)

⑦《中山大学因公临时出国(境)管理规定》(中大党发〔2017〕58 号)

⑧《中山大学关于进一步加强校级领导干部因公出国(境)管理的若干规定》(中大党发〔2016〕29 号)

⑨《中山大学因公出国(境)经费管理办法》(中大财务〔2018〕25 号)

⑩《中山大学领导干部因私出国(境)管理办法》(中大党发〔2014〕32 号)

## 工会工作

1. 基层工会逢年过节（逢年过节的年节是指国家规定的法定节日，即元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）可以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生活用品等，如普通粽子、普通月饼、米、面、油、肉、蛋、奶、水果、干果等。可结合实际采取便捷灵活的发放方式，但不可发放现金、购物卡、代金券等。

基层工会向全体会员发放节日慰问品的全年支出金额的比例一般应控制在当年本级工会经费预算支出的 30% 左右，最高不超过 40%，或者选择控制在基层工会留成经费的 50% 以内。

2. 工会会员生日慰问可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券，标准人均不超过 400 元。

3. 工会会员符合法律政策的结婚、生育，基层工会可以给予一定金额的慰问品或慰问金，标准一般不超过 1000 元。

4. 工会会员生病住院，基层工会组织应予看望，慰问金和慰问品总额每次一般不超过 2000 元。

5. 工会会员或其直系亲属去世时，基层工会可以给予一定金额的慰问金，发放标准为会员去世给予不超过 3000 元慰问金，会员直系亲属去世给予不超过 1000 元的慰问金，直系亲属指的是会员本人的配偶、父母和子女。

6. 工会会员退休离岗，基层工会可组织座谈会予以欢送，座谈会可购买适当的干鲜水果等食品。同时可为本人发放不超

过 1000 元的纪念品。

7. 工会会员本人及家庭因疾病、意外事故、子女就学等原因致困时，基层工会应给予帮扶、救助和慰问：

（1）医疗救助标准，一般每人每年不超过医疗费个人自付部分；

（2）日常生活救助标准，一般每户每年不得超过当地低保标准年度总和；

（3）助学标准，一般每生每年不超过十个月基本生活费用总和（原则上一般不超过 5000 元）。

8. 在高温、寒冷和雾霾等情况下，基层工会可开展对一线职工慰问活动，购买防暑降温、防寒保暖、防雾霾用品以及食品饮料。年度人均慰问总金额按合理、适度原则予以安排。标准为每人每次不超过 300 元。

9. 根据《关于深入开展职工医疗互助保障工作的通知》（粤工办〔2013〕16 号）和《关于在全省开展职工住院医疗互助保障活动的通知》（粤工办〔2014〕21 号）等有关规定，各级工会可从工会经费中列支职工互助保障费用，具体保障计划选择和费用列支额度，根据各单位实际，经相关民主程序确定。

10. 基层工会为提升职工素质而开展职工教育培训，可获得相关技能、职称、学历证书的职工予以适当补助。

11. 对职工教育培训优秀学员的奖励。应以精神鼓励为主、物质激励为辅。奖励金一般每人不超过 300 元。奖励人数一般不超过参加人数的 30%。

12. 基层工会可用会费组织全体会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，也可向会员发放入场券。

13. 基层工会可用会费开展春游秋游活动和为会员购买当地公园年票。春游秋游活动应当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景区开展，可安排工作餐，开支交通费。

14. 基层工会组织职工开展文体活动确需为参赛职工购置服装的，人均标准一般不超过 500 元，且每两年购置一次。参加县以上各级工会举办职工文体活动有统一着装要求的，一般应采用租赁方式。确因活动需要，参赛单位可为参赛选手（含领队）增购一次。

15. 基层工会举办职工文体活动需设置奖项的，应以精神鼓励为主、物质激励为辅。

基层工会职工文体活动设置奖项的，奖励范围不得超过参与人数的三分之二。其中，个人项目奖品（奖金）标准一般每人不超过 800 元，团体项目奖品（奖金）标准一般每人不超过 500 元。

基层工会职工文体活动不设置奖项的，可为参加人员发放参与纪念品，标准一般每人不超过 100 元。

16. 基层工会组织春节职工联欢会的，可购买适当的干鲜水果等食品，并可参照不设奖项的基层工会职工文体活动为参加人员发放每人不超过 100 元的纪念品。

17. 基层工会举办职工文体活动需聘请教练、裁判员、评委等工作人员的，劳务费标准为：教练、裁判员、评委每半天不超过 500 元，其他工作人员每天不超过 100 元。

18. 基层工会举办职工教育、文体、宣传等活动的，工作人员和参赛人员的差旅费按照同级财政规定标准执行。对因参加文体活动而误餐的工会干部和工会会员可给予伙食补助费，标准按同级财政规定标准执行。

19. 基层工会应完善发放手续。对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等时，要求审批手续齐全，实名制发放，并实名签收。其中对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、劳务费等必须经薪酬个税系统进行发放。

20. 基层工会要规范货物、工程和服务的采购行为，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应依法组织实施政府采购活动。政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法。

21. 基层工会应严格执行以下规定：

（1）不准使用工会经费请客送礼。

（2）不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。

（3）不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。

（4）不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。

（5）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。

（6）不准截留、挪用工会经费。

（7）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。

（8）不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

各级工会要严格执行中央八项规定；严格执行党风廉政建设相关规定；严格执行全国总工会关于工会经费“八不准”规定；严格执行工会经费预算；严禁购买明令禁止的物品；严禁到明令禁止的地方组织开展工会活动；严禁组织公款旅游等。

**制度链接：**

- ①《中华全国总工会办公厅关于印发〈基层工会经费收支管理办法〉的通知》(总工办发[2017]32号)
- ②《广东省总工会关于印发〈广东省基层工会经费收支管理实施细则(试行)〉的通知》(粤工总[2018]5号)
- ③《中山大学工会财务管理办法》(中大工会[2016]85号)

## 干 部 兼 职

### 一、校领导及省委组织部管理的领导人员兼职管理

请另行参照校党委组织部印制的《中山大学领导人员管理监督工作指引》。

### 二、中层领导人员兼职管理

领导人员兼职是指在社会团体、基金会或民办非企业等单位中兼任领导职务或名誉职务、常务理事、理事等，在企业兼任领导职务或顾问等名誉职务以及外部董事、独立董事、独立监事等职务。

1. 专职领导人员原则上不得在企业兼职。因工作需要在学校出资的企业（包括全资、控股和参股企业）兼职或在参与合作举办的民办非企业单位兼职，须从严审批，兼职数量一般不超过1个，兼职不得领取薪酬。因工作需要经批准可在与本单位或者本人工作相关的社会团体和基金会等兼职，兼职数量一般不超过3个，兼职不得领取薪酬。

2. “双肩挑”领导人员（指既从事教学科研医疗工作，又从事管理工作的领导人员）经批准可在与本单位或者本人工作相关的社会团体、基金会、民办非企业、期刊等兼职。学术类兼职（在所从事专业技术领域的社会团体、期刊兼职）数量适当控制，其他兼职数量一般不超过3个，兼职不得领取薪酬。

3. 兼职均须事前经过校党委审批，批准后方可兼职，任期满后继续兼职应重新履行审批手续。

4. 领导人员要认真履行岗位职责，把主要精力放在做好

本职工作上，不能因为兼职影响其应履行的职责。

5. 新提任领导人员在任命前应按要求向校党委组织部报告本人现有兼职情况，在任命后 3 个月内按要求辞去不符合规定的兼职。按规定可以兼任的职务，需履行审批手续。

6. 领导人员职务发生变动，其兼职管理应当按照新任职务的相应规定执行；职务变动后按规定不得兼任的职务，应当在 3 个月内辞去。不担任领导职务后，其兼职可不再按照领导人员管理。

**制度链接：**

①《中共中央组织部关于进一步规范党政领导干部在企业兼职(任职)问题的意见》(中组发〔2013〕18 号)

②《中共中央关于深化人才发展体制机制改革的意见》(2016 年 3 月)

③《关于改进和完善高校、科研院所领导人员兼职管理有关问题的问答》(中共中央组织部《组工通讯》总 2855 号)

④《关于开展中层领导人员兼职整改工作的通知》(中大党组发〔2017〕42 号)

## 婚丧喜庆

1 学校副处级以上（含）领导人员操办婚丧喜庆事宜应进行报告。报告范围包括：领导人员及直系亲属的婚庆、生日、乔迁、晋升、调动，直系亲属丧葬，子女升（留）学、就业、获奖等事宜。

2. 领导人员操办婚嫁喜庆事宜，应提前向学校纪委和本单位主要负责人报告，报告内容包括操办事宜、时间、地点、邀请人员范围、数量及其他需要说明的情况，并作出廉洁承诺。为直系亲属操办丧礼的，可当时口头或电话报告，事后以书面形式补充报告。

3. 严禁大操大办。婚礼宴请人数不得超过当地规定的标准，如当地没有规定的，一般不得超过 100 人（10 桌），婚嫁双方合办宴请人数不得超过 200 人（20 桌）。提倡不办丧礼答谢宴，如举办，宴请人数不得超过 100 人（10 桌）。

4. 坚持廉洁自律，勤俭节约，移风易俗。不准有以下行为：

- （1）邀请管理服务对象及与行使职权有关的人员参加；
- （2）本人及其直系亲属收受本条第一项所指人员的礼品、礼金；
- （3）用公款公物操办，或由其他任何单位、个人支付应由本人承担的操办费用；
- （4）用私款私物大操大办，造成不良影响。

**制度链接：**

- ①《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的六项禁令》
- ②《坚决制止领导干部借婚丧喜庆事宜大操大办收钱敛财》(中纪通[2010]4号)
- ③《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)
- ④《加强对党员领导干部操办婚丧喜庆事宜监督的暂行规定》(粤纪发[2014]8号)
- ⑤《中山大学贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众八项规定精神的实施办法》(中大党发[2017]37号)

# 师德师风

## (基本规范)

1. 爱国守法，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度，积极贯彻党和国家的教育方针。

2. 敬业爱生，忠诚人民教育事业，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任，真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生。

3. 教书育人，遵循教育规律，实施素质教育，尊重学生个性，促进学生全面发展。

4. 严谨治学，弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，秉持学术良知，恪守学术规范，维护学术自由和学术尊严。

5. 服务社会，勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。

6. 为人师表，树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生，言行雅正，举止文明，自尊自律，清廉从教，自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

### 制度链接：

①《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》  
(教师〔2014〕10号)

②《教育部关于印发〈严禁教师违规收受学生及家长礼品礼金等行为的规定的通知〉(教监〔2014〕4号)

③《中山大学关于建立健全师德建设长效机制的实施办

法》(中大人力资源[2016]11号)

④《中山大学教师守则》(中大教务[2017]3号)

附：

## 中山大学教师守则

**第一条** 爱岗敬业。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度，忠诚和热爱教育事业，杜绝一切危害国家安全，损害国家利益的言行。

**第二条** 遵纪守法。遵守宪法和法律法规，严守学校规章制度。

**第三条** 严谨学风。恪守学术道德，杜绝抄袭、剽窃、造假等一切学术不端和学风不正之行为，不滥用学术资源。

**第四条** 敬畏讲台。恪守教学纪律，规范教学内容。课堂教学行止有度，言语谨肃。

**第五条** 严于律己。避免一切不当的言论及其网络传播，知荣明耻，以洁修身，固本守节，不以师生关系谋求一己私利。

**第六条** 善待学生。尊重学生，爱护学生，严格要求学生，引导学生积极向上，立德树人。

**第七条** 尊重同事。谦恭礼让，团结协作。禁绝人身攻击，不损害同事利益。

**第八条** 关心集体。树立集体意识和大局意识，维护集体荣誉和利益，杜绝损害集体利益之言行。

附：

### 中山大学课堂教学“十不准”

- 第一条 不准非议宪法。
- 第二条 不准非议中国共产党领导。
- 第三条 不准传播宗教迷信。
- 第四条 不准衣不得体，言谈轻率。
- 第五条 不准歧视、辱骂、体罚学生。
- 第六条 不准纵容放任学生的不良行为。
- 第七条 不准迟到早退，随意调课停课。
- 第八条 不准上课期间使用电话。
- 第九条 不准私自向学生推销教材、教辅或商品。
- 第十条 不准酒后进入课堂。

## 其他规定

1. 严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等活动；严禁违规用公款吃喝和参与高消费娱乐健身活动；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；严禁使用财政资金举办聚会、营业性文艺晚会；严禁用公款购买赠送贺年卡、烟花爆竹等年货节礼。
2. 严禁违规收送礼品、礼金、消费卡等；严禁接受管理和服务对象安排的宴请和旅游。
3. 严禁组织和参与赌博活动。
4. 领导干部严禁出入私人会所、不接受和持有私人会所会员卡。
5. 领导干部严禁利用行政权力谋求学术资源，插手招生、就业、基建、校办企业、政府采购与招投标等领域工作；不得干预职称评定、干部选拔、人事聘任；不得为配偶子女亲属及身边工作人员谋取个人利益。
6. 领导干部要严格执行请示报告制度和领导干部报告个人事项有关规定，凡重大问题、重要事项均应及时请示报告。

### 制度链接：

- ①《十八届中共中央政治局关于改进工作作风密切联系群众的八项规定》（中发〔2012〕11号）
- ②《中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的六项禁令》

③《教育部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》(教党[2012]40号)

④《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)

⑤《中山大学贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众八项规定精神的实施办法》(中大党发[2017]37号)