

山东体育学院文件

鲁体院院字〔2025〕66号

山东体育学院 关于印发《山东体育学院会议费管理 办法》等四项制度的通知

各部、处、室、院：

《山东体育学院会议费管理办法》《山东体育学院培训费管理办法》《山东体育学院资产配置及使用管理办法》《山东体育学院专家讲学、专家咨询、项目评审、培训授课费发放管理办法（2025年修订）》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

山东体育学院

2025年9月8日

山东体育学院会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步强化和规范学校会议费管理，提升会议效率与质量，节约会议经费开支，依据《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁财行〔2025〕9号），结合学校实际状况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校预算经费组织举办（含主办、承办、联办）的各级各类会议，涵盖教学类、科研类及其他会议等。

第三条 举办会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格把控会议数量，规范会议费管理。会议费纳入部门预算，细化至具体会议项目，单独列示，严格控制会议费预算规模，执行过程中不得突破。

第四条 举办会议应遵守相关财经法律法规和管理制度，据实报销会议费，不得弄虚作假。会议举办部门负责人作为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。

第二章 会议分类与管理

第五条 结合学校实际情况，会议分为学术类会议和管理类会议。

学术类会议指与教学、科研活动直接相关的会议，包括学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会以及教学科研项目答辩会、评审会、启动会、中期检查会、验收会等。

管理类会议指除学术类会议以外的其他国内会议，包括工作总结会、工作部署会、工作交流会、工作座谈会等。

第六条 举办会议严格实行计划管理。年初由举办部门编制年度会议计划，包括会议名称、主要内容、时间地点、会议人数、所需经费以及列支渠道等，报所在部门负责人、分管（联系）校领导审批及学校主要负责人审批。因工作需要确需临时增开的会议事项，履行审批程序后纳入年度会议计划管理。

第七条 坚持会议费预算审批制度，严格按照经批准的会议预算举办会议。未办理会议费预算审批手续的，不得支出会议费。会议举办单位应在会议召开前填写《山东体育学院会议预算审批表》（附件1），详细列明会议的名称、类型、主要内容、时间、地点、参会人数、工作人员数、经费列支渠道和项目等。会议预算审批表中经费列支渠道应与最终报销的经费列支渠道保持一致。

第八条 各单位举办的各类会议必须有明确的经费来源，并确保全额纳入学校财务统一核算，严禁坐收坐支。

对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订赞助协议，明确双方权利和责任。

第九条 受外部单位委托由学校承办的会议，有专项经费支持的，须确保经费专款专用；专项经费不足的，承办部门需事前

进行会议费追加预算申请，确定经费追加渠道，经学校批准后执行。

第十条 举办各类会议应严格控制会期、规模。

学术会议的天数和参会人数，根据教学、科研活动实际需要，本着从紧控制的原则自主安排，其中会议报到和离开时间合计不得超过1天；工作人员控制在参会代表人数的10%以内。

管理类会议会期一般不得超过2天，其中会议报到和离开时间合计不得超过1天；工作人员控制在参会代表人数的10%以内。

第十一条 会议召开形式包括线上会议和线下会议（含线上与线下相结合的会议）。其中，线上会议指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议。各部门召开会议，在符合保密和网络信息安全要求的前提下，能够通过线上会议形式召开的，原则上应当采用线上会议形式召开，以提升工作效率，减少会议成本。线上会议应当选择现有已建成的学校内部电视电话会议系统。现有会议系统确实无法保障的，各部门可以结合工作性质、保密要求等，选择其他专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等，并从严审核，严格控制。

第十二条 不能采用电视电话、网络视频召开的会议应优先选择在学校内部会议室、报告厅等召开，确需在校外召开的，应选择定点会议场所，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于省级会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、培训（会议）中心等，应当优先作为本单位或者本系统会议场所。

第十三条 参会人员以驻济单位为主的会议不得到济南以外召开。参会人员 50 人以内的会议，原则上在学校内部会议室、报告厅等召开。在学校驻地（不含其他下属县市）举办的培训，校内人员不安排住宿，只安排中午伙食。确因需要安排驻会工作人员，须由会议举办部门做出情况说明。

无校外单位人员参加的内部会议不得纳入会议费报销。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十四条 会议费开支范围包括：

（一）线下费用：会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等，其中：交通费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。

（二）线上费用：能够明确对应具体会议的线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费，以及与线上形式直接相关的设备租赁费、音视频制作费等。

第十五条 会议费应当按照以下方式进行核算列支：

（一）线下费用开支实行综合定额控制，会议费综合定额标准为住宿费每人每天 240 元，伙食费每人每天 130 元，其他费用每人每天 80 元。合计每人每天 450 元。

1. 线下会议费实行综合定额控制，以实际发生费用的项目分项定额标准总额为上限（不分淡旺季），各项费用之间可以调剂使用，未实际发生费用的开支项目不得参与调剂。

2.其他费用包括会场租赁费、交通费、资料印刷费、办公用品费等。

3.委托其他单位代办会议的，会议费按上述规定标准执行。

（二）线上费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在年度会议费预算内据实列支。

现有视频会议系统确实无法保障需采用其他会议系统的，各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统，并从严从紧核定线上会议支出。

线上与线下相结合的会议，按照线上会议费与线下会议费开支范围和标准分别核算费用。

第十六条 各单位应当严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

严禁使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

第十七条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合

控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议专家差旅费。会议专家参加会议发生的差旅费，原则上回所在单位报销。对确因工作需要，经学校研究批准的特邀专家、学者等参加会议所发生的国内差旅费、国际旅费，可对照学校相应标准，凭票据实报销。

（二）因工作需要，向参会专家发放讲课费、评审费、咨询费等，可按照《山东体育学院专家讲学、专家咨询、项目评审、培训授课费发放管理办法（2025年修订）》规定标准发放，并代扣代缴个人所得税。

第十八条 会议举办单位在会议结束后，应当及时办理会议费报销手续。会议费报销按照“一事一报”原则，各项费用须一次性集中报销，不得分次拆零报销。

会议费报销时，应提供《山东体育学院会议预算审批表》（附件1）、会议通知（包含会议议程等）、实际参会人员签到表（包括会议工作人员）（附件2）、与会议相关的有效票据（包括发票、会议服务单位提供的费用原始明细单据）、支付凭条以及合同等材料。综合控制定额外专家劳务费、咨询费应在发放说明中明确专家有关信息以及计算标准等。

第十九条 会议费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，以银行转账或者公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十条 财务部门应当严格按照规定审核会议费开支，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。

第四章 监督检查与责任追究

第二十一条 学校纪检监察、审计、财务部门对各部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批和执行情况；
- （二）会议费开支范围和开支标准执行情况；
- （三）会议费报销和支付情况；
- （四）会议会期、规模、定点召开情况；
- （五）是否存在会议费转嫁、摊派情况；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- （一）未经批准、未列入会议计划召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

第五章 附 则

第二十三条 本办法未尽事宜按上级规定执行。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 山东体育学院会议预算审批表
2. 山东体育学院会议签到表

附件 1

山东体育学院会议预算审批表

举办部门			是否已列入 学校会议计划	
会议名称				
会议类型		学术类会议（ ） 管理类会议（ ）		
会议时间		年 月 日至 年 月 日		
会议地点				
会议人数		（其中工作人员人数： ）		
会议主要内容				
会议费资金来源		项目名称：		
		校内资金（ ） 受外部委托（ ）		
会议费支出内容		预算金额（元）	测算依据	
综合 定额 内 支 出	住宿费			
	伙食费			
	会场租赁费			
	市内交通费			
	资料印刷费			
	办公用品费用			
	其他费用			
	小计			
专家差旅费				
专家劳务费				
合计				
部门负责人审批		签字：	年 月 日	
分管（联系）校领导审批		签字：	年 月 日	
学校主要负责人审批		签字：	年 月 日	

附件 2

山东体育学院会议签到表

会议名称			
会议时间			
会议地点			
序号	姓名	工作单位	签字
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

备注：此签到表为参考样式，可加页，可另制。签到人员包含参会人员及会议工作人员。

山东体育学院培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范培训工作，保证培训需要，加强培训费管理，根据山东省财政厅《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2019〕37号）有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指使用学校财政性资金在境内举办的培训时间在三个月以内的各类培训。接受外部单位委托的培训及教职工参加的校外培训不适用本办法。

第三条 严格培训管理。各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 培训费计划与审批管理

第四条 举办培训严格实行计划管理。年初由举办部门编制年度培训计划，包括培训名称、主要内容、时间地点、培训人数、所需经费以及列支渠道等，报所在部门负责人、分管（联系）校领导审批及学校主要负责人审批。因工作需要确需临时增开的培训事项，履行审批程序后纳入年度培训计划管理。

第五条 坚持培训费预算审批制度，严格按照经批准的培训

预算举办培训。未办理培训费预算审批手续的，不得支出培训费。培训主办单位应在培训召开前填写《山东体育学院培训预算审批表》（附件1），详细列明培训的名称、类型、主要内容、时间、地点、参会人数、工作人员数、经费列支渠道和项目等。培训预算审批表中经费列支渠道应与最终报销的经费列支渠道保持一致。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报学校主要负责人审批。

第七条 举办培训的部门是培训管理的责任部门，对所发生培训费的真实性负责。

第八条 取得校外资金并接受外单位委托举办培训的，需填写《山东体育学院培训预算审批表》（附件1），按照学校与委托方约定开展培训；未进行约定的，支出标准参照本办法执行。

第三章 开支范围和标准

第九条 培训费开支范围包括师资费、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。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的培训室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送培训所需人员以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

第十条 培训费实行分类管理，具体分类如下：

一类培训是指参训人员主要为厅局级、正高级技术职称及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为县处级、副高级技术职称及相应人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级、中级技术职称及以下人员的培训项目。

第十一条 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。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	380	150	90	30	650
二类培训	300	150	70	30	550
三类培训	240	130	50	30	450

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各部门应在综合定额标准以内结算报销。由不同层级人员参加的培训项目也可以按参训人员类别分别结算培训费用。

组织培训时间须在三个月以内，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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第十二条 不安排住宿的培训，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；不安排就餐的培训，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。

第十三条 参训人员参加培训往返发生的城市间交通费，按规定应回本单位报销。如有特殊情况，需承担上述城市间交通费，经批准后按照差旅费有关规定和标准执行，在综合定额标准外单独核算。

第十四条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）授课费执行《山东体育学院专家讲学、专家咨询、项目评审、培训授课费发放管理办法（2025 年修订）》规定。

（二）授课老师的城市间交通费按照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，原则上由培训举办部门承担。

第四章 培训组织

第十五条 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。

第十六条 各部门开展培训，应当在开支范围和开支标准内，在学校内部举办，在学校驻地（不含其他下属县市）举办的培训，

校内人员不安排住宿，只安排中午伙食。确因需要安排驻会工作人员，须由培训举办部门做出情况说明。如校内场所不具备举办条件的，同等条件下应优先选择党校、行政学院、干部学院、高校培训基地等培训机构承担培训项目。

第十七条 邀请境外师资讲课，应当严格按照有关外事管理规定。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十八条 严格控制培训费支出。培训住宿应以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐应安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7天以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十九条 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。

第五章 报销结算

第二十条 培训结束后，举办部门应及时办理报销手续。由举办部门提供培训通知、实际参训人员签到表（附件2）以及培训发票、费用明细等凭证，并附《山东体育学院培训审批表》（见附件1）；异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应当提供单位主要负责同志审批材料。

培训费报销实行一培训一结算，严禁拆分报销。

第二十一条 财务处须严格按照规定审核培训费开支，对超预算、超标准开支的培训费不予报销，并于年终决算中如实反映

本年度培训费预算执行情况。

第二十二条 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、培训费；严禁套取培训费设立“小金库”。

第二十三条 培训费资金支付按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行。

第六章 监督检查

第二十四条 各部门应当加强对举办培训和经费报销的内控管理，自觉接受学校纪检监察、审计部门的监督和检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在虚报培训费用的行为；
- （六）是否存在奢侈浪费现象；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十五条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校纪检监察、审计部等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十六条 本办法未尽事宜按上级规定执行。

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 山东体育学院培训预算审批表

2. 山东体育学院培训签到表

附件 1

山东体育学院培训预算审批表

举办部门			是否已列入 学校培训计划	
培训名称				
培训类型		一类培训（ ） 二类培训（ ） 三类培训（ ）		
培训时间		年 月 日至 年 月 日		
培训地点				
培训人数		（其中工作人员人数： ）		
培训主要内容				
培训资金来源		项目名称：		
		校内资金（ ） 受外部委托（ ）		
培训费支出内容		预算金额（元）	测算依据	
综合 定额 内 支 出	住宿费			
	伙食费			
	场地、资料、交通费			
	其他费用			
	小计			
授课教师差旅费				
授课教师劳务费				
合计				
部门负责人审批		签字： 年 月 日		
分管（联系）校领导审批		签字： 年 月 日		
学校主要负责人审批		签字： 年 月 日		

附件 2

山东体育学院培训签到表

培训名称			
培训时间			
培训地点			
序号	姓名	工作单位	签字
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

备注：此签到表为参考样式，可加页，可另制。签到人包含培训学员及培训工作人员。

山东体育学院

资产配置及使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校资产配置管理，合理有效地利用现有资源，保障各项工作有序开展。根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）、《政府会计准则制度解释第6号》（财会〔2023〕18号）、《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）等有关管理规定，结合学校实际制定本办法。

第二条 学校各行政及教辅部门的资产配置及使用执行本办法，并执行国家节能环保和安全保密的有关规定。

第三条 本办法所称资产是指为满足行政办公职能需要的设备、家具和用具等。

第四条 本办法是学校预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算、实施采购和资产调剂、处置等工作的基本依据。

第二章 配置原则

第五条 学校资产配置遵循“厉行节约、有效利用、资源共享，满足基本需求，逐步配置到位”的原则。

第六条 配置主要依据各部门实有人数，并结合机构职能、工作需要等情况，在不超出本办法规定的配置标准前提下，统筹

合理安排本部门资产的配置。

第七条 部门现有资产配置超过本办法规定标准的，应将超出部分通过处置、调剂等方式满足资产配置标准；未超过本办法规定标准的，根据预算情况及各部门需求轻重缓急逐步安排配置。

第八条 确因特殊工作需要，需在本办法规定的基础上增加配置的，由使用部门提出书面申请，经后勤管理处初审，财务处复审，并报学校集体研究通过后进行配置；待特殊工作结束后将对应资产在全校范围内调剂使用。

第三章 配置标准

第九条 本办法规定的配置标准包括资产品目、配置类别、配置数量上限、价格上限和最低使用年限等内容，详见附件 1。

第十条 资产的配置应当符合简朴实用要求，不得超过本标准规定。若《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》调整，本办法将作相应调整。

第十一条 资产运行过程中，所需耗材及维修费用由各部门自行解决。

第四章 资产配置及经费使用

第十二条 各部门在认真审核现有资产的基础上，根据工作需要和配置标准，每年按规定填报《山东体育学院资产配置申请表》（附件 2），由部门主要负责人签字并加盖公章后向后勤管理处提报资产配置申请，后勤管理处对各部门资产配置计划进行汇总，结合部门存量资产信息，对配置申请进行审核论证、编制

预算。

第十三条 任何部门、个人，无论使用何种经费，未经审批，不得擅自配置资产；擅自配置的，学校将不予办理报销手续。

第五章 资产使用管理

第十四条 各部门应建立资产使用、管理和维护岗位责任制，本着“谁使用、谁负责”的原则，责任到人，做好防盗、保养、维修等工作，确保国有资产安全完整。

第十五条 各部门负责人是本部门资产管理的第一责任人，对本部门资产的安全和完整全面负责。资产使用人是资产的直接责任人，应妥善保管、爱护使用。

第十六条 各部门每年要对资产进行清查，做到账、物、卡一致，财务处会同资产归口管理部门对有关使用部门资产的使用和管理开展抽查、评价工作。

第十七条 按人员配置的台式计算机及便携计算机，依据学校机构人员调整通知可由教职工带离并办理资产移交手续；若电脑已达到报废条件，需带到新工作部门完成资产报废后再重新配置；其余资产未经使用部门批准，一律不得带离。按科室或房间配置的共用资产不得带至新工作部门，在原使用部门内部办理交接手续，及时变更使用人。新增岗位，部门内部可调剂使用的，不再另行配置；确需配置的，由部门按照本办法规定的配置标准和配置程序提出申请，后勤管理处按规定配置。

第十八条 因离职、辞职、出国或离退休等人员所使用的资

产，须通过所在部门交回后勤管理处或者实现部门内部资产调剂；未按要求办理资产交接的，学校不予办理相关手续。

第十九条 已达到使用最低年限仍可继续使用的资产，应当继续使用，各部门资产的使用、管理应遵循如下原则。

（一）维修优先原则。现有资产出现故障或破损时，未达到使用年限的，原则上不予更新，优先维修；维修后仍无法正常使用的，依据《山东体育学院固定资产处置管理办法》申请处置，严禁私自拆卸零部件。

（二）先调后配的原则。优先调剂已有资产，无法调剂时，可按照相关规定申请，酌情配备新的资产，但不得自行提高资产配置标准。

（三）变更报批原则。资产非价值信息的变更需提供资产移交登记表（附件3），由移交部门和接交部门审核同意后，交财务处复核。

第二十条 资产使用过程中若因下列责任事故造成资产报废、报损的，须由资产使用部门追究责任人赔偿责任并监督执行赔偿款上缴国库。

- （一）不遵守操作规程而造成资产损坏的；
- （二）未经批准擅自拆装改造成资产损坏的；
- （三）不了解性能或使用方法造成资产损坏的；
- （四）因工作失职、指导错误造成资产损坏的；
- （五）未采取有效的防火、防水、防盗等安全措施造成资产

损坏或丢失的；

（六）其他主观原因造成资产损坏或丢失的。

赔偿金额应不低于以下计算金额：赔偿金额=资产原值×赔偿比例，赔偿比例=（折旧年限-已使用年限）/折旧年限；折旧年限按照国家规定的计算，无最低使用年限的按不低于8年计算，赔偿比例不低于5%。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

附件：1. 山东体育学院资产配置标准表
2. 山东体育学院资产配置申请表
3. 山东体育学院资产移交登记表

附件1

山东体育学院资产配置标准表

设备资产品目			数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限（年）
办公设备	台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1台/人	非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算，涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的150%计算。	5000	6
	便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		1台/处级、厅级岗位	配置数量上限按单位编制内实有人数的50%计算，外勤单位可以适当增加便携式计算机数量，同时相应减少台式计算机数量。	7000	6
	打 印 机	A4	黑白	打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的60%计算，单位可以根据工作需要选择配置A3或A4打印机，其中A3打印机数量不得超过单位编制内实有人数的15%。	1500	6
			彩色		2500	6
		A3	黑白		7500	6
			彩色		15000	6
		票据打印机		根据单位职能和工作需要合理配置。		3000
	复 印 机	普通	根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	15000	使用6年或复印30万张
		高档	1台/单位		35000	
	一体机/传真机		1台/单位内设机构（处、室等）		2500	6
	扫描仪		根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	4000	8
	投 影 仪	固定式	根据会议室使用面积合理配置	会议室面积在50（含）平方米以上的可以配置1台。	26000	8
		便携式	根据工作需要合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算。	10000	8
	数 码 相 机	普通	1台/单位内设机构（处、室等）	主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。	3500	6
		高档（含镜头和其他配件）	1台/单位		15000	8
	数码摄像机		1台/单位	主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。	6000	8

		碎纸机（可带光盘粉碎功能）	根据办公场所分布合理配置	配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。	1200	6	
		电视机	根据办公场所分布合理配置。			5000	6
家具和用具资产品目			数量上限（台、套、件、组）		价格上限（元）	最低使用年限（年）	
办 公 家 具	办公桌		1套/人		厅级：4500	15	
					处级及以下：3000		
	办公椅				厅级：1500	15	
					处级及以下：800		
	沙发	三人	视办公室使用面积，厅级办公室可以配置1个双人以上沙发和2个单人沙发；处级及以下办公室可以配置1个双人以上沙发或2个单人沙发	3000	15		
		双人		2000	15		
		单人		1500	15		
	茶几		1个/办公室		1000	15	
	桌前椅		配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%		600	15	
	折叠椅		配置数量不得超过单位编制内实有人数的50%		150	15	
	书柜		厅级：2组/人		厅级：2000	15	
			处级及以下：1组/人		处级及以下：1200		
	文件柜		厅级：2组/人		厅级：2000	20	
			处级及以下：1组/人		处级及以下：1000		
	保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置		3000	20	
	衣橱（更衣柜）		1组/办公室		厅级：2000	15	
					处级及以下：1000		
	会议桌		根据会议室使用面积合理配置		会议室使用面积在50（含）平方米以下：1400元/平方米；50-100（含）平方米：1000元/平方米；100平方米以上：800元/平方米	20	
	会议椅		根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置		600	15	

备注：1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。

2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

附件2

山东体育学院资产配置申请表

部门：（盖章）

部门负责人：

日期：

序号	资产名称	资产分类名称	资产配置用途	主要技术参数、型号	数量（件）	单价（元/件）	总金额（元）	备注
合 计								

附件3

山东体育学院资产移交登记表

部门：（盖章）

日期:

资产名称	资产编号	型号	原使用部门	原存放地点	原使用人	现使用部门	现存放地点	现使用人	现资产用途	备注

移交人签名：

接交人签名：

移交部门
负责人签名：

接交部门
负责人签名：

山东体育学院 专家讲学、专家咨询、项目评审、培训 授课费发放管理办法

(2025年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理，规范学校专家讲学、专家咨询、项目评审和培训授课费的发放，根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2019〕37号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的专家讲学，是指各类学术讲座、报告和其他讲学、讲座等。

本办法所称的专家咨询，是指聘请专家以会议、现场访谈或勘察、通讯（以信函、邮件等）等形式进行论证、鉴定、专业咨询等。

本办法所称的项目评审，是指各类教学科研项目评审、学科专业评估或认证评审、学校重大项目评估或评审等。

本办法所称的培训授课，是指为学校举办或承办的开发培训活动的授课（国家体育行业职业技能资格培训授课除外）。

第三条 学校各部门（单位）组织举办的上述各类专家讲学、专家咨询、项目评审、培训授课，可向被邀请的校内外专家发放讲学费、专家咨询费、项目评审费和培训授课费。

第二章 费用发放标准

第四条 专家讲学费发放标准（税后）

1. 专家讲学费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。发放标准如下：

- （1）院士、全国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）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
- （4）中级技术职称专业人员每学时最高不超过 300 元。

其他人员讲学费参照上述标准执行。

2. 同时为多班次一并授课的，不重复计算讲学费。

第五条 专家咨询费标准（税后）

1. 专家咨询费按实际发生的天数计算，发放标准如下：

- （1）院士、全国知名专家 2200-3600 元/人/天；
- （2）高级专业技术职称人员 1500-2400 元/人/天；
- （3）其他专业技术职称人员 900-1500 元/人/天。

2. 不同组织形式的专家咨询活动适用的专家咨询费，根据实际发生的天数执行标准如下：

组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照本标准的60%执行。	按照本标准执行。	第三天及以后按照本标准的50%执行。
现场访谈 或勘查	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照不高于本标准的50%执行。		

第六条 项目评审费发放标准（税后）

1. 会议形式：参照专家讲学费发放标准的 50% 执行。

按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

- （1）院士、全国知名专家每学时最高不超过 750 元；
- （2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
- （3）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 250 元；
- （4）中级技术职称专业人员每学时最高不超过 150 元。

其他人员项目评审费参照上述标准执行。

2. 通讯形式：按照评审项目篇（项）数执行。

- （1）国家级项目不超过 500 元/篇（项）；
- （2）省部级项目不超过 300 元/篇（项）；
- （3）厅局级项目不超过 200 元/篇（项）；
- （4）校级项目不超过 100 元/篇（项）。

第七条 培训授课费发放标准（税后）

1. 授课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

在核定培训成本和提取不低于总额 5% 的学校管理费后执行以下标准：

- （1）院士、全国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）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
- （4）具备行业专项培训讲师资质，且具备中级专业技术职称的人员根据培训任务需要择优安排授课，每学时最高不超过

300 元。

2. 培训授课活动中，学员数量达到或超过 50% 为本校师生的培训班，校内授课专家按照本人所聘专业技术岗位课时费标准发放授课费用。

第八条 校内人员专家讲学、专家咨询、项目评审和使用学校财政性资金的培训授课费的发放标准按照不高于校外人员相同级别标准的 50% 发放（税前）。取得校外资金并接受外单位委托举办培训的，校内人员培训授课费按照学校与委托方约定的标准税前发放；未进行约定的，按“第七条 培训授课费发放标准”发放（税前）。

第三章 费用来源与审批报销

第九条 校内外专家讲学费、专家咨询费、项目评审费、培训授课费严格按照经费预算渠道列支。

第十条 发放上述费用，需由业务主办部门（单位）负责人审签、分管校领导审批后报销。

第十一条 校内外专家讲学、专家咨询、项目评审、培训授课费填写其他收入报销单或劳务费报销单。校内人员通过工资卡发放，校外人员通过银行卡发放。其他收入报销单或劳务费报销单中姓名、身份证号码、专业技术职称或职务、银行卡号、开户银行、联系电话等信息需真实、完整，否则将影响发放及纳税申报。

第十二条 办法未列明类别或事项，确因特殊情况需要，须

按照“一事一议”的原则，提前向业务主管校领导书面报批并经学校会议研究确定。

第四章 监督管理

第十三条 下列人员不得发放专家讲学、专家咨询、项目评审和培训授课费：

- （一）组织讲学、评审和培训的本部门（单位）工作人员；
- （二）履行本人岗位职责参与评审的有关人员；
- （三）参与该项目、课题研究的有关人员；
- （四）履行本部门（单位）工作职责举办各类培训讲学的人员。

第十四条 严禁巧立名目变相发放专家讲学、专家咨询、项目评审和培训授课费，严禁以讲学、咨询、评审和培训等名义套取专家讲学、专家咨询、项目评审和培训授课费，否则按照有关规定追究有关部门（单位）和人员的责任。

第五章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起执行。学校原有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

第十六条 本办法由财务处、科技处负责解释。

山东体育学院院长办公室

2025年9月8日印发

校对：于建静

发：学校领导，各部门（单位），存档