**德 清 县 教 育 局 文 件**

德教办﹝2020﹞50号

**德清县教育局关于进一步明确会议、培训**

**及各类外出活动申报工作的通知**

各中小学，有关幼儿园，局各科室：

为加强我县教育系统各类会议、培训及外出活动的内部控制管理，进一步明确报批程序，强化单位内部审批环节，现将有关事项通知如下：

1. 举办会议、培训的审批

 各单位举办会议、培训按《德清县财政局关于印发德清县党政机关会议费管理规定的通知》（德财行〔2014〕86号）及《德清县财政局关于调整党政机关会议费培训费管理有关规定的通知》（德财行〔2016〕110号）执行，填写《德清县教育系统举办会议、培训申请表》（附件1），审批环节由本单位完成，先由召集部门提出申请，经财务有关支出标准、经费预算等环节审核，然后由召集部门分管领导审核，最后经单位负责人审批。

1. 参加会议、培训的审批

 1．参加会议的审批。教师参加会议原则上由单位主要负责人批准，凭会议通知按照差旅费相关规定报销会议期间实际发生费用。单位负责人参加各类会议由书记或其他副职批准（参照财务报销办法），但赴县外2天及以上需填写《德清县教育系统单位负责人参加会议、培训申请表》（附件2），通过管理办公平台报局办公室初审，报局分管领导审核、主要领导批准后实施。

 2．参加培训的审批。教师参加县级及以上教育行政部门（含教育行政直属业务部门）负责组织的培训及参加不满足以下情况之一的培训，原则上由学校内部审核，校长批准后实施。①参加人员为5人以上；②培训地点在省外；③一次性支付培训费用10000元以上（不含交通费、途中伙食补助及公杂费）。存在上述情况之一的，填写《德清县教育系统参加会议、培训申请表》（附件3），经教育管理办公平台报请县教育研训中心初审，局计财科审核，局分管领导、局分管财务领导批准后实施。单位负责人参加各类培训由书记或其他副职批准（参照财务报销办法），但赴县外2天及以上需教育局批准，单位负责人个人外出培训填写《德清县教育系统单位负责人参加会议、培训申请表》（附件2）**，**通过管理办公平台报局办公室初审，报局分管领导审核、报局主要领导批准后实施。

三、各类外出活动（含外出考察学习）的审批

1．参加或组织县内各类文、体、艺等活动，年初应编制全年活动计划,所需经费与预算安排相匹配。

2．参加教学活动（含外出学习考察）存在下列情况之一的：①单项活动费用2万元及以上；②地点在省外；③外出人数达10人以上。需填写《德清县教育系统活动计划申请表》（附件4），经教育管理办公平台报局基础教育科初审，局计划财务科审核，并报请局分管领导、局分管财务领导批准后实施；单位负责人参加的，需局主要领导批准后实施。其它情形的各类教学活动由单位自行审批。

3．各单位党组织、共青团、工会（教育系统工会要求参加的活动统一布置除外）、“三八节”等外出活动须填写《教育系统党组织、共青团、工会等活动审批表》（见附件5），党组织活动原则上在县域范围内举行，由本单位实行审批。确需组织县域范围外的，活动地点要限制在革命传统教育基地、廉政教育基地，审批表通过教育管理办公平台报局组宣人事科初审，分管领导批准后实施,共青团、工会活动分别报局基础教育科、局政策法规科初审，分管领导批准后实施。存在以下情况之一的：⑴外出地点在省外；⑵外出时间五天及以上；⑶外出人员为单位负责人，需局主要领导批准。

四、具体要求

1．各单位组织或参加各类会议、培训及活动，严格按有关规定实行经费预算控制，不得超标准组织或参加。各单位认真编制全年计划，单位财务部门严格把关开支标准，财务部门审核上报审批表时对照计划后签署意见。

2．各单位对参加会议、培训及组织活动的必要性、报批材料的真实性、行程安排的合理性严格审核，切实防止以会议、培训、教科研活动、学习考察等名义变相公费旅游，本单位每次外出人数一般不超过20人，在审批表中“内容”栏中简要说明相关依据或必要性（外出参加会议、教科研活动、培训、学习参观考察活动相关文件或材料原件作为报销时必要附件）。

3．各单位加强各类外出内控制度建设管理，制定学校内部审批表，加强自行控制，审批表可类同局审批表制作，上报局审批一般在外出5天前。

4．各单位自选培训项目严格把关，县教育研训中心做好指导工作。

5．各单位外出培训、活动等严格控制包车费用，外出人数达到10人以上方可包车。

五、监督管理

1．教育局计财科每年对各单位外出会议、培训及各类活动情况进行抽查，对未按要求审批或未按规定执行的，作为学校发展性评价考核中财务管理内容的依据之一。

2．对未经批准擅自外出参加会议、培训及组织各类活动，或虽经批准但擅自扩大范围或改变线路的，以及借参观、考察等各种名义变相公款旅游等违规违纪所产生的费用，一律由个人承担，同时追究单位负责人的责任。造成不良影响的，视情节分别给予责任单位通报批评，直至追究主要责任人和经办人的党政纪责任。

 3．本办法自发布之日起实施。《德清县教育局关于进一步完善会议、培训及各类外出活动申报工作的通知》（德教计〔2017〕78号）同时废止。

 德清县教育局

 2020年6月2日

附件1

德清县教育系统举办会议、培训申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门 |  |
| 部门负责人 |  | 具体经办人 |  |
| 会议、培训名称 |  |
| 时间 |  | 地点 |  | 参加人数 |  |
| 经费预算总额（元） |  |
| 内容 |  |
| 经费预算明细 |  |
| 财务经费审核意见 |  | 分管领导意见 |  |
| 主要领导意见 |  |

附件2

德清县教育系统单位负责人参加会议、培训申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请科室学校（园） |  |
| 参加培训人员 |  |
| 会议、培训名称 |  |
| 时间 |  | 地点 |  |
| 经费预算总额（元） |  |
| 内容 |  |
| 经费预算明细 | 单位财务部门审核意见： |
| 局办公室审核意见 |  | 局分管领导意见 |  |
| 局主要领导意见 |  |

附件3

德清县教育系统参加会议、培训申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请科室学校（园） |  |
| 主要负责人 |  | 具体经办人 |  |
| 会议、培训名称 |  |
| 时间 |  | 地点 |  |  参加人数 |  |
| 经费预算总额（元） |  |
| 内容 |  |
| 经费预算明细 | 单位财务部门审核意见： |
| 研训中心审核意见 |  | 计财科经费审核意见 |  |
| 局分管领导意见 |  | 局分管财务领导意见 |  |
| 局主要领导意见 |  |

参加人分别为：

附件4

德清县教育系统活动申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请学校 |  |
| 主要负责人 |  | 具体经办人 |  |
| 活动计划名称 |  |
| 时间 |  | 地点 |  | 单位负责人是否参加 |  | 参加人数 |  |
| 经费预算总额（元） |  |
| 内容 |  |
| 经费预算明细 | 单位财务部门意见： |
| 基础教育科审核意见 |  | 计划财务科审核意见 |  |
| 分管领导审核意见 |  | 分管财务领导审核意见 |  |
| 局主要领导意见 |  |

参加人员：

附件5

德清县教育系统党组织、共青团、工会等活动审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请学校 |  |
| 主要负责人 |  | 具体经办人 |  |
| 活动计划名称 |  |
| 时间 |  | 地点 |  | 单位负责人是否参加 |  | 参加人数 |  |
| 经费预算总额（元） |  |
| 内容 |  |
| 经费预算明细 | 单位财务部门意见： |
| 党委办审核意见 |  | 分管领导审核意见 |  |
| 局主要领导意见 |  |

德清县教育局办公室 2020年6月10日印发