



深圳大学 | 管理学院
SHENZHEN UNIVERSITY | COLLEGE OF MANAGEMENT

管理学院行政事务手册

目 录

一、校级及院级管理文件

- 1、深圳大学教师参加国际学术会议资助办法·····01
- 2、深圳大学教师参加国际学术会议校内资助审批表 04
- 3、深圳大学教职工请假及考勤规定·····06
- 4、深圳大学教职工请假审批表·····17
- 5、深圳大学公务卡的管理和使用说明·····18
- 6、深圳市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法 21
- 7、深圳市财政委员会关于调整我市党政机关和事业
单位差旅住宿费标准的通知·····30
- 8、深圳大学高水平大学建设专项经费管理暂行办法 35
- 9、深圳大学高水平大学建设专项经费使用指引····44
- 10、高水平大学本科人才培养建设方案（讨论稿）··48
- 11、深圳大学管理学院教职工文体活动奖励办法··51
- 12、深圳大学管理学院公章管理办法·····54

二、学院教师办公指南

- 1、因公出国（境）报批程序·····55

| | |
|------------------------------|----|
| 2、政府集中采购设备流程图及注意事项····· | 59 |
| 3、2016 年深圳市政府集中采购常用设备目录····· | 61 |
| 4、竞价模版····· | 63 |
| 5、科研经费追加采购计划要点····· | 66 |
| 6、科研经费追加采购计划申请表····· | 68 |
| 7、深圳大学仪器设备验收报告····· | 69 |
| 8、设备报废流程····· | 71 |
| 9、管理学院新教师招聘面试工作流程····· | 75 |
| 10、管理学院“荔园优青”推荐评审流程····· | 76 |
| 11、管理学院“深圳大学优秀学者”推荐评审流程 | 77 |
| 12、会议室申请流程····· | 78 |
| 13、信息办公室学生信息小组新闻采编流程····· | 80 |
| 14、管理学院高水平专项经费报账操作流程····· | 81 |
| 15、管理学院科研研究生经费报账操作流程····· | 81 |
| 16、深圳大学本科生专业实践经费报账流程····· | 82 |
| 17、管理学院专业实习经费报账操作流程····· | 83 |
| 18、管理学院教师参加学术会议的请示模板····· | 87 |
| 19、管理学院劳务费模版（校内校外）····· | 88 |
| 20、学院办公室各类设备校内维修联系方式····· | 90 |

深圳大学教师参加国际学术会议资助办法

(2014年4月15日校长办公会议通过)

第一条 为鼓励教师参与国际学术交流，扩大教师学术视野，学校设立国际学术会议专项资助（以下称本资助），制定本资助办法。

第二条 本校各类全职聘用教师在聘期间参加在境外举办的各类国际性学术会议，可申请本资助。

第三条 教师申请本资助应具备以下条件：

（一）拟参加的会议学术层次较高，主办单位、组织委员。

会、学术委员会及主题、专题报告人在学术界有较大影响，会议主题与我校学科发展方向相符合。

（二）申请人必须是到会做主题（专题）报告或做论文墙报，且为论文的第一作者或通信作者，论文第一作者的单位应为深圳大学。

第四条 教师在享受科研启动费资助期间，不得申请本资助。

第五条 本资助对每位教师每年限资助一次；对每篇学术论文限资助一人（第一作者或通讯作者）。因同一会议已经申请深圳市高层次专业人才学术研修津贴的，不得申请本资助。

第六条 本资助为限额资助。资助额度为：

（一）会上做主题（专题）报告，会议在港澳地区之外的。

亚洲地区资助 1 万元，亚洲以外地区资助 2 万元。

（二）会上发布论文墙报，会议在港澳地区之外的亚洲地。

区资助 5000 元，亚洲以外地区资助 1 万元。

学校可根据情况每年调整资助额度。

第七条 人事管理部门根据学校年度资助总额拟定各单位年度资助人数限额。各单位应根据学术会议的影响、学科建设的需要等因素拟定本单位的资助计划。

第八条 本资助申请程序如下：

（一）申请人于国际学术会议召开前二个月提交以下材料：

1. 《深圳大学教师参加国际学术会议专项资助申请表》（可在学校人力资源部网站“表格下载”下载）。

2. 国际学术会议邀请函和会议上拟发表的学术论文。

(二) 申请人所在学院确认材料真实且符合规定条件后，

在本学院进行公示。学院签署推荐意见。

(三) 学校人事管理部门会同相关部门进行审核。

(四) 教师在参加国际学术会议后一个月内，凭学校批件、会议邀请函、学术报告或论文墙报现场照片等领取本资助。

第九条 本资助以工作补贴形式发放。取得本资助的教师，该次会议的相关费用（指深圳至国际学术会议举办地往返交通费、会议主办方收取的会务费、会议期间住宿费等）原则上不得申请学校财务报销。确属不足的，超出部分可按照科研经费管理的规定在科研项目经费中予以报销。

第十条 本办法自发文之日起施行。原深大〔2012〕111号文件同时废止。

深圳大学教师参加国际学术会议校内资助 审批表

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|------|----------------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生 年月 | |
| 所在 单位 | | | 职务职称 | | |
| 出访 国家 (地 区)及 城市 | | 出访 时间 (起 始和 结束 时间) | | 申请 资助 额度 | |
| <p>学术会议性 质 (本栏在右边打 √ 注明是第① 类还是第②类, 并在上面的空格 注明会议名称和 会议档次, 主办 单位)</p> | <p>①会议上做主题(专题)报告。港澳台地区之 外的亚洲地区资助 1 万元; 亚洲以外地区资助 2 万元。 ②会上发布论文墙报。港澳台地区之外的亚洲 地区资助 5000 元; 亚洲以外地区资助 1 万元。</p> | | | | |

| | |
|---|---|
| <p>会议前所在单位学术委员会论证意见 （请审核上面“学术会议性质”内容，说明是第①类还是第②类，由主任签字）</p> | <p>会议前所在单位领导意见（签字盖章）：</p> |
| <p>人力资源部审批意见：</p> | <p>会议后院学术委员会对完成任务情况 签署意见：</p> |
| | |

补充说明：依据深大【2012】111号文件。根据学校下达的各单位参会计划数，校内资助必须会前审批。**学校在教师出国参加国际学术会议后给予资助。**同一会议，深圳市高层次人才已经申请深圳市补贴的不得重复申请，非特殊情况原则上也不再在科研经费中列支。

深圳大学教职工请假及考勤规定

(2015年11月9日校长办公会议通过)

第一章 总则

第一条 为加强全校教职工的组织性、纪律性，严明劳动纪律、提高工作效率，维护学校正常工作秩序，保障教职工的合法权益，根据国家、省、市有关规定，结合本校实际情况，制定本规定(以下简称本规定)。

第二条 本规定适用于与本校签订全职工作合同的教职工。

第三条 本规定包括教职工请假、考勤和旷工等事项的管理。其中，请假包括事假、病假、婚假、生育假、探亲假、丧假等。

第二章 事假

第四条 学校已实行寒暑假制度，教职工办理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日。凡需占用工作时间办理私人事务的，应事先提出申请，经批准后方可休事假。

第五条 事假累计超过 2 个月（不含法定节假日，含公休日）的，当年不参加年度考核；下年度不晋升工资。

第六条 事假连续超过 1 年（含法定节假日及公休日）的，解除聘用合同。

第七条 事假期间的工资待遇

工资待遇含基本工资、绩效工资及其它待遇（下同）。

（一）基本工资。当年事假累计在 20 个工作日及以下的，基本工资全额发给；累计在 21—30 个工作日的，按本人日基本工资的 80%计发；累计在 31—50 个工作日的，按本人日基本工资的 50%计发。

（二）绩效工资。当月事假累计在 3 个工作日及以下的，绩效工资不予扣除；超过 3 个工作日的，按其超过的天数扣除相应的绩效工资；1 个月内达 10 个工作日及以上的，当月绩效工资全额扣除。

（三）当年事假累计超过 50 个工作日的，超过天数停发所有工资待遇（含基本工资、绩效工资、其它待遇，下同）及福利待遇。

（四）当年事假连续超过 21 个工作日的，从请假之日起停发所有工资待遇及福利待遇。

第三章 病假

第八条 因身体健康原因不能正常工作的教职工，根据二级甲等及以上医疗机构的有效诊断证明及病历，可申请病假。请假手续应在伤病发生后5个工作日内办理。

第九条 病假间隔时间为寒暑假或不超过1个月的，病假时间连续计算。病假含公休日、法定节假日及寒暑假。

第十条 病假（不含工伤医疗期、重大疾病等）累计超过6个月，下年度不晋升工资。

第十一条 病假期间的工资待遇

（一）基本工资

1、病假累计在2个月（含）以内的，基本工资全额发给。

2、病假累计超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，基本工资按90%计发；工作年限满10年及以上的，基本工资全额发给。

3、病假累计超过6个月，从第7个月起，工作年限不满10年的，基本工资按70%计发；工作年限满10年不满20年的，基本工资按80%计发；工作年限满20年及以上的，基本工资按90%计发。

（二）绩效工资。1个月内病假天数累计在10天及以

下的，绩效工资不予扣除；超过 10 天的，按其超过的病假天数扣除相应的绩效工资；1 个月内病假天数累计超过 20 天及以上的，当月绩效工资全部扣除。

（三）其它待遇。在批准的病假期限内，其它待遇全额发给。

第十二条 获得省部级以上劳动模范（先进工作者）等称号、获得国家或省授予的有突出贡献专家称号、享受国务院特殊津贴的专家等，仍保持荣誉的，病假期间工资待遇全额发给。

第十三条 教职工在工伤医疗期内或患重大疾病的，基本工资及其它待遇全额发给。

第四章 婚假

第十四条 教职工自婚姻登记之日起 6 个月内，凭结婚证书可申请 5 个工作日的婚假。实行晚婚者（指女性年满 23 周岁、男性年满 25 周岁的初婚者），可增加 10 个工作日的婚假。教职工在婚假期间，工资待遇全额发给。

第五章 生育假

第十五条 教职工凭就诊医院开具的证明书及相关资料，可申请生育假。生育假包括产假、计生假、哺乳假、

看护假等。

符合计划生育政策规定的女性教职工，生育后可享受产假 98 天，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 30 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；符合晚育条件的，增加产假 30 天；在子女出生三个月内办理《独生子女证》的，增加产假 35 天。产假含公休日及法定节假日、遇寒暑假顺延。

女职工怀孕不满 4 个月流产的，享受 15 天（含公休日及法定节假日）流产假；怀孕 4 个月以上（含三个月）流产的，享受 42 天流产假。

教职工接受节育手术者，计生假期限按《深圳经济特区人口与计划生育条例》有关规定执行。

符合计划生育规定的女教职工，产假期满后抚育婴儿确有困难，在单位工作许可的情况下，可申请休哺乳假，哺乳假期限一般不超过孩子 1 周岁。

符合计划生育有关规定的男性教职工，凭配偶的产假证明，可在配偶产假期间申请 10 个工作日的看护假。

第十六条 生育假期间的工资待遇

（一）教职工休产假、计生假、看护假期间，工资待遇全额发给。

(二) 教职工休哺乳假期间，基本工资按 75% 计发；绩效工资全额停发；其它待遇全额发给。

第六章 丧假

第十七条 教职工的配偶及直系亲属去世，可申请 5 个工作日的丧假及适当路程假。教职工休丧假和路程假期间，工资待遇全额发给。

第七章 探亲假

第十八条 学校实行寒暑假休假制度，教职工探亲应安排在寒暑假，学校不另行安排假期。

第十九条 教职工到校工作满一年且试用期满合格的，可申请报销探亲往返路费。已婚教职工探望父母的，每 4 年可报销一次探亲路费，其中路费在本人基本工资 30% 以内自理，超出部分予以报销；单身教职工探望父母或已婚教职工探望配偶的，每年可报销一次；出国（境）探亲的，境外路费自理，从工作地点至出境口岸路程的往返路费按规定报销。

探亲报销路费标准，按国家、省、市有关规定执行。

第八章 考勤工作

第二十条 分类考勤

（一）单位领导、管理岗位及技术岗位的教职工实行坐班制，由单位按学校规定的工作时间考勤。其中部分实行轮班制的，按本单位规定的轮班工作时间考勤。

（二）教学科研人员根据教学及科研计划安排，开展教育教学科研工作，并参加学校及所在单位安排的公共服务、学习、会议等活动，按本单位规定考勤。

第二十一条 每学期开学报到日，教职工应在规定时间内到单位报到，报到结果由单位主管领导签字盖章后报人事管理部门备案。

第二十二条 各单位考勤工作实行领导负责制并应安排专人负责，考勤结果将作为工资发放和年度考核的依据。

第二十三条 各单位应切实落实教职工考勤规定，不得超越审批权限对本单位教职工作出准假决定。因未能严格执行学校管理规定而造成损失的由有关单位承担，并追究有关单位直接责任人及主管领导的责任。

第九章 旷工认定及处理

第二十四条 教职工有下列情形之一的，视作旷工：

（一）未按规定办理请假手续或请假未获批准擅离工作岗位的；

（二）请假期限已满，未按规定办理销假、续假手续

或续假未获批准逾期不到岗工作的；

（三）弄虚作假骗取假期的；

（四）不服从工作安排，拒不到岗工作的；

（五）未经学校批准，擅自与单位私下约定离开工作岗位的；

（六）开学报到日，无故未报到的；

（七）实行坐班制的教职工，在正常工作日内，无故迟到、早退或未经批准擅离工作岗位，时间超过 1 个小时的；

（八）法律、法规规定的其它旷工情形。

第二十五条 旷工处理

（一）各单位应视情节轻重和旷工者对错误的认识程度进行批评教育。情节严重的，各单位应以书面形式及时报告主管部门，并提出意见，人事管理部门将根据违纪事实作出相应的处理。

（二）教职工有旷工情况的，基本工资及其它待遇按旷工天数扣除，当月绩效工资全额扣除。

（三）学年度内连续旷工 3 个工作日及以上或累计旷工 6 个工作日及以上的，学年度考核为不合格。

（四）连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 个学年度内

累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同。

第十章 审批

第二十六条 审批权限

根据干部管理权限，校级领导请假，报市委组织部批准。

单位正职领导或主要负责人请假，报校党委组织部审核、主管校领导批准、人事管理部门备案。

单位副职领导请假，3 天及以下者，经本单位正职领导审核、校党委组织部批准、人事管理部门备案；3 天以上者，报校党委组织部审核、主管校领导批准、人事管理部门备案。

教职工请假，3 天及以下者，须经本单位领导批准，报人事管理部门备案；3 天以上者，由单位领导审核，报人事管理部门批准。其中，婚假、产假、计生假、看护假在批准前，须经校计划生育办公室审核；事假连续最长准假时间一般不超过 21 个（含）工作日，特殊情况超过 21 个工作日的，由所在单位提出意见，经人事管理部门报主管校长审批。

第二十七条 审批程序

教职工请假或续假需由本人提前申请（除病假外），

并填写《深圳大学教职工请（续）假审批表》，经审批同意后，由人事管理部门对单位开具《准假通知单》。

教职工本人应在假期结束的第一个工作日到到人事管理部门销假，如不及时销假或续假，超假时间按旷工处理。

第十一章 附则

第二十八条 实行绩效工资制的教职工，基本工资包括岗位工资、薪级工资、特区津贴、基础津贴之和（或基本工资）；绩效工资指奖励性绩效工资等；其它待遇指过节费、住房补贴、公积金补偿、年金补偿、特殊岗位津贴、专门工作报酬等。

未实行绩效工资结构的教职工，基本工资指月工资（月薪酬或月合同工资等，下同）的70%；绩效工资指月工资的30%；其它待遇指过节费、校龄工资、住房补贴等。

福利待遇包含养老制度、医疗制度、工伤制度、房改住房补贴政策等所规定的待遇。

第二十九条 非全职工作的教职工，在校工作期间的请假及考勤参考本规定执行。

第三十条 教职工与学校签订的合同中，对请假及考勤另有约定的，按合同约定执行。

第三十一条 任课教师调停课请假按《深圳大学本科教

学调停课规定》（深大〔2015〕19号）等有关规定执行。

第三十二条 本规定未涉及或本规定执行后，与国家、省、市颁布新政策不一致的，则按国家、省、市政策执行。

第三十三条 本规定从公布之日起执行，《深圳大学教职工请假规定》（暂行）（深大[1998]087号文）同时废止。

深圳大学教职工请假审批表

| | | | | | |
|----------|--------------------------------------|----|--|-------|--|
| 姓名 | | 单位 | | 职称(务) | |
| 请假日期 | 年 月 日至 年 月 日共 天 | | | | |
| 请假类别 | 1. 病假 2. 丧假 3. 婚假 4. 产假 5. 护理假 6. 事假 | | | | |
| 请假事由 | 签字(盖章): 年 月 日 | | | | |
| 单位意见 | 签字(盖章): 年 月 日 | | | | |
| 组织人事部门意见 | 签字(盖章): 年 月 日 | | | | |
| 学校意见 | 签字(盖章): 年 月 日 | | | | |

深圳大学公务卡的管理和使用说明

深圳大学公务卡，是指由学校教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费，具有一定的透支消费额度和透支免息期的银行信用卡。

公务卡实行“一人一卡”实名制，公务卡只限于本人使用，原则上每张公务卡的信用额度为人民币5万元。如确实因工作需要将信用额度调至5万元以上、10万元以下，由持卡人提出申请，部门领导批示，报计划财务部审核。

公务卡办卡对象为在职在编人员，持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时清还债务，结清余额。人力资源部应将在职人员信息变动情况及时通知计划财务部，由计划财务部通知发卡银行办理公务卡申办及销户等手续。

由于公务卡是一人一卡，如因工作原因确需变更，本人拨打原卡银行客服电话，通知取消该卡片的使用。再填写新更换银行申请表，送计划财务部审核盖章，送银行录入深圳市国库公务卡系统，报计划财务部公务卡审核岗位

开通。

持卡人公务卡自行取消，遗失或损毁后的补办等事项由个人自行拨打发卡银行客服电话申请办理。

公务卡用于单位公务支出结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

一、深圳大学可暂不使用公务卡结算的情况：

1. 我校横向、纵向科研经费，捐赠经费的支出；

2. 工资、津贴、教师酬金、个人劳务费、讲课费、稿酬、困难补助、职工差旅费补助及其他各种补贴补助等按规定支付给个人的支出；

3. 对学生的助学金、奖学金、困难补助及其他各种补贴补助等按规定支付给学生个人的支出；

4. 对伤亡人员的抚恤金、丧葬补助费支出；

5. 目前只能使用现金结算的支出（如签证费、快递费、过桥过路费、停车费、出租车费等）

6. 在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元以下的零星公务支出；

大额对单位的业务支出应使用对公转账结算方式。

二、公务卡结算的报销程序

1. 对于差旅费、会议费、招待费、购买物品等公务支出，支出金额较大的需按要求使用对公转账结算方式。使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（POS 机小票）。

2. 持卡人应于免息还款日前7天整理所有公务消费的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 机小票），按财务报销审核程序进行报销。

3. 持卡人一项经济业务中，同时有转账结算、公务卡结算和现金结算的，则应根据不同的结算方式，分别填制报销凭证审核报销，注明转账结算、公务卡结算、现金结算以便于会计人员进行审核和账务处理。

4. 实行公务卡结算方式后，原则上不再向教职工个人办理现金借款。不具备刷卡环境而又确需进行公务消费时，由个人先行垫付资金，然后按照财务报销程序进行报销。

计划财务部

2013年9月23日

深圳市市直党政机关和事业单位差旅费 管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范市直党政机关和事业单位国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关差旅费管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党政机关和事业单位(以下简称“市直单位”)。

本办法所称市直党政机关，是指市本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关,各人民团体、各民主党派市委和市工商联。

本办法所称市直事业单位，包括市本级参照公务员法管理的事业单位、财政核拨经费事业单位、财政核拨补助事业单位、自收自支事业单位、企业化管理事业单位、法定机构。

第三条 差旅费是指工作人员临时到国内常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 市直单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 市财政部门按照国家、省和市有关政策制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

| | | | | |
|----------------|-----------------------------------|------------|-----|------------------|
| | 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) |
| 正市级及相当职级人员 | 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 |
| 副市级、正局级及相当职级人员 | 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 |

正市级及相当职级人员出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理。

第八条 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, 应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费可以

凭据报销。

第十条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的, 每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的, 不再重复购买。

第十一条 机场、码头、火车站往返市区应乘坐公共交通工具(公共汽车、地铁、接驳专线等), 确因特殊原因无法乘坐公共交通工具的, 可乘坐出租车, 费用凭据报销。

第三章 住宿费

第十二条 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)所发生的房租费用。

第十三条 住宿费限额标准: 正市级及相当职级人员每人每天 800 元, 副市级、正局级及相当职级人员每人每天 500 元, 其余人员每人每天 350 元。

对于住宿价格季节性变化明显的城市, 住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例, 具体依照财政部发布的有关规定办理。

第十四条 正市级及相当职级人员住普通套间, 副市级、正局级及相当职级人员住单间或标准间。

第十五条 出差人员应当在职级对应的住宿费标准限额内, 选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十六条 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。

第十七条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。

第十八条 伙食补助费标准:每人每天 100 元。

第十九条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第二十条 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。

第二十一条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天 80 元包干使用。

第二十二条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 与会、外派等的差旅费

第二十三条 工作人员外出参加会议、培训,举办单位统一安排食宿的,会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支;往返会议、培训

地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第二十四条 工作人员到市外实(见)习、挂职锻炼和参加支援工作的，在途期间的差旅费由所在单位按照规定报销；在市外单位工作期间，由派出单位按每人每天 50 元的标准发放伙食补助费(派驻河源、汕尾“双到”扶贫干部每人每天的伙食补助费标准为 80 元)，不报销住宿费和市内交通费。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第七章 报销管理

第二十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十六条 城市间交通费按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、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十七条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、

住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十八条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超：范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，但可以凭据报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第八章 监督问责

第二十九条 各市直单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各预算主管部门应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政部门报告。

各市直单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十条 市财政部会同有关部门对各市直单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。

主要包括：

(一)单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

(二)差旅要开支范围和标准是否符合规定；

(三)差旅费报销和支付是否符合规定；

(四)是否向下级单位、企业单位或其他单位转嫁差旅费；

(五)差旅费管理和使用的其他情况。

第三十一条 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，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

(一)单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

(二)虚报冒领差旅费的；

(三)擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(四)不按规定报销差旅费的；

(五)转嫁差旅费的；

(六)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政部门会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，提请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章 附则

第三十三条 工作人员在本市区域内因公外出的，一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经单位有关领导批准，按照本办法规定报销住宿费和伙食补助费。

第三十四条 各市直单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

第三十五条 各区(新区)参照本办法执行。

第三十六条 本办法自印发之日起施行，此前有关规定与本办法不符的，以本办法为准。深圳市财政局《关于印发〈深圳市市直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》(深财行[2008]208号)同时废止。

第三十七条 本办法由市财政委员会负责解释。

深圳市财政委员会关于调整我市党政机关 和事业单位差旅住宿费标准的通知

市直各单位：根据《财政部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）及有关要求，结合实际工作需要，经市委市政府批准，自2016年1月1日起调整《深圳市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（深财行[2014]119号）规定的差旅住宿费标准。现就有关事项通知如下：

一、我市党政机关和事业单位工作人员差旅住宿费按照财政部公布的住宿费限额标准分地区、分职级执行（详见附表）。各地、州、市（县）差旅住宿费限额标准未制定公布前，暂按其省会城市住宿费标准执行。各地、州、市（县）差旅住宿费限额标准制定公布后，我委将另行印发通知执行。

二、工作人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

三、各单位应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费。

费的有关规定,加强出差审批管理,从严控制出差人数和天数,严格差旅费预算管理和报销审核,控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为,由有关部门依法依规追究相关单位和人员的责任。

附件:国内差旅住宿费限额标准表

国内差旅住宿费限额标准表

| 序号 | (城市) | 住宿费标准 | | | 淡旺季浮动标准建议 | | | | |
|----|---------------|------------|----------------|------|-----------|------------|----------------|------|------|
| | | | | | 旺季期间 | 旺季上浮价 | | | 上浮比例 |
| | | 正市级及相当职级人员 | 副市级、正局级及相当职级人员 | 其余人员 | | 正市级及相当职级人员 | 副市级、正局级及相当职级人员 | 其余人员 | |
| 1 | 北京市 | 1100 | 650 | 500 | | | | | |
| 2 | 天津市 | 800 | 480 | 380 | | | | | |
| 3 | 河北省 (石家庄) | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 4 | 山西省 (太原) | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| 5 | 内蒙古 (呼和浩特) | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| 6 | 辽宁省 (沈阳) | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| 7 | 大连市 | 800 | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 20% |
| 8 | 吉林省 (长春) | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 9 | 黑龙江省 (哈尔滨) | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 960 | 11140 | 420 | 20% |
| 10 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 | | | | | |
| 11 | 江苏省 (南京) | 900 | 490 | 380 | | | | | |
| 12 | 浙江省 (杭州) | 900 | 500 | 400 | | | | | |
| 13 | 宁波市 | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 14 | 安徽省 (合肥) | 800 | 460 | 350 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|-------------|-----|-----|-----|-----------|------|-----|-----|-----|
| 15 | 福建省 (福州) | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| 16 | 厦门市 | 900 | 500 | 400 | | | | | |
| 17 | 江西省 (南昌) | 800 | 470 | 380 | | | | | |
| 18 | 山东省 (济南) | 800 | 480 | 380 | | | | | |
| 19 | 青岛市 | 800 | 380 | 380 | 7-9 月 | 960 | 590 | 450 | 20% |
| 20 | 河南省 (郑州) | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| 21 | 湖北省 (武汉) | 800 | 480 | 350 | | | | | |
| 22 | 湖南省 (长沙) | 800 | 450 | 350 | | | | | |
| 23 | 广东省 (广州) | 900 | 550 | 450 | | | | | |
| 24 | 深圳市 | 900 | 550 | 450 | | | | | |
| 25 | 广西 (南宁) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 26 | 海南省 (海口) | 800 | 500 | 350 | 11-2 月 | 1040 | 650 | 450 | 30% |
| 27 | 重庆市 | 800 | 480 | 370 | | | | | |
| 28 | 四川省 (成都) | 900 | 470 | 370 | | | | | |
| 29 | 贵州省 (贵阳) | 800 | 470 | 370 | | | | | |
| 30 | 云南省 (昆明) | 900 | 480 | 380 | | | | | |
| 31 | 西藏 (拉萨) | 800 | 500 | 350 | 6-9 月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 32 | 陕西省 (西安) | 800 | 460 | 350 | | | | | |
| 33 | 甘肃省 (兰州) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 34 | 青海省 (西宁) | 800 | 500 | 350 | 6-9 月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |

| | | | | | | | | | |
|----|--------------|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|
| 35 | 宁夏 (银川) | 800 | 470 | 350 | | | | | |
| 36 | 新疆 (乌鲁木齐) | 800 | 480 | 350 | | | | | |

信息公开选项：主动公开

抄报：财政部，省财政厅。抄送：各区财政局，各新区发展和财政局。

深圳市财政委员会秘书处

2015年12月18日印发

深圳大学高水平大学建设专项 经费管理暂行办法

(2015年11月24日校长办公会议通过)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实省委省政府《关于建设高水平大学的意见》、《广东省高水平大学建设实施方案》等文件精神，根据深圳市支持深圳大学建设高水平大学的决定，结合《深圳大学高水平大学建设工作实施方案(2015-2020)》，特制定本管理办法。

第二条 水平大学建设专项经费(以下简称专项经费)来源为市财政专项拨款，由学校根据高水平大学建设进度纳入部门预算安排使用。

第三条 项经费的管理原则

(一)创新机制，统筹资源。坚持多方共建模式，强化高校的建设主体作用，以体制机制改革为动力，以专项经

费为杠杆；统筹汇聚多种资源，努力填补短板，自主建设；创新发展。

(二)突出重点，争创一流。瞄准国内外一流大学和一流学科，以量化指标为工具，明确主攻方向，重点打造特色优势学科；显著增强对深圳市转型升级和建设现代产业体系的支撑作用。

(三)科研创新,提升能力。重点推动服务经济社会发展的基础研究、应用研究等科研活动,推进产教融合,主动服务创新驱动发展战略,显著提高对我市经济社会发展的贡献。

(四)绩效优先，目标管理。科学确定不同建设阶段的预期目标，对建设项目进行动态考核评估；建立财政投入与绩效挂钩的动态调整机制。

第四条 专项经费绩效目标。通过高水平大学建设专项经费投入，推动学校跨越式发展，到2017年，力争使国家自然科学基金、国家社科基金、SCI论文数量等关键指标进入全国前50位，整体实力进入全国高校前70位；达到国内211高校中位水平；到2020年；使学校的综合实力进入广东省高校第一方阵、全国高校前50位，初步实现高水平、有特色、现代化一流大学的办学目标。

第二章 项目遴选及资金分配

第五条 专项经费在校内按照高水平大学建设目标，根据学科发展基础与竞争性评审相结合、以“竞争性为主的方式”进行分配。

第六条 水平大学建设项目由学校组织遴选。主要环节包括：

(一) 推荐申报。学科发展基础良好；符合《深圳大学发展十三五规划》；有可能在规划期内达到《深圳大学高水平大学建设工作实施方案(2015 - 2020)》确定的学科建设目标的，由所在学院推荐提出立项申请。

(二) 专家评议。学校组织包括校学术委员会校内委员在内的专家对申报项目进行评议，按照学校指标计划，以无记名投票方式进行表决，推荐上报学校。

第七条 长办公会根据专家评议结果和高水平大学学科建设目标，结合学科类型、资金预算等情况，确定入选项目及资金分配方案。

第八条 以上项目遴选结果和资金分配方案，由深圳大学高水平大学建设工作领导小组会议审定后公布执行。

第三章 专项经费的拨付与管理

第九条 学校在遵循国家有关财经法律法规的前提下，根据高水平大学年度建设目标将专项经费项目纳入年度部门预算，统筹实施。

第十条 专项经费使用按照预算及国库管理规定办理预算下达和资金拨付手续。

第十一条 专项经费预算一经批准，必须严格执行，一般不做调整。确有必要调整时，应按规定程序报批。年末未支出的专项经费应按深圳市财政结余和结转资金管理的规定执行，经批准后可继续使用，不得挪作他用。

第十二条 年度终了，应将专项经费的收支情况纳入学校部门决算统一编报。决算资料应对专项经费预算执行情况、资金使用效益、资金管理情况、存在的问题及建议等进行说明。

第四章 专项经费的使用

第十三条 专项经费支出包括人才引进与培养经费、业务费、设备购置费、维修维护费等。

(一) 人才引进与培养经费。指在高水平大学建设中；用于引进和培养高层次人才、优秀创新团队等所发生的支

出。人员经费支出必须符合国家有关政策规定，有利于高校人事管理制度的改革和创新，有利于建立以竞争、流动为核心的人才激励机制、人才评价机制。

(二)业务费。指为完成高水平大学建设任务而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、租赁费、科研业务费、实验材料费、国际交流合作费、绩效支出等业务支出。“三公经费”不得在业务费中列支。

(三)设备购置费。指为完成高水平大学建设协同创新体系、学科体系建设、拔尖创新人才培养、队伍建设等任务而购置必要的教学、科研仪器设备等支出。

(四)维修维护费。指用于与高水平大学建设相关的教学、科研仪器和实验设备、教学科研用房和附属设施的修理、维护以及提供条件支撑的教学科研基础设施改造所发生的支出。

第十四条 专项经费使用过程中，应围绕建设目标和量化指标，积极拓宽资源汇集渠道，强化资源统筹力度，积极争取中央部委等上级财政投入和企业投入(含横向项目经费、技术转让经费等)入社会投入(含校友和社会捐赠、基金收入等)等自筹资金，以最大限度发挥专项经费的杠杆撬

动作用。

第十五条 专项经费必须专款专用，主要用于学校高水平大学建设必须的人才引进与培养、高水平教学实验室及科研平台建设及运行、优势特色学科群建设、教学实践基地建设、拔尖创新人才培养、科研成果奖励及国际学术交流与合作（该经费不得用于行政干部出国（境）学术交流）；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助等支出；不得用于与高水平大学建设项目无关的人员支出、日常公用支出以及其他支出，不得用于在职人员的劳务支出。

第十六条 为加快高水平大学建设的进度；提高资金使用效益，学校可根据年度建设目标自主安排专项经费的使用方向。对涉及高水平大学建设的超过 100 万元的大型教学科研设备，学校自行组织专家论证后即可在年度部门预算中编制政府集中采购计划。

第十七条 使用专项经费形成的资产均属国有资产，将纳入学校资产统一管理，合理使用，认真维护。

第十八条 学校计划财务部负责专项经费的核算、使用审批、监督、审查以及各项专用资金的汇总与分析。财务部门对专项经费按项目设立专户进行核算管理，专款专用。

第十九条 建立专项经费管理责任制，明确计划财务部为专项经费的管理部门，并按项目责任到人，确立项目负责人制度。管理部门要严格按照市主管部门批复同意的实施方案，统筹安排使用专项经费以及由不同渠道筹集的其他资金，并负责建设项目的实施、资金分配使用全过程管理，确保资金使用安全，实现效益目标。项目负责人负责项目申报、经费预算，并按规定使用经费。同时，项目负责人按规定及时办理项目结题及结账手续，并对经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第五章 专项经费的绩效评价

第二十条 专项经费实行绩效评价制度。学校按照“一年一次评价，三年阶段考核，五年周期考核”的思路进行自我评价。按照“一年打基础；两年有显示；三年出成效”的原则，专项经费的使用绩效在不同年度有所侧重。

第二十一条 根据阶段绩效评价结果，动态调整重点建设项目，适当调整资金支持额度，对建设成效显著的项目；追加绩效奖励资金；对执行效果不佳或无法实现预期目标的，要及时整改或予以撤销，并予以问责。

第二十二条 学校将主动配合市财政、教育等部门；参

照广东省对高水平大学建设高校的考核办法，对专项经费的建设绩效进行评价或考核；主动接受政府部门根据绩效评价情况对专项经费规模的动态调整。

第六章 公开与监督

第二十三条 在专项经费使用管理全过程中，坚持公开透明的原则；除涉及保密要求不予公开的信息外，项目申报、遴选、认定、评审程序和结果要公开，项目预算安排、资金使用情况和预算执行结果要公开，项目验收、绩效自评和审计结果要公开；确保专项经费决策科学、运行安全、使用有效。

第二十四条 建立专项经费分配使用全过程的校内审计监督和考核问责机制。计划财务部对专项经费使用进行监督检查，防止弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违反财经纪律的行为。

第二十五条 学校和各项目负责人要自觉接受并积极配合财政、审计、纪检监察等部门的检查和监督，发现问题，及时纠正。对严重违反财经纪律的责任人员，将按相关法律法规追究其法律责任。

第七章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起实施。

附件：《深圳大学高水平大学建设专项经费使用指引》

附件：

深圳大学高水平大学建设专项经费使用指引

一、根据学校加快高水平大学建设工作的实际需要，为保证深圳大学高水平大学建设专项经费的安全、合理、有效使用，制定本指引。

二、本指引中的深圳大学高水平大学建设专项经费指除学校战略统筹项目中的大型共享设备购置经费和高端人才引进经费外的所有其他建设项目经费，包括学院一般建设项目、学科重点建设项目、重点平台建设项目的全部经费及学校战略统筹项目中的前沿平台与新型智库建设项目经费和绩效考核与机动额度经费。

三、深圳大学高水平大学建设专项经费性质上属于政府财政拨款，经费使用必须符合政府财务管理的有关规定。

四、深圳大学高水平大学建设专项经费不得用于任何“三公”经费开支；不得向在职(在编)人员发放任何个人收入性质的劳务费、加班费和绩效奖金；不得作为科研协作费进行转拨或变相转拨，不得借科研协作之名，将专项经费挪作它用。

五、深圳大学高水平大学建设专项经费可以用于资助项目所在部门设立的内部科研项目，但不得向参与项目的在职(在编)人员发放个人收入性质的科研奖金。

六、深圳大学高水平大学建设专项经费可用于下列非在职人员的劳务费开支：

（一）按规定聘用的项目研究人员薪酬中应由项目支付的部分；

（二）兼职特聘教授的薪酬中应由学院支付的部分；

（三）进入本校博士后流动站或工作站的博士后在站工作期间应由导师发放的津贴部分；

上述（一）、（二）、（三）类人员应按人力资源部相关规定办理聘用手续。

（四）由项目所在部门直接聘用的2个月以内短期聘用高水平人员的劳务费。此类人员应与项目所在部门有实质性科研合作关系，需按部门议事程序与之签订工作协议，明确工作目标和可考核的任务，并报高水平大学建设工作领导小组办公室备案。劳务费参照学校有关标准执行；原则上不高出有关标准。项目负责人与该项目所在部门负责人分别为此类支出的第一责任人和第二责任人。

（五）参与项目的本校在读研究生(含留学博士生和学

校认定的联合培养博士生)的劳务费。

(六) 应邀到深圳大学举行学术报告的非在职(在编)人员的讲课费,应符合《中央和国家机关培训费管理办法》的相关规定及标准。

深圳大学高水平大学建设专项经费中发放的各类劳务费的总额原则上不得超过项目经费的 15%。

七、深圳大学高水平大学建设专项经费可用于国际学术交流与合作,包括在职(在编)人员教师及在读学生的出国学术交流开支;其中,担任学院或部门领导职务的教师在 2015- 2017 年高水平大学建设期间使用专项经费出国学术交流的次数不得超过 1 次。

上述所有出国学术交流活动应遵循因公出国程序,需事先制定出国交流计划和预算报学校审批。

深圳大学高水平大学建设专项经费中用于国际学术交流与合作的经费总额不得超过项目经费的 5%。

八、深圳大学高水平大学建设专项经费严格执行项目负责人报销签字“一支笔”制度,项目负责人为经费使用的合规性承担责任;相关审批权限,按《深圳大学财务开支审批权限暂行规定》(深大〔2013〕17号)中有关预算内经费开支审批权限执行。

九、经费使用中遇到的问题和疑问可及时向高水平大学建设工作领导小组办公室及计划财务部咨询沟通。

深圳大学校长办公室

2015年12月1日印发

高水平大学本科人才培养建设方案

（讨论稿）

高水平大学建设是一个厚基础、重建设的长期建设过程。管理学院将进一步优化资源，推动本科教学和人才培养各项工作上新台阶。重点建设方面与扶持办法如下：

一、重点建设任务

根据学校高水平大学建设任务的总体要求，本科教学和人才培养的重点建设事项有七个方面：专业综合改革（含培养方案修订），课程建设，实践教学，教材建设，教研项目，教学成果奖，学科竞赛。

二、任务完成形式

高水平人才培养是一个需要教师自我与教师群体共同完成的复合过程，因此，学院以个人、教学团队、组织三种形式推进上述重点任务的完成。个人和教学团队侧重完成课程建设、教材建设和教研项目，学院从组织层面集中推进专业综合改革、实践教学、教学成果奖申报以及学科竞赛。

三、具体扶持措施

1. 教研项目（含专业综合改革）：本院教师主持的教研项目立项，将给予如下资助：国家级 5 万、省级 3 万、市校级 1:1 配套。

2. 教学成果奖：本院教师主持的教学成果奖，将给予如下资助：国家级 10 万、省级 5 万、市校级 1 万。

3. 课程建设：本院教师主讲的课程，将根据建设级别给予如下资助：国家级 5 万、省级 3 万、市校级 1:1 配套。

4. 教材建设：本院教师主编的教材，将给予如下资助：自主出版教材 3 万元、省级教材 4 万、国家级教材 5 万。

5. 实践教学：邀请校外导师走进课堂，给予每次 1000 元/人的补贴；校外移动课堂，给予对方主讲人 1000 元补贴，同时，学院提供小礼品和租车安排。学院鼓励教师进行多种形式的实践教学创新，将根据实际情况给予相应资助。

6. 学科竞赛：本院教师指导本院学生参加学科竞赛（ERP 沙盘模拟大赛、创业大赛、创新杯、挑战杯、营销好点子、尖峰时刻商业模拟挑战赛、管理决策模拟大赛、电子商务创新大赛、全国公益创新大赛），学院将给予指导教师一个指导组 1000 元的津贴（同一个指导老师在同一个比

赛的指导津贴不超过 2000 元); 以上比赛获得三等奖以上者, 学院给予如下资助: 国际奖项 2 万、全国奖项 1 万、全省奖项 6000 元、校内奖项 2000 元; 获得最佳指导教师奖, 学院给予指导教师 1000 元的奖励。

7. 学院鼓励教师组织学生实践成果汇编, 印刷、出版费用由学院支付。

8. 主持国家项目的教师, 每学期可申请一门本科课程的研究生助课(辅导、批改作业等), 学院将给予研究生一定的助课津贴。

四、附则

本办法适用于深圳大学管理学院高水平建设持续时段, 自公布之日起实施, 由深圳大学管理学院院务会负责解释。

深圳大学管理学院

二〇一五年十一月二十七日

深圳大学管理学院教职工文体活动 奖励办法

为鼓励广大教职工积极参加文体活动，并使文体活动奖励规范化、制度化、常态化，学院工会委员拟定奖励方案，经学院院务会议研究，特制定深圳大学管理学院教职工文体活动奖励标准。

一、学校体育活动

团体或个人或单项体育比赛奖励标准

第一名（冠军）：奖励标准 1000 元/人。

第二名（亚军）：奖励标准 800 元/人。

第三名（季军）：奖励标准 700 元/人。

第四名：奖励标准 600 元/人。

第五名：奖励标准 500 元/人。

第六名：奖励标准 400 元/人。

第七名以后的名次为鼓励奖，奖励标准 200 元/人。

比赛项目有：篮球、羽毛球、乒乓球、游泳、田径、跳远、跳高、实心球等。另趣味团体项目，奖励标准按文艺活动奖励标准执行。

二、学校文艺活动

（一）教职工大合唱、健身舞等比赛奖励标准

一等奖：奖金标准 5000 元/参赛队。

二等奖：奖金标准 4000 元/参赛队。

三等奖：奖金标准 3000 元/参赛队。

鼓励奖：奖金标准 2000 元/参赛队。

（二）个人或单项文艺比赛奖励标准

第一名（冠军）：奖励标准 1000 元/人。

第二名（亚军）：奖励标准 800 元/人。

第三名（季军）：奖励标准 700 元/人。

第四名：奖励标准 600 元/人。

第五名：奖励标准 500 元/人。

第六名：奖励标准 400 元/人。

第七名以后的名次为鼓励奖，奖励标准 200 元/人。

三、学院工会俱乐部部长，每年给予 2000 元的奖励；年末评出的 3 名最佳俱乐部，评判标准：学院大会派发各俱乐部打分表，得分前三名的为最佳俱乐部，学院给予获得部长 2000 元的奖励。

四、后勤支持

凡代表学院参加校级及以上单位组织的文艺或体育比赛，学院在演出服装、运动配套装备等方面给予相应支持。

深圳大学管理学院

2015 年 11 月 12 日

深圳大学管理学院公章管理办法

1、学校批准刻制的“深圳大学管理学院”公章，由学院办公室负责管理使用。

2、学院公章的使用由院领导审批，公章使用的审批人在职权范围内行使审批权。

使用流程：凭相关业务对接的院领导签字→学院办公室 2423E 前台盖章。如是批量盖章，需写个使用院章的说明报告，找相关领导签字，再办理盖章手续。

3、公章使用实行登记管理，办公室认为有必要的，可要求留存审批件副本。

因公出国（境）报批程序

第一步：请附以下资料，报 OA 系统进行校内审批，并打印出呈批表。

1. 申请报告（写明时间、地点、人物、事件、经费来源）
2. 邀请信（原文 1 份，中文翻译 1 份）
3. 需填写“因公出国（境）经费预算明细表”表格并签章（参考附件一）

第二步：将以下资料交至国际交流与合作部-出国（境）报批室 319 室

超过一页以上的，请提供正反打印。

A. 出国出境(包括港澳地区)

1. 申请报告（写明时间、地点、人物、事件、经费来源，发电子版至 cbb@szu.edu.cn）
2. 出访事由说明（适用于申请出访时间超过 5 天者，内容包括详细的出访任务和目的说明）、出访人员分工（适用于出访人员超过 1 人的团组，包括 100 字以上的各成员出

访的具体分工) 发电子版至 cbb@szu.edu.cn

3. 因公出国(境)经费预算明细表

4. 内部文呈批表(OA申请审批后打印)

5. 邀请信(复印件及中文翻译各两份), 并请提前准备好原件以备签证申请或入境需要。

6. 访问行程安排(参考附件二, 不得出现“考察”或“参观”等字样) 发电子版至 cbb@szu.edu.cn

7. 因公出国(或赴港澳)人员备案表(参考附件三、附件四)

8. 人员审查表(参考附件五)

9. 每个出访团组的团长(仅一人出访的由出访人签), 需签署两份“承诺书”(参照补充三), 一份仅签名, 另一份请在文后手写“本人承诺没有申请外国身份, 未取得外国国籍、境外长期或永久居留权”这句话, 并签名。如超过一人的出访, 一份仅团长签名, 一份请所有出访人在文后手写“本人承诺没有申请外国身份, 未取得外国国籍、境外长期或永久居留权”这句话, 并一一签名。

10. 深圳市身份证收复印件、交原件(复印在备案表背面)

11. “名单留存单”和“因公出国(或赴港澳)签注事

项表”（双面打印，格式不改）（补充一、附件六、补充二）

12. 英文派遣信（部分国家签证需要）（附件七）

新办港澳通行证的，需提供大一寸白底照片 2 张。

新办护照的在递交资料后请提前准备 A. 按指模 B. 因公普通护照照片回执（任意相馆），按指模地址：深圳市人民政府外事办公室行政大厅西座 B1036

非深户请提供：1. 居住证复印件 2. 1 年以上社保清单

B. 赴台湾地区

1. 申请报告（写明时间、地点、人物、事件，发电子版至 cbb@szu.edu.cn）；

2. 内部文呈批表（OA 申请审批后打印）；

3. 台方邀请函（原件 1 份，复印件 3 份）；

4. 在台活动日程表（邀请方提供，原件 1 份，复印件 3 份）；

5. 赴台人员总名单表（邀请方提供，原件 1 份，复印件 3 份）；

6. 邀请方背景资料（简介，邀请方提供，3 份）；

7. 赴台人员备案表（附件八）；

8. 本单位赴台人员表（附件九）；

9. 邀请方的法人证明（复印件）；

10. 参加国际会议，邀请方须提供**承诺书**，（承诺的主要内容为：该会议不涉及一中一台、两个中国等政治敏感问题。）；

所有赴台人员必须在市台办接受行前培训，市台办联络处：广东省深圳市福田区上步中路 1023 号 628 房

因公出国（境）报批程序所需材料详见学校国际交流与合作部 2016 年 2 月 24 日发的“有关因公出国（境）的通知”公文通。

政府集中采购设备流程图及注意事项

| 步骤 | 具体内容 | |
|----|--|---|
| 1 | <p>管理学院设备</p> <p>老师们自己的科研项目经费</p> | <p>张江乐发电子邮件或电话至各系主任，询问各系软、硬件购买需求，再根据领导指示，结合学院发展规划，填写来年的采购预算计划。</p> <p>根据发卡单位的要求填写自己的设备采购预算计划。</p> <p>PS: 若错过此次申报，有纵向科研经费的老师可填写 《科研经费追加采购计划申请表》购置设备，不包括市财委安排的财政性资金（如高端人才科研启动费、校级科研项目等，将表格交至实验与设备部罗老师，电话26536608。）</p> |
| 2 | <p>学校相关部门和市里审批通过后：</p> <p>① 张江乐会通知老师们进入市政府采购网选择相应的设备型号；</p> <p>② 一般普通办公自动化设备多采用商场供货的采购方式，需访问深圳市政府采购中心网上商场页面 http://www.szzfcg.cn/goods/goodDisplay.do 从设备清单中选择后申报（据深财购【2015】35号，原有商场被新入围的史泰博、苏宁易购、顺电、国美在线、京东5家电商取代，由于学校暂无公务采购卡，国美与京东只接受采购卡暂不支持月结转账，现阶段仅能通过顺电、史泰博、苏宁电商商品清单中选择商品申报）；</p> | |

| | |
|---|---|
| | <p>③ 各位老师将自己选中的设备需求（包括品牌、型号、主要参数、价格、电商等）以 word 的形式发至张江乐处，里面具体格式不限，老师们方便就好。</p> <p>若您想要的型号在政府采购网里没有，可以采用竞价采购，需填写《竞价采购的模板》，交至张江乐处。</p> <p>逾期申报或付款项目将视为无效，采购资金将被财政委无条件收回。</p> |
| 3 | 申报采购： 张江乐将所有项目中的政府集中采购的设备在“深圳大学设备采购管理系统”办理申报采购。 |
| 4 | 审批： 经学校实验与设备部、招投标中心、市财委审核通过后，会向各供应商下单，供应商收到设备需求后，会尽快供货。 |
| 5 | 验收： 供应商将设备送至学院，院长、张江乐和购买设备的老师需要在《 设备仪器验收报告 》上签字确认。 |
| 6 | 固定资产报增： 张江乐在学校固定资产系统录入增加的相应设备，然后拿验收报告和设备发票去实验与设备部进行固定资产报增（单价 1000 元及以上设备需要做固定资产报增），报增后拿回的 标签需要老师们贴在购买的设备上。 |
| 7 | 报账： 经费卡复印件、发票、固定资产报增凭证、验收报告、合同 |

2016 年深圳市政府集中采购常用设备目录

| 编码 | 大类品目 | 集中采购品目 |
|-----------|---------|-------------|
| A0301 | 电器设备 | |
| A030105 | | 空调 |
| A0302 | 办公自动化设备 | |
| A030201 | | 台式计算机（含一体机） |
| A03020201 | | 普通激光式打印机 |
| A03020202 | | 工作组激光式打印机 |
| A03020203 | | 针式打印机 |
| A03020204 | | 彩色喷墨打印机 |
| A03020205 | | 一般喷墨打印机 |
| A03020206 | | 多功能一体机 |
| A030204 | | 传真机 |
| A030205 | | 碎纸机 |
| A030206 | | 投影仪 |
| A030207 | | 扫描仪 |
| A030208 | | 不间断电源 |
| A0304 | 手提电脑 | 手提电脑（含平板电脑） |
| A0305 | 电视机 | 电视机 |

| | | |
|---------|------|----------|
| A0306 | 摄影器材 | 摄影器材 |
| A0307 | 摄像器材 | 摄像器材 |
| A0308 | 速印机 | 速印机 |
| A0309 | 复印机 | |
| A030901 | | 中高速数码复印机 |
| A030902 | | 模拟复印机 |
| A10 | 专用设备 | |
| A1004 | 网络设备 | |
| A100401 | | 服务器 |
| A100402 | | 路由器 |
| A100403 | | 交换机 |
| A100405 | | 防火墙 |

竞价模版

货物名称：

一、采购范围

1. 货物名称及数量。

| 序号 | 货物名称 | 数量 | 单位 |
|----|------|----|----|
| | | | |

2. 品牌以及技术指标：

注意：单台套或单批量在 50 万元以下的，允许指定品牌与型号，50 万元（含）以上的至少推荐三个品牌，不指定型号。

二、对供应商的要求

1、供应商必须是在中华人民共和国境内注册并合法运作的独立法人机构，具有相关经营范围；

2、投标人若不是制造商，必须提供原厂商的代理资格证书和服务资质证书。

3、其他要求：

三、技术验收主要标准

达到采购要求中所列硬件技术指标；

四、质量保证期期限及发生问题的处理意见

产品全部验收合格后（以技术验收合格签字为标准），供方向需方免费提供____年上门保修服务。质保期____年。

质保期内，如果有因质量问题而引起的损坏，供方应对产品予以维修或更换，全部服务费和更换产品或配件的费用由供方承担，供方如不能修理或不能调换，按产品原价赔偿处理。

五、售后服务

1. 售后服务内容，要求和期限

质保期内，供方将向需方提供优质的售后技术支持服务，开通 24 小时热线电话接受需方的电话技术咨询，如故障不能排除，供方应在____小时内提供现场服务，待产品

运行正常后撤离现场。保修期后继续支持维修，并按成本价标准收取维修及零件费用。

2. 维护保养

供方应定期对产品进行预维护保养，以防患于未然。在整个产品运行过程中，供方帮助需方解决在应用过程中遇到的各种技术问题。

3. 技术培训服务要求

供应商提供详细技术资料并免费对需方____人进行天技术培训。

培训的内容及方案应由双方协商制定。供方前来进行技术培训人员的费用包括在合同总价中。

4. 其他要求：

六、付款方式和时间安排

验收合格后，设备无故障连续运行____个月后需方整理相关付款资料，经校内审批后交由市财政委统一支付100%货款。

科研经费追加采购计划要点

一、办理流程

1. 项目负责人填写表格
2. 50 万元以上的教学科研设备需加盖学院公章
3. 设备部审核、汇总后送计划财务部冻结相应科研经费
4. 计划财务部将采购计划录库并报市财委审批
5. 市财委审批通过后进入采购执行阶段

二、适用范围

1. 适用于纵向科研经费购置设备，不包括市财委安排的财政性资金（如高端人才科研启动费、校级科研项目等）
2. 所购设备为：①单台套/单批量 50 万元（含）以上的实验室设备、教学设备、实验室用品及小型设备；
②列入集中采购目录的其他设备

三、提交文件

1. 科研经费追加采购计划申请表（访问路径：实验与设备部主页→文件下载→预算与计划类表格→科研经费追加采购计划申请表）

2. 经费卡复印件

四、申报时限

1. 按月申报，每月的最后一个星期集中受理申请
2. 11月15日年内最后一批申报，12月份不受理申请

五、其他注意事项

1. 项目负责人仍可按学校编制部门预算的总体安排，向科学技术部提交集中采购预算表格（与往年相同）。对于拟在次年4、5月份购置设备的项目负责人，推荐采用这一途径。
2. 务请严格按照科研项目合同列明的预算申报追加计划。
3. 项目负责人须控制好经费使用进度，特别是经费即将到期的项目，务请提前申请追加，预留足够的采购时间。

科研经费追加采购计划申请表

| | | | | | |
|------------------------|--------|----|------------------|-------|--------|
| 科研项目名称 | | | | | |
| 经费来源 | 经费卡编号 | | | | |
| 项目负责人 | 联系人及电话 | | | | |
| 设备名称 | 数量 | 单位 | 单价(元) | 金额(元) | 是否进口产品 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合计 | | | | | |
| 申请单位签章：(50万元以下的设备无需签章) | | | | | |
| 项目负责人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 实验与设备部意见： | | | 计划财务部意见(资金冻结情况)： | | |

备注：1、本表适用于纵向科研经费购置设备，市财委安排的财政性资金(如高端人才科研启动费、校级科研项目)不适用本表。2、所购设备为：①单台套/单批量50万元(含)以上的实验室设备、教学设备、实验室用品及小型设备；②列入集中采购目录的其他设备。3、申请后经费卡的相应金额将被冻结，付款时申请解冻。4、提交申请时请附经费卡复印件。5、具体操作可咨询实验中心张江乐26534864

深圳大学仪器设备验收报告

(协议采购、自行采购)

采购单位：深圳大学

| | | | | | |
|-------|--|------|--------|--------|--|
| 设备名称 | | 使用部门 | | 保管人 | |
| 合同编号 | | 合同金额 | 人民币(元) | | 国产 <input type="checkbox"/> / 进口 <input type="checkbox"/> |
| | | | 美元(元) | | |
| 到货日期 | | 验收日期 | | 保修截止日期 | |
| 品牌/型号 | | 生产国 | | 生产商 | |
| 供应商 | | 联系人 | | 联系电话 | |

| | | | | | |
|------|---|---|------|----|----|
| 验收内容 | 请在括号中打钩： 1. 外包装是否完好 是（ ） 否（ ） 2. 设备品牌、型号、规格、数量、外观质量是否符合要求 是（ ） 否（ ） 3. 用户手册、原厂保修等随机资料及配件、随机工具是否齐全 是（ ） 否（ ） 4. 设备安装调试是否正常运行 是（ ） 否（ ） 5. 技术指标与主要配置是否与合同相符 是（ ） 否（ ） 6. 其它质量或服务方面的问题（可附页）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | | |
| | 验收结论 | | 验收成员 | | |
| 验收意见 | 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> | | 姓名 | 单位 | 职务 |
| | | | | | |
| | 组长： | | | | |
| | | （单位盖章） 单位负责人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> | | | |
| 备注 | 自行采购网上竞价单号 | | | | |

设备报废流程

| 步骤 | 时间 | 内容 |
|----|-------------------|---|
| 1 | 本年 12 月--- 次年 4 月 | 张江乐会发邮件给各位老师，老师们从 学校固定资产管理系统 上点击“ 通过校园卡登录查询个人固定资产 ”查询本人名下设备明细。 |
| 2 | 本年 12 月--- 次年 4 月 | <p>对不能继续使用且已到使用年限的设备（常用设备使用年限表请参照附件 1），可申办报废。</p> <p>若确定申报报废，把要报废的设备移交至张江乐处。</p> <p>PS: 若设备确定报废且已经到了报废年限，却遗失不见，须出具有院长签字盖了院章的情况说明，否则学校将不予以处理。</p> |
| 3 | 本年 12 月--- 次年 4 月 | 张江乐填报《深圳大学仪器设备报废审批鉴定表》交至实验 |

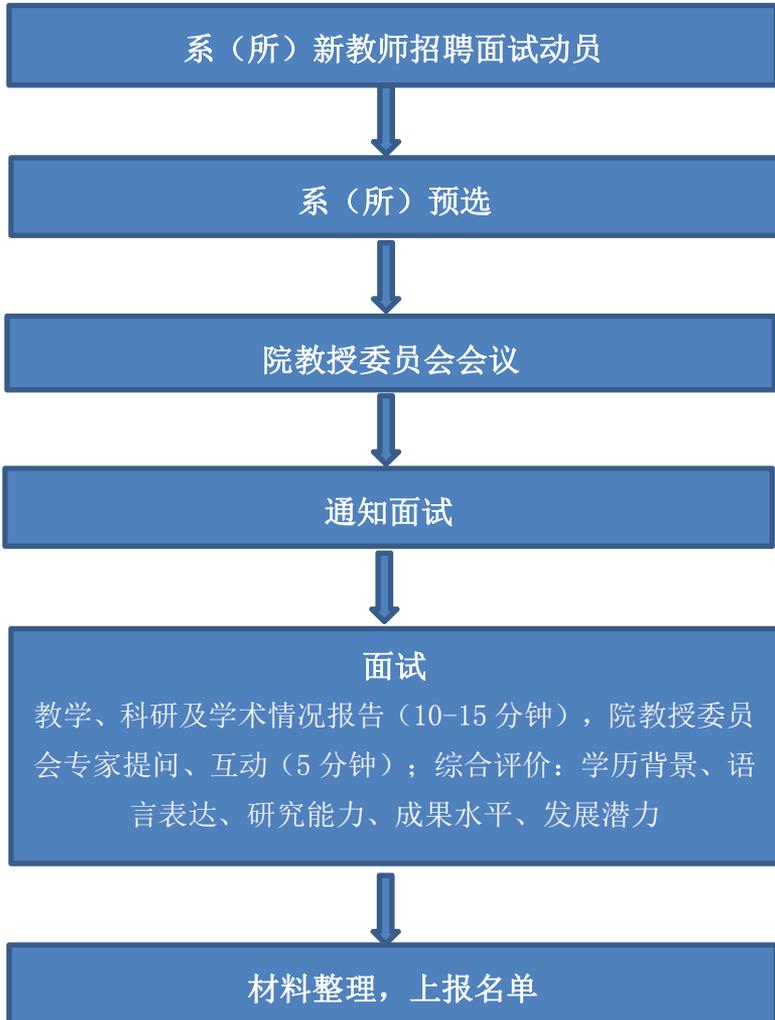
| | | |
|---|-------------------|--|
| | | 与设备部 |
| 4 | 本年 12 月--- 次年 4 月 | 张江乐提供《设备交接单》交至实验与设备部核查, 然后按经核查的《设备交接单》移交相应报废设备至实验与设备部报废物资仓库。 |
| 5 | 次年 5 月 | 实验与设备部组织专家作技术鉴定。 |
| 6 | 次年 5 月--- 6 月 | 上报校领导审批; 上报市财委备案或审批。 |
| 7 | 次年 7 月--- 11 月 | 学校根据报废设备性质和种类分别进行处理(废弃电子产品—集中处理; 危险品、保密设备、医疗设备—由国家指定机构回收; 其余设备—先资产评估, 后公开拍卖) |
| 8 | 次年 12 月 | 办理资产财务核销手续 |

附件 1:

| 序号 | 资产类别 | 使用年限 |
|----|-------------------------|------|
| 一 | 电子产品及通信设备 | |
| 1 | 大型计算机 | 10 年 |
| 2 | 计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等） | 8 年 |
| 3 | 台式电脑（包括：网络计算机、终端） | 6 年 |
| 4 | 平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑 | 6 年 |
| 5 | 移动硬盘、不间断电源 (UPS) | 4 年 |
| 6 | 传真机 | 5 年 |
| 7 | 打印机 | 5 年 |
| 8 | 扫描仪 | 5 年 |
| 9 | 电视机 | 6 年 |
| 10 | 摄像器材 | 6 年 |
| 11 | 监控系统(包括监控设备设施、安全防范系统) | 8 年 |
| 12 | 音响设备 | 6 年 |
| 13 | 通讯设备 | 5 年 |
| 14 | 广播电视、影像设备(摄录设备、传送设备) | 6 年 |
| 二 | 专用设备 | |
| 1 | 复印机 | 5 年 |

| | | |
|---|----------------------|------|
| 2 | 速印机 | 5 年 |
| 3 | 碎纸机 | 5 年 |
| 4 | 投影仪 | 5 年 |
| 5 | 相机及摄影器材 | 6 年 |
| 三 | 电气设备 | |
| 1 | 电冰箱 | 6 年 |
| 2 | 洗衣机 | 6 年 |
| 3 | 空调器、除湿设备 | 5 年 |
| 4 | 中央空调设备 | 15 年 |
| 四 | 家具(包括办公家具、宿舍家具、其他家具) | 8 年 |

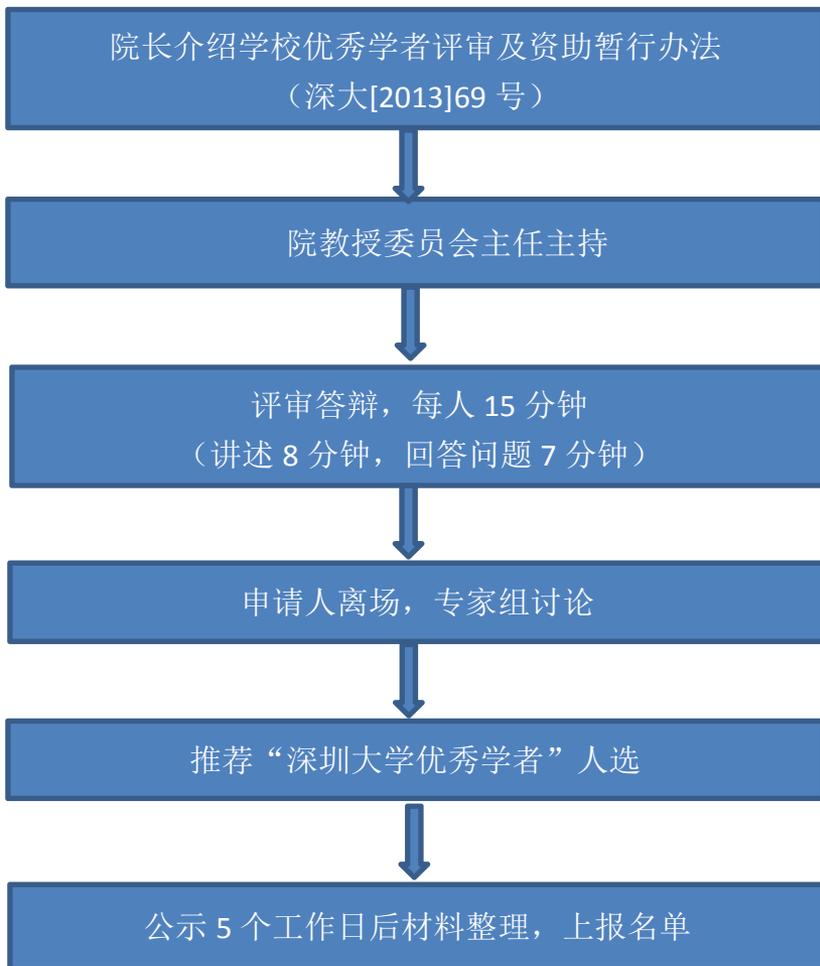
管理学院新教师招聘面试工作流程



管理学院“荔园优青”推荐评审流程



管理学院“深圳大学优秀学者”推荐评审流程

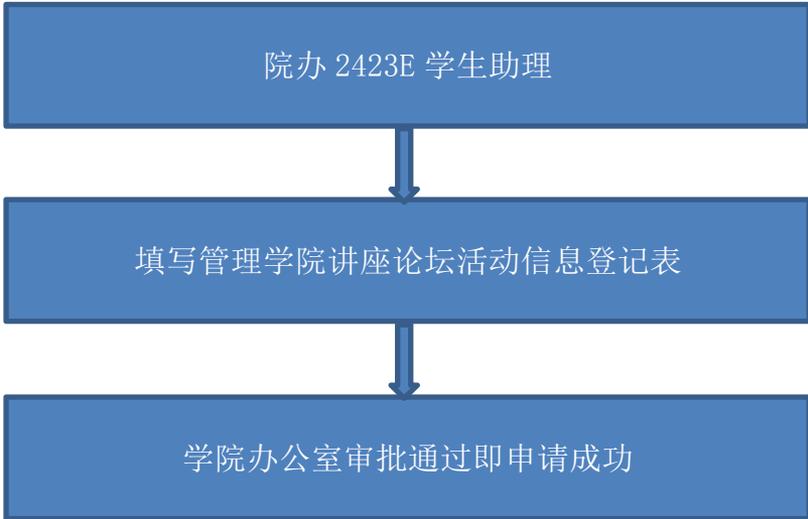


会议室申请流程（学校）

（需提前一个月在网上会议系统预定）



会议室申请流程（学院）



信息办公室学生信息小组新闻采编流程

任务接收

- 由学院行政办公室在事件开始前3天以上将采编需求申请提交信息办公室（学生助理：胡同学13760251260；cmxxb@szu.edu.cn）
- 信息办根据任务需求，安排适合的采编人员，将任务细节发布到tower（内部任务管理系统）

任务进展

- 采编小组提前到实验室确定设备摄影设备，并提前15分钟到达任务地点；
- 进行任务采编工作；
- 完成采编工作后，整理稿件；

审核&发布

- 当天或第二天经由邮箱将稿件交给事件负责老师审阅；
- 经审阅的文件交由信息办修改后在公文通及学院网站发布

数据存档

- 事件采编的图文、影像资料等在学院文件系统存档。

管理学院高水平大学建设专项经费报账

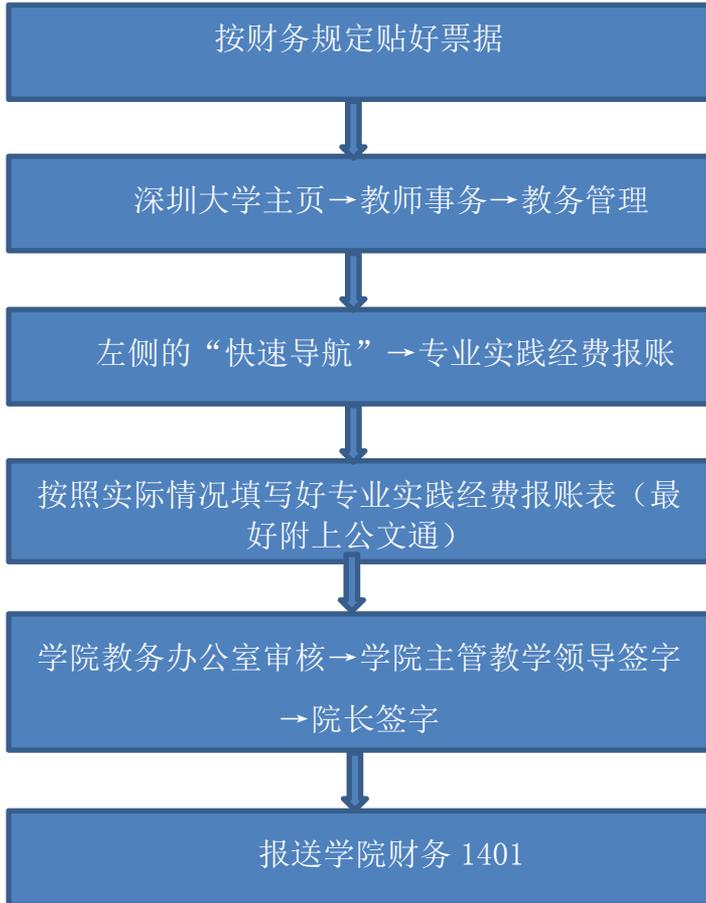
操作流程：



管理学院科研、研究生经费报账操作流程：



深圳大学本科生专业实践经费报账流程



管理学院专业实习补贴报账操作流程：

教师市内专业实习补贴：2500 元/组（税前）；

教师误餐补贴：15 元/天；

交通补贴：18 元/天，22 天；

学生交通补贴：18 元/天，22 天。



管理学院 级学生专业实习补贴

| 序号 | 姓名 | 学号 | 专业 | 金额 (元) | 银行账号 | 签名 |
|----|----|----|----|-----------|------|----|
| 1 | | | | 396 | | |
| 2 | | | | 396 | | |
| 3 | | | | 396 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

指导教师签字：

审批：

http://www.sz.edu.cn/fzsu.asp

深圳大学计划财务部 | 深圳大学内部网 | SHENZ... | 深圳大学人力资源部 | 深圳大学管理学院欢迎您! | 9.9包邮 | 京东商城 | 手机游戏 | 体育彩票 | 天涯论坛 | 小游戏

深圳大学内部网 | SHENZ... | 深圳大学内部网 | SHE... x



深圳大学

SHENZHEN UNIVERSITY

2016年4月5日 星期二 本学期第6周(校历)

校园公文通

用户: 浏览用户 密码: ***** [登录](#)

重要通知 | 校园新闻

- 校园|关于校园卡软件系统升级的通知
- 教学|关于做好学生选择修读专业工作的通知
- 教学|关于举办第三批品牌通识课程申报辅导会的通知
- 行政|关于使用2015-2016学年度第二学期开课...
- 校园|【活动预告】深圳大学“生涯梦工场”第三季活动...
- 学工|“拥抱春天·奋斗青春”四个一倡议书
- 教学|2016年上半年研究生学位工作安排(重发)
- 行政|关于召开校发委理论学习中心组“大学使命的...
- 教学|关于开展深圳大学第三批品牌通识课程建设立项工...

教学教务 | 学术科研 | 行政通知 | 学生工作 | 校园生活

| 教师事务 | 学生事务 | 器闻文化 | |
|-------------|--------|--------|----|
| 教师邮箱@ | ·学生邮箱@ | ·高园晨风 | ·指 |
| ·Blackboard | ·排课查询 | ·学子天地 | ·自 |
| ·精品课程 | ·网上选课 | ·深大义工 | ·查 |
| ·OA系统 | ·研究生选课 | ·社团联合会 | ·书 |
| ·教务管理 | ·事务中心 | ·学生创业 | ·书 |
| ·研究生教学 | ·学生工作 | ·深大青年 | ·报 |
| ·新生导师 | ·公寓管理 | ·体质教育 | ·录 |
| ·设备管理 | ·宿舍申请 | ·体育场馆 | ·录 |
| ·科研项目 | ·招生信息 | ·国际交流 | ·录 |
| ·财务查询 | ·就业指导 | ·网上电视 | ·录 |
| ·设备共享 | ·学生会 | ·深大广播 | ·录 |
| ·学术刊物 | ·研究生会 | ·视频校园 | ·录 |
| ⌵ | ⌵ | ⌵ | |



深圳大学教务部

Office of Academic Affairs, Shenzhen University

2016年4月6日 星期二

[首页](#) | [统计信息](#) | [学生信息](#)

快速导航

- 选课系统
- 学生个人信息
- 大学英语四六级报名
- 学生参加教师课堂教学测评
- 申请免修大学英语报名
- 教学测评结果查询(教师专用)
- 教学管理入口
- 学院管理信息
- 校级教学信息
- 毕业管理信息
- 学业黄牌预警系统
- 免听申请审核(管理人员)
- 学生注册结果查询(管理人员)
- 英文课程名称翻译系统
- 成人学位管理入口
- 外国留学生信息管理
- “创新研究短课”管理系统
- 教学检查登录
- 专业实践经费报批
- 本科教学质量与教学改革工程建设

常用链接

教务通知

- 关于做好学生选择修读专业工作的通知 2016.4.5
- 关于举办第三批品牌通识课程申报辅导会的通知 2016.4.
- 关于做好2015-2016学年度第二学期开课课程数据核对工
- 关于开展深圳大学第三批品牌通识课程建设立项工作的通
- 关于开展第八届深圳大学教学成果奖评选工作的通知 (更
- 关于开展MOOC教研成果和教研项目统计工作的通知 20
- 关于领取MOOC建设课程经费卡的通知 2016.4.1
- 关于组织申报2016年深圳大学大学生创新创业训练计划

2016届毕业生工作专栏

- 毕业生工作通知(1)-预计毕业申请
- 毕业生工作通知(2)-学历证书电子图像采集
- 毕业生工作通知(3)-核对学历电子图像及采集的通知
- 预计毕业生人数统计
- 查询学生预报毕业拍照情况
- 已申请毕业未拍照学生名单
- 各省市图像采集单位联系方式
- 大学生图像信息采集网(错过学校集体采集的补充措施)
- 学生登录学信网常见问题及解决办法

深圳大学本科生专业实践经费报账表

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------|-------------------------------|
| 学院: <input type="text" value="管理学院"/> | | | |
| 专业实践类别 | <input type="text" value="专业实习"/> | 学生年级专业 | <input type="text"/> |
| 实践地点 | <input type="text" value="深圳市"/> | 实践时间 | <input type="text"/> , 共 22 天 |
| 实践学生人数 | <input type="text"/> | 指导教师人数 | <input type="text"/> |
| 经费支出情况 | 项目明细 | 支出金额 | 说明 |
| | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | 0.00 | <input type="text"/> |
| | 合计: 人民币零元整 | | 0 |
| 填报人 | <input type="text"/> | 联系电话 | <input type="text"/> |
| 验证码: <input type="text" value="7104"/> <input type="button" value="提交"/> | | | |

请示报告模版参考：

管理学院关于**赴**参加学术会议的请示

国际交流与合作部、社会科学部、计划财务部并呈校领导：

我院 XXX 系 XXX 讲师，现受邀请依次前往 XXXXXXXX 参加国际会议及进行学术交流，主题是 XXXX，具体细节如下：

时间：XXXX 年 XX 月 XX 日

地点：XXXX

人物：XXX（身份证：*****）

事件：XXXXXXXX

经费来源：XXXXXXXX

学术交流事由：XXX 的访学计划与科研方向紧密相关，是实际科研教学工作需要，能够提升其理论素养和科研能力，返校后能够更好地做好本职工作，更好地为学校发展服务。我院同意该同志的访学申请。

妥否，请批示。

深圳大学管理学院

二〇一六年四月八日

劳务费模版

校内人员劳务费模版（按预扣税 15%）

XXX 劳务费

| 序号 | 姓名 | 应发金额 | 税金 | 实发金额 | 签字 | 备注 |
|----|-----|------|----|------|----|----|
| 1 | XXX | 500 | 75 | 425 | | |
| 2 | XXX | 500 | 75 | 425 | | |
| | | | | | | |
| 合计 | | | | | | |

制表人：

审核：

审批：

时间：

校外人员劳务费模版

XXX 讲课费（劳务费）

| 序号 | 姓名 | 应发 | 税金 | 实发 | 工作单位 | 身份证 (护照) | 签名 |
|----|----|----|----|----|------|-------------|----|
| 1 | | | | | | | |

制表人：

审核：

审批：

时间：

国内提供身份证号，外籍提供护照复印件，香港台湾澳门提供回乡证复印件

| 公式一：实发 1000 元（顺扣） | 例：应发 | 扣税 | 实发 |
|--|------|-----|------|
| 800 元以下不扣 | 1000 | 40 | 960 |
| 800 至 4000 元 $(\text{应发}-800) \times 0.2$ | 2000 | 240 | 1760 |
| 4000 至 25000 元 $\text{应发} \times 0.8 \times 0.2$ | 4000 | 640 | 3360 |

| 公示二：实发 1000（倒扣） | 例：应发 | 扣税 | 实发 |
|--------------------------------------|---------|--------|------|
| 800 元以下不扣 | 1050 | 50 | 1000 |
| 800 至 3360 元 $(\text{应发}-160) / 0.8$ | 2300 | 300 | 2000 |
| 3360 至 21000 元 $\text{应发} / 0.84$ | 3550 | 550 | 3000 |
| | 4761.91 | 761.91 | 4000 |

学院办公室各类行政事务联系方式

| | |
|-----|--|
| 电脑 | • 维修需报送院办助理陈乐城26536121，由院办安排工作人员上门维修 |
| 网络 | • 学校网络信息中心：26537109 |
| 打印机 | • 维修（换硒鼓）需报送院办助理陈乐城26536121，由院办安排工作人员上门维修（换硒鼓） |
| 电话 | • 学校电话通讯室：26538689、26537170 |
| 家具 | • 维修：学校中航物业26534026；报废：报送院办 |
| 酒店 | • 胡艳华老师，1401办公室，26534615 |
| 租车 | • 胡艳华老师，1401办公室，26534615 |

备注：以上设备为学院办公室负责，如教师本人不方便联系，可报送院办，由助理陈乐城统一安排。

