

泰山学院文件

泰院政发〔2024〕29号

关于印发 《泰山学院培训费管理办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院培训费管理办法（修订）》印发给你们，望认真抓好贯彻落实。



泰山学院培训费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校培训工作，保证培训需要，加强培训经费管理，根据《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2019〕37号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位、部门（以下简称各单位）根据相关工作要求及规定，使用学校培训费预算资金在境内举办的培训时间在三个月以内的各类培训，包括各单位组织或受托组织的岗位培训、任职培训、专门业务培训等。

第三条 国家机关、企事业单位、社会团体等委托我校举办或承办的有关培训，有相应规定或约定的，按规定或约定执行；无相应规定或约定的，按照本办法执行。

第四条 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。

第五条 学校实行培训费预算管理，培训费预算执行中不得突破。

第二章 计划管理

第六条 学校培训举办单位（部门）制订年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经归口管理部门审核、分管（联系）校领导审批后编报培训费预算。

第七条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。培训举办前，举办单位填写《泰山学院培训项目审批表》（附件1），经归口管理部门、计划财务处审核后报分管（联系）校领导审批后举办；临时增加的培训项目，在不超过学校培训费年度预算的前提下，经归口管理部门、计划财务处、分管（联系）校领导、学校主要领导审批后举办。重要培训项目应由校长办公会或常委会研究批准。

第三章 开支范围与标准

第八条 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。

（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会议室或教室租金。

(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。

参训人员参加培训往返以及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费有关规定回单位报销。

第九条 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及以下人员的培训项目。

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

(一) 综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

(二)不安排住宿的培训，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，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标准执行，伙食费不能调剂使用。

(三)综合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。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

在学校资源满足的情况下，各单位应当充分利用学校内部培训场所举办培训。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一)讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每学时讲课费执行以下标准(税后)：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

培训工作确有需要从异地(含境外)邀请授课老师，路途时间较长的，经学校主要领导书面批准，讲课费可以适当增加。

(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，原则上由培训举办单位承担。

第四章 培训组织

第十一条 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。

第十二条 各单位要严格控制培训经费支出。培训住宿以标准间为主，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；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。

第十三条 邀请境外师资讲课，应当严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十四条 组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十五条 举办单位对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，无特殊情况的须在次月底之前办理报销手续。

报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训审批材料、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或者合同，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；执行中经校领导批准临时增加的培训项目，还应当提供校领导审批材料。

学校财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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”。

第十六条 培训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，禁止以现金方式结账。

第六章 监督检查

第十七条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况以适当方式公开。

第十八条 学校纪检监察机构、审计、财务等有关部门对培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。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）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

- (七) 是否存在向参训人员收费的行为;
- (八) 是否存在奢侈浪费现象;
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

第十九条 对于检查中发现的违反本办法的行为,由学校相关部门责令改正,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;涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十条 本办法由计划财务处负责解释,自印发之日起施行。原《泰山学院培训费管理办法》(泰院政发〔2016〕55号)同时废止。

- 附件: 1. 泰山学院培训项目审批表
2. 培训费审批报销流程图

附件 1:

泰山学院培训项目审批表

申请单位:

培训名称			经费来源	
培训主要内容				
培训类别			培训地点	
培训日期			培训天数	
培训人数			工作人员 人 数	
培训费预算	费用类别	金额 (元)	预算说明	
	师资费			
	住宿费			
	伙食费			
	场地、资料、交通费			
	其他费用			
	合计			
申请单位意见	归口管理部门意见	计划财务处意见	校领导意见	
签名:	签名:	签名:	签名:	
日期:	日期:	日期:	日期:	
盖章:	盖章:	盖章:		

附件 2:

培训费审批报销流程图

