

聊城大学培训费管理办法（试行）

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，依据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2017〕27号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指校内各单位在境内举办的培训时间在三个月以内的各类培训，包括对内部职工举办的培训和对外部人员举办的培训，不包括职工外出参加其他单位组织的培训。

第三条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，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 培训计划与审批

第四条 建立培训计划编报制度。各单位制订本单位年度培训计划，包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、经费来源及列支渠道等，经单位负责人或分管校领导（学校层面组织的培训）签批后，报归口管理部门汇总备案。

第五条 建立培训事前审批制度。各类培训实行事前审批制度，各单位举办培训前需填制《聊城大学培训项目审批

表》(见附件)。对内部职工培训的,由归口管理部门负责审批;对外部人员培训的,根据《聊城大学非学历教育管理办法》(聊大校发〔2017〕90号)规定,由继续教育学院负责审批、监督和管理;学校层面组织的培训,由分管校领导审批。

第三章 开支范围和标准

第六条 培训费是指单位开展培训直接发生的各项费用支出,包括外聘师资费、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)外聘师资费是指外聘师资授课发生的费用,包括外聘授课老师讲课费、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)交通费是指用于培训所需的人员接送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及异地教学发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法回单位报销。接受外部单位委托的

培训，合同另有要求的，按合同约定办理。

第七条 除外聘师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

项目	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他费用	合计
定额标准	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。接受外部单位委托的培训，合同另有要求的，按合同约定办理。

（二）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。

（三）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。

第八条 外聘师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）外聘师资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；其他人员讲课费参照

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，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

（二）外聘授课老师的城市间交通费按照学校差旅费有关规定和标准执行，培训期间住宿费、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

第九条 学校内部具备培训条件的，应当在开支范围和标准内，充分利用学校内部培训场所举办培训。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 邀请境外师资讲课，须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。

第十三条 各单位举办培训应当注重教学设计和质量

评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入培训预算予以保障。

第五章 报销结算

第十四条 各培训举办单位负责人对发生的培训费的真实性、合规性、合理性和相关性负责。培训结束后，各单位要及时办理报销结算手续。

上缴培训班收入，经培训举办单位负责人、继续教育学院负责人、财务处收费科负责人签批。

报销培训班费用，综合定额范围内的，应当提供培训审批表、培训通知、实际参训人员签到表以及培训费用发票、费用明细清单、POS机刷卡小票、入账说明等凭证；报销外聘师资费的，应当提供讲课费用发放表及收款人身份证复印件或者合同，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证；经批准临时增加的培训项目，还应当提供审批材料。

财务人员严格按照规定审核培训费开支，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。

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”。

第十五条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第六章 监督检查

第十六条 审计处、财务处等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- (一) 培训计划的编报是否符合规定；
- (二) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 培训费报销和支付是否符合规定；
- (四) 是否存在虚报培训费用的行为；
- (五) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (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。

第十七条 对于检查中发现的违反本办法规定的有关人员和单位给予责令改正、追回资金、通报批评。涉嫌违纪违法的，移交相关部门依纪依法处理。

第七章 附则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起执行，原有文件规定与本办法不符的，以本办法为准。

附件：聊城大学培训项目审批表

附件

聊城大学培训项目审批表

培训单位（公章）			
培训项目			
参培人数		工作人员数	
培训起止时间		培训地点	
经费来源		住宿地点	
培训种类	<input type="checkbox"/> 校内组织培训 <input type="checkbox"/> 受托培训		
培训内容			
培 训 费 预 算	费用类型	金额（元）	预算说明
	师资费		
	住宿费		
	伙食费		
	场地费		
	交通费		
	资料及印刷费		
	其他费用		
	合计		
单位负责人审批	年 月 日		
归口管理部门审批	年 月 日		
分管校领导审批	年 月 日		

注：学校层面组织的培训需分管校领导审批。