

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2024〕58号

曲阜师范大学 关于印发《培训费管理办法（试行）》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

经学校研究，现将《曲阜师范大学培训费管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



曲阜师范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《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在境内举办的培训时间在三个月以内的各类培训。

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 计划与审批

第四条 建立培训计划编报和事前审批制度。各单位应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，经单位负责人签批后，报归口管理部门审批。

第三章 开支范围和标准

第五条 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、保险费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返的城市间交通费，按照差旅费管理办法回单位报销。

第六条 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级或正高级技术职称的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级或副高级技术职称的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级或中级技术职称及以下人员的培训项目。

第七条 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

（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。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。

（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 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）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）：

院士、全国知名专家（或省部级以上干部）每学时一般不超

过 1500 元；

正高级技术职称专业人员（厅局级干部）每学时最高不超过 1000 元；

副高级技术职称专业人员（处级干部）每学时最高不超过 500 元；

中级技术职称专业或科级干部以下人员每学时最高不超过 400 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，经单位负责人书面批准，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 培训项目的各类收费一律由财务处组织收取和结算，培训单位不得以任何形式自行收费。

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，一次性报销完毕。

报销时应提供以下材料：

（一）培训项目审批表或非学历教育立项申请表（委托培训类）；

（二）培训通知或培训日程；

(三) 实际参训人员签到表或名单;

(四) 培训费用发票、费用明细清单等凭证;

与校外单位共同举办或委托其他单位承办的还需提供相关合同(协议)。

报销师资费的,应当提供讲课费用发放表。

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。

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”。

第六章 监督检查

第十五条 审计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。

第十六条 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、通报批评等处理。涉嫌违规违纪违法的，移交相关部门依规依纪依法处理。

第七章 附 则

第十七条 各部门接受省内行政事业单位委托举办的培训，按本办法执行；接受省内企业等非行政事业单位及省外单位委托的培训，按委托培训合同（协议）执行。

第十八条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行。

附件：曲阜师范大学培训项目审批表

附件

曲阜师范大学培训项目审批表

承办单位			实际参训人数	
培训内容			工作人员人数	
培训日期	年 月 日—— 年 月 日		培训天数	
委托方			培训地点	
综合定额内 培训费支出	费用类型	金额(元)	说明	
	住宿费			
	伙食费			
	场地、资料、交通费			
	其他费用			
	定额内支出合计			
综合定额外 培训费支出	师资讲课费			
	其他费用			
	定额外支出合计			
单位负责人(公章)		年 月 日		
主管部门意见(公章)		年 月 日		

曲阜师范大学校长办公室

2024年11月14日印发
