

# 济宁学院文件

济院政字〔2014〕32号

---

## 济宁学院培训费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校培训费管理，提高培训效率和质量，节约培训费开支，根据《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2014〕5号），制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训是指学校及相关部门根据有关规定，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训，包括岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

**第三条** 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行学校内部统一管理，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

### 第二章 计划与备案管理

**第四条** 建立培训计划编报和审批制度。培训前，相关部门

要制订年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经财务处审核后，报校领导办公会议或党委会议批准。

**第五条** 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报学校主要领导审批。

**第六条** 学校要在每年10月底前将下一年度培训计划同时报送省委组织部、省教育厅、省财政厅备案。

### 第三章 开支范围与标准

**第七条** 培训费是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）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。

（二）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。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（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以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

**第八条** 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 住宿费	伙食费	场地费和 讲课费	资料费、交通 费和其他费用	合计
160	100	90	50	400

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%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。

学校内部具备培训条件，应当充分利用内部培训场所举办培训。

**第九条** 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

#### 第四章 培训组织

**第十条** 应当在开支范围和开支标准内，择优选择培训机构。高校培训应优先选择省内高校。

**第十一条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%

以内，最多不超过10人。

**第十二条** 要严格控制培训经费支出。住宿房间以标准间为主，不得额外配发洗漱用品；用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日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** 组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

## 第五章 报销结算

**第十四条** 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理。

**第十五条** 举办培训部门负责同志对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，要及时办理报销手续。报销培训费应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

财务处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** 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十七条** 培训费在《政府收支分类科目》规定的“商品和服务支出”类“培训费”款级经济科目中列支。

## 第六章 监督检查

**第十八条** 培训单位应当将培训项目、内容、人数、经费等情况在校内公示，具备条件的要向社会公开。

**第十九条** 学校应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况报送省委组织部、教育厅、省财政厅。报送内容包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等。

**第二十条** 省委组织部、省教育厅、省财政厅、省审计厅以及校纪委、审计处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）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）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十一条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，要责令改正，追回资金，并予以通报；对相关责任人员，学校按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。

济宁学院

2014年5月23日