

西安铁路职业技术学院文件

西铁院〔2020〕18号

关于印发《西安铁路职业技术学院 培训费管理办法》的通知

各院部、处室：

现将《西安铁路职业技术学院培训费管理办法》印发你们，
请遵照执行。



西安铁路职业技术学院

2020年6月19日

西安铁路职业技术学院培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范培训工作，保证工作需要，加强培训经费管理，依据《西安市市级机关培训费管理办法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指我院使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

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 计划和备案管理

第四条 建立培训计划编报和审批制度。培训主管部门制定的本部门年度培训计划（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），年度培训计划随年度业务经费一同申报，经主管领导审批，计划财务处审核后，报党委会议批准后实施。

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，应当报院长审批。

第三章 开支范围和标准

第六条 本办法所称培训费是指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、交通费以及其它费用。

（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、文体活动费、医药费等与培训有关的支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照市级机关差旅费有关规定回原单位报销。

第七条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
180 元/人天	130 元/人天	60 元/人天	30 元/人天	400 元/人天

综合定额标准是相关费用开支的上限。各项费用应在综合定额标准以内结算报销。

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，报到和撤离时间合计不得超过 1 天。

第八条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：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。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

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。

（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，原则上由培训举办部门承担。

（三）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，经院长书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第九条 培训部门开展培训应当在开支范围和标准内，优先选择在校内培训。确需外出培训的，不得在风景名胜区培训。

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 严禁借培训名义安排公款旅游、组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；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”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

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。

第五章 报销结算

第十三条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费应使用银行支付，支付时后附授课老师相应资格证明文件、劳务费用报销单，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；经院长批准临时增加的培训项目，还应提供审批材料。

计划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。

第十四条 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

第十五条 培训部门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。

第十六条 学院纪检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院长审批；
- (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乱收费的行为；
- (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。

第十七条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学院纪检部门、财务部门责令改正，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

第十八条 外单位委托我院举办的培训不适用本办法，按照双方协议执行。

第十九条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释。

