

# 玉溪师范学院文件

玉师院〔2021〕39号

---

## 关于印发《玉溪师范学院培训费管理办法(试行)》 的通知

各学院、部门：

经学校校长办公会、党委会审议通过，现将《玉溪师范学院培训费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：玉溪师范学院培训费管理办法（试行）





附件

# 玉溪师范学院培训费管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《云南省财政厅、中共云南省委组织部、云南省公务员局关于印发〈云南省省级机关培训费管理办法〉的通知》（云财行[2017]208号）、《云南省财政厅、中共云南省委组织部关于调整云南省省级机关培训费综合定额标准的通知》（云财行[2020]270号），结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校所属各二级学院及部门（以下简称各二级单位）。

**第三条** 本办法所称培训，是指学校及各二级单位在省内举办（包含主办、承办）的三个月以内的各类培训。

学校及各二级单位开展的常规教学培训、业务培训不纳入本办法规定的培训范围。

**第四条** 组织培训应当注重培训对象、培训内容的针对性和实效性；提倡运用大数据、“互联网+”等现代技术手段开展培训和管理。学校及各二级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 培训的审批和管理

**第五条** 各类培训开展前，应当制定培训方案（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费、经费来源及列支渠道），并编制培训费预算；

能够确定拟在下一年开展的重要培训，应当与学校预算编制同步编制培训计划，在规定的预算编报期限内，按程序报批后列入本单位年度部门预算。

（一）以学校名义举办的培训，由举办单位提出申请及培训方案，主办单位负责人签署意见后，报业务分管校领导审批；

（二）以校内各二级单位名义举办的培训，由举办单位提出申请及培训方案，所在二级单位负责人签署意见后，报业务分管校领导审批；

（三）以各类科研项目（课题）组名义举办的培训，由项目、课题负责人提出申请及培训方案，科技处负责人签署意见后，报业务分管校领导审批；

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项目的，经培训举办单位的处务会或党政联席会通过后，报业务分管校领导审批。

学校及各二级单位应严格遵循先有预算、后有支出的原则，严格培训费支出管理，严禁无预算或超预算安排培训支出。

**第六条** 组织培训应当严格控制工作人员数量，工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

**第七条** 开展培训应当在开支范围和标准内，优先选择校内内部会议室、礼堂、教室等具备培训承接能力的场所举行。

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；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；严禁从承接培训的机构提取现金及报销费用；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；培训场地一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果，不安排茶歇；不得以任何名义发放纪念品；因调研、考察、参观离开主培训地超过2天以上的，主培训地房间需作退房处理，不得重复列报、支付住宿费用。

**第八条** 邀请境外师资讲课，必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。

### **第三章 培训费开支范围、标准和报销**

**第九条** 培训费是指学校及各二级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房费;

(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,按照差旅费有关规定回单位报销。

**第十条** 除师资费外,培训费实行综合定额标准,分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限,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。同时,不安排住宿的培训不能列支住宿费,不安排伙食的培训不能列支伙食费,费用额度上限不能超过综合定额标准中无住宿费或无伙食费的支出标准。综合定额标准如下:

单位:元/人·天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
220	130	70	30	450

**第十一条** 各单位应当严格控制培训时间及支出标准。

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。上述天数含培训报到、离会时间，报到和离会时间分别不得超过1天。

**第十二条** 师资费在综合定额标准外单独核算。

讲课费执行以下标准：

中级技术及以下职称专业人员每学时最高不超过450元；

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。

讲课费按照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。

（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。

（三）学校及各二级单位组织的培训，培训授课人为本单位在职人员的，可参照领取讲课费，但应按照校内绩效工资管理办法的相关规定进行申报审批。

**第十三条** 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供经批准的培训审批单、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

讲课费签收单或合同（签收单应当列明授课教师姓名、职称（职务）、身份证号、联系方式，并有本人签名）；执行中经单位批准增加的培训项目，还应当提供相应的审批材料。

财务处应当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。

**第十四条** 培训费的资金支付采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十五条** 培训费由培训主办单位承担，纳入部门预算管理，在各二级单位日常公用经费或相关专项经费中列支。不得向参训人员收取任何费用。

**第十六条** 我校教职工到校外参加外单位组织的各类培训产生的相关费用（培训费、城市间交通费、差旅费及补助等）不纳入本管理办法管理范围，根据实际交纳的培训费及我校关于外出培训的差旅费报销标准的相关规定进行核算报销。

#### **第四章 监督问责**

**第十七条** 学校及各二级单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费开支等情况，以适当方式进行公开。

**第十八条** 学校及各二级单位应当加强对本单位培训活动和经费报销的内控管理，对本单位培训审批制度、培训费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对培训报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。

培训主办单位应当自觉接受审计部门对培训活动及相关经



费支出的审计监督。

**第十九条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）培训计划的编报不符合规定。
- （二）培训费开支范围和开支标准不符合规定。
- （三）培训费报销和支付不符合规定。
- （四）存在虚报培训费用的行为。
- （五）存在转嫁、摊派培训费用的行为。
- （六）存在向参训人员收费的行为。
- （七）存在其他违反本办法的行为。

有上述行为的，由学校纪检处、审计处进行严肃查处，追回违规资金，并视情况给予相应处分；如涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## **第五章 附则**

**第二十条** 学校及各二级单位承担其他部门委托的培训，应当按照委托单位制定的管理办法执行，但开支标准不得违反本办法的规定。

**第二十一条** 学校及各二级单位使用财政资金及其他性质资金举办培训的，均参照本办法执行。

**第二十二条** 本办法由办公室、财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行。

