

青城院财字〔2021〕3号

关于印发《青岛城市学院 培训费管理办法》的通知

各院、部、处、室：

现将《青岛城市学院培训费管理办法》印发给你们，请结合
我校实际，认真抓好贯彻落实。

青岛城市学院
2021年5月12日

青岛城市学院培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校培训工作，保证培训需要，加强培训经费管理，根据《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2017〕27号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指使用学校教育事业资金在境内举办的培训时间在三个月以内的各类培训。接受外部单位委托的培训，不适用本办法。

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 培训审批与管理

第四条 培训审批实行归口管理，根据职能部门的职责范围，划分归口管理部门。本专科教育培训由教务处审批；新进教职工入职培训由人事处审批；党员干部培训由党委组织部审批；辅导员培训由学生处审批；大学生活动培训由团委审批。培训人员超过50人且培训费预算金额超过10万元的，由校长办公会审批。各单位在举办培训前需提出申请，填写《青岛城市学院培训审批表》。

第五条 各单位应制订本单位年度培训计划，编报培训预算，年度培训计划一经批准，原则上不得调整。确因工作需要临时增加培训及调整预算的，需按预算调整程序先进行预算调整后再执行。

第三章 培训费开支范围和标准

第六条 培训费是指各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。

第七条 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正高级技术职称及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为副高级技术职称及相应人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为中级及以下技术职称及相应人员的培训项目。

第八条 除师资费用外，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)

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) 不安排食宿的培训，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。

(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。

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费按照以下标准执行：院士、全国知名专家不超过12000元/人/天；正高级技术职称专业人员不超过8000元/人/天；副高级技术职称专业人员不超过4000元/人/天；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。

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，经学校主要负责同志批准，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，由培训举办单位承担。

第四章 培训组织

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 培训原则上安排在校内举办，如校内场所不具备举办条件的，应在开支标准内选择校外场地。

第十二条 培训费收取和开支应严格执行“收支两条线”，严禁套取培训费设立“小金库”。

第十三条 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、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。

第十四条 邀请境外师资讲课，应当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。

第十五条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十六条 各单位负责人对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，各单位要及时办理报销手续，培训发生的费用要一次性集中报销，不得分次报销。报销时应提供：青岛城市学院培训审批表、培训通知、参训人员签到表、委托合同、讲课费签收单以及培训机构出具的发票或收据、电子结算单等凭证，按培训费标准报销。

第十七条 对未履行审批程序、超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 培训费支付应以银行转账或公务卡方式，禁止以

现金方式结算。

第六章 监督检查

第十九条 财务处按照培训费报销的有关规定，加强培训费报销材料的合法性、合规性和完整性审核，手续齐全、材料完整合规的方可办理报销。纪委、审计处等部门对各单位培训费使用情况进行监督检查。

第二十条 对于检查中发现的违反本办法规定的有关人员和单位，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并按国家有关规定追究有关人员责任。如涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。凡以前规定与本办法规定不一致的，按本办法规定执行。

附件：青岛城市学院培训审批表