

湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2024〕56号

关于印发《湖南信息职业技术学院培训费管理办法》的通知

各二级教学学院（部）、院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院培训费管理办法》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2024年6月25日

湖南信息职业技术学院培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》,加强和规范学院培训经费管理,依据《湖南省省直机关培训费管理办法有关问题的解答》(湘财行〔2018〕20号)、《长沙市市直机关培训费管理办法》(长财行〔2017〕13号)、《长沙市本级国库集中支付资金审核规则》(长财库〔2023〕16号)、《长沙市教育局直属学校(单位)人员外出培训管理办法》(长教办通〔2020〕21号),结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称培训,包括学院自行举办的培训、学院受托承办的培训、学院职工在境内参加的三个月以内的培训。不包括组织部门安排的党校学习、社会主义学院学习。

第三条 培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则,实行学院统一管理,增强针对性和实效性,保证培训质量,节约培训经费,提高培训效益。人事处要依据教师年度培训经费,制定切实可行的教师培训计划。

第四条 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。大力推行网络培训,通过自主选学、在职自学等方式,降低培训成本,提高培训效率。

第二章 学院受托承办培训

第五条 学院受托承办培训，是指学院接受外单位的委托，由委托单位提供培训经费，按委托单位的计划(要求)承办的培训。

第六条 由学校承担的“国培”和“省培”等项目按学院培训项目相关管理制度执行。

第七条 培训费是指培训期间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、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。

（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包括参训学员的接送站开支以及统一组织的与培训有关的考察、调研租车等发生的交通支出。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。

（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。

第八条 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训地点	培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
省内	一类培训	260	130	60	30	480
	二类培训	240	130	40	30	440
省外	一类培训	400	150	70	30	650
	二类培训	330	150	40	30	550

一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。厅级及相应人员参训人数比例达到 50%以上的，属于一类培训，否则属于二类培训。

综合定额标准是培训费开支的上限，在综合定额标准内据实结算报销。

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。上述天数含报到和撤离时间，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，分为报告(讲座)费和校内培训班教师课酬。

(一) 讲课费（税后）执行以下标准：

1.副高级及以下技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；

2.正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

3.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。

省级干部比照院士、全国知名专家，厅级干部比照正高级技术职称人员，处级及以下干部比照副高级及以下技术职称人员。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。邀请本单位工作人员为单位内部人员授课，讲授与工作相关内容的，属于职务行为，不发放讲课费。邀请外单位工作人员授课的，可以发放讲课费；邀请本单位工作人员为以培训外单位人员为主的培训班授课的，可以发放讲课费。

（二）授课教师的城市间交通费按照长沙市市直机关差旅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。学院教职工经批准受邀前往长沙市城区以外授课，不再报销差旅费。如有特殊情况，受邀人员应在填报出差审批单时应予以说明，经批准后可按差旅费规定报销往返的城市间交通费和市内交通费补助。

（三）培训工作确有需要从省外或境外邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以在原标准上最多增加 50%。

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；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；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费。举办培训不得发放纪念品，在不突破定额标准和厉行节约的前提下，根据培训需要，可以发放简易文件袋、笔记本和笔。

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。

第十三条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训通知、实际参训人员签到表以及费用明细等凭证，若是委托专业机构培训，还应当提供培训机构出具的发票和费用清单。执行中经院长批准临时增加的培训项目，还应提供院长审批材料。

发放师资费范围内的讲课费，应当提供授课人的身份证号码、银行账号及开户行，以及职称资格证书等相关资质证明材料和讲课费签收单或合同。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。

财务处应当严格按照规定审核培训费各项开支，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 培训费的资金支付都应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度规定，采用银行转账或公务卡方式结算。

第三章 学院自行举办培训

第十五条 学院举办的内部培训，是指学院层面举办，或者各部门举办的各类内部培训。在校内场所举办，不得租用培训场地，学院教职工不安排食宿和交通补助。

自行举办培训可以根据培训需要发放培训资料。校外专家可按差旅费规定标准安排住宿和工作餐(40 元/人餐),凭发票、刷卡单和消费清单报销。校外专家可凭票报销往返的公用交通费，不报销的士费。专家报告(讲座)费标准按第九条执行。

第十六条 学院举办的对外培训，是指学院层面举办，或者各部门举办的对外培训。培训经费由学院筹措，按第二章(学院受托承办培训)规定执行。

第四章 学院职工外出培训

第十七条 职工外出培训是指学院教职工经学院批准，在校外进行的学习培训和下企业锻炼。教师外出参加国培、省培、市培的，人员选派和经费报销按上级有关规定执行。出国境的培训按有关规定执行。

第十八条 原则上不得参加协会、学会、中心等营利机构举办的收费培训。确有必要参加的，必须由院长办公会或党委会批准，并经学院院长签字审批。培训资金额度，按综合定额控制。特殊

情况超过综合定额标准，原则上按综合定额标准每人每天上浮 200 元以内执行，由院长办公会审批。如因特殊需求仍超过限定标准的，须经党委会审批。交通、住宿、餐饮按差旅费管理规定报销，培训费据实报销。

第十九条 培训费用的报销

（一）往返差旅费。从学院至学习培训点的差旅费，按学院差旅费管理办法报销一次往返差旅费。

（二）学费(培训费)。学习培训期间的学费(培训费)按学习培训文件凭票报销。

（三）培训地在长沙市城区之外的住宿费、伙食费。学习培训期间统一安排食宿但费用自理的，住宿费按差旅费的标准凭票报销，伙食费按差旅费的补助标准凭票报销。学习培训期间没有统一安排食宿且费用自理的，住宿费按差旅费的标准凭票报销，伙食费按差旅费的补助标准凭票报销，须提供用餐当日的发票、菜单及刷卡小票。培训单位承担食宿费的，不报销食宿费。培训期间无交通费补助。报账天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

（四）培训地在长沙市城区之内原则上不报销食宿，培训通知要求统一住宿或者确有需要的，需书面申请住宿并经部门负责人、分管经费院领导审批，交通补助可按学院公务用车管理办法执行。报销培训餐费时需提供正规发票、消费清单及刷卡小票。

（五）除以上之外，不报销不补助其他费用。

第五章 附 则

第二十条 本办法修订后，自发布之日起施行。《湖南信息职业技术学院培训费管理办法》（湘信院财〔2017〕7号）同时废止。其他有关培训（进修）费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。