

湖南信息职业技术学院文件

湘信院财〔2017〕7号

湖南信息职业技术学院培训费管理办法

芙蓉校区，各二级教学院（部），院属其他部门：

现将《湖南信息职业技术学院培训费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2017年11月30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《长沙市市直机关培训费管理办法》（长财行〔2017〕13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。

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 在具体实施培训工作前，承办部门须填报培训经费预算审批表，报市财政审批。

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接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

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。

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。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。

（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%。

（四）校内培训班教师课酬，由承办培训的部门在预算经费范围内，参照学院课酬标准提出培训班教师课酬方案，报分管部门院领导、分管财务院领导审批。

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。

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、培训经费预算审批表、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。

需要开支培训经费的，须填报培训经费预算审批表。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。

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培训，如确需参加的，须根据学院“三重一大”规定报院长办公会议或者党委会议批准，并经院长或者书记签字同意。

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，不报销住宿费。

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不报销食宿和交通补助。可报销每天往返培训地点的市内公共交通票（不包括的士票）。中午确需在外用餐的，可申请工作餐（40 元/人餐），凭票报销。报销时需提供在外用餐的当日正规发票、消费清单及刷卡小票。

培训通知要求参训人员统一食宿的，参训人员事先须持培训通知报财务处、经费分管院领导审批同意，否则不予报销食宿费。

（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 2018 年 1 月 1 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〔2016〕8 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。

附件：培训经费预算审批表