

乐山职业技术学院文件

乐职院通〔2022〕89号

关于印发《乐山职业技术学院培训费管理办法》的通知

各系（部、院）、处（室）：

《乐山职业技术学院培训费管理办法》已经2022年第20次院长办公会审议，第20次党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



乐山职业技术学院培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，参照《四川省省直机关培训费管理办法》（川财行〔2017〕77号）和《乐山市市级机关培训费管理办法》（乐市财政行〔2017〕38号），结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学院使用财政性资金在境内举办的各类培训。

第三条 本办法适用于学院各处（室）、系（部）各类人员的培训费支出。

第四条 建立“先审批、后培训”制度，培训审批实行归口管理，学院组织人事部为学院培训费的归口管理部门。学院各处（室）、各系（部）安排、举办培训应当经学院组织人事部审核后报院领导审批。

第五条 学院安排、举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，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 经费预算和计划管理

第六条 建立培训计划和培训费预算联动审核制度。

（一）学院组织人事部根据各部门报送的年度培训计划，制订学院下年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、预计时间、地点、预计参训人数、所需经费等），计划财务处根据年度培训计划和学院财力状况下达年度培训费预算。

第七条 学院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费支出。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，是指学院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，按照市直机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费中的城市间交通费、讲课费外，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	300	150	70	30	550
二类培训	260	130	50	30	470
三类培训	140	120	50	30	340

一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目（厅局级及相应人员应占参训人数的三分之二以上）。

二类培训是指参训人员主要为处级人员的培训项目（处级及相应人员应占参训人数的三分之二以上）。

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

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，学院应在综合定额标准以内结算报销。同时，伙食费不得超过上述明细标准。不安排住宿的培训不能列支住宿费，也不能将住宿费额度调剂使用。

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，报到和撤离时间不得超过1天。

第十条 授课老师讲课费、城市间交通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。

县处级（含正处、副处）及以下人员讲课费参照副高级技术职称标准执行，厅局级人员参照正高级技术职称标准执行，省部

级人员讲课费参照院士和全国知名专家标准执行。

授课老师既有行政级别，又有技术职称（以职称证书为准）的，讲课费按“就高不就低”的原则执行。

授课老师既无行政级别，也无技术职称的，讲课费按照副高级技术职称专业人员标准执行，特殊情形有文件规定的除外。

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市直机关差旅费有关规定和标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经学院主要负责人书面批准，讲课费可以适当增加。

第十一条 培训费按参训人员、组织培训的工作人员以及授课老师人数核定。

第四章 培训组织

第十二条 学院组织培训应优先选择内部场地；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。

第十三条 学院应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。高校培训应优先选择市内高校。

第十四条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%的以内，最多不超过10人。

第十五条 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；除必要现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十六条 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。

第十七条 学院举办培训的，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。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十八条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训审批表、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；报销师资费，应当提供职称证复印件、专家劳务费审批表或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经学院批准临时增加的培训项目，还应提供相关培训的审批材料。

学院计划财务处应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十九条 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。

第二十条 培训费由培训举办单位承担,不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第二十一条 学院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。

第二十二条 学院培训活动和培训费管理使用情况接受有关部门监督检查。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单位主要负责同志审批;
- (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。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为,由有关部门责令改正,追回资金,并予以通报。涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十四条 本办法执行过程中,若遇与国家有关规定和上级有关要求不一致时,以国家有关规定和上级有关要求为准。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。原《计划财务处关于转发<乐山市市级机关培训费管理办法>的通知》(乐职院财通〔2018〕2号)同时作废。

第二十六条 本办法由计划财务处负责解释。

附件：乐山职业技术学院专家劳务费审批表

附件

乐山职业技术学院专家劳务费审批表

专家信息	姓名		职称	
	工作单位			
	身份证号			
	银行卡号			
劳务费类型	☐ 讲课类 ☐ 咨询、论证、评估、评审类			
发放金额（税后） 及经费来源	发放金额（元）		经费来源（预算项目）	
工作任务和依据	（可以附页，但须盖经办人及部门负责人签字，以示证明） 申请部门负责人签字： 时间：			
经费来源部门 审批意见	负责人签字： 时间：			
分管领导 审批意见	签字： 时间：			

“工作任务和依据栏”填写要求：

培训讲课类：讲学题目、时间、地点、参加听课人员与人数、劳务费依据标准。

咨询、论证、评估、评审类：项目名称、时间、地点、具体工作内容，劳务费依据标准。

乐山职业技术学院党政办公室

— 10 —