

天津城建大学文件

天城大政〔2017〕154号

关于印发《天津城建大学培训费管理办法》 的通知

各单位、部门：

《天津城建大学培训费管理办法》已经2017年10月13日第16次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2017年12月28日

（此件主动公开）

天津城建大学培训费管理办法

(2017年10月13日第16次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校培训工作，加强培训经费管理，依据《天津市党政机关培训费管理办法》（津财规[2017]5号）的有关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于全校各单位、部门。

第三条 本办法所称培训，是指各单位、部门使用学校资金举办的针对本校人员 3 个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。具有专项资金来源的培训遵照相关管理规定执行。

第四条 各单位、部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，遵从学校统一管理，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 计划和备案管理

第五条 各单位、部门每年随预算布置工作一起编制下一年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地

点、参训人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等), 由相关职能部门和分管校领导审批后报财务处汇总备案, 经校长办公会和党委常委会审批后纳入学校预算, 并组织实施。

第六条 各单位、部门年度培训计划一经批准, 原则上不得随意调整。因工作需要确须临时调整培训计划的, 严格按程序报请学校审批。

第三章 开支范围和开支标准

第七条 培训费是指各单位、部门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, 包括授课教师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费、市内交通费等。

(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，按照学校差旅费有关规定回单位报销。

第八条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。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 | 140 | 80 | 30 | 550 |
| 二类培训 | 280 | 130 | 60 | 30 | 500 |

一类培训是指参训人员主要为局级领导干部及正高级职称人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下干部、其他教职员工的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位、部门应在综合定额标准以内据实结算报销。对于未发生的事项，编制培训费预算和报销时应按明细标准进行相应扣减。不安排住宿的培训不许列支住宿费，预算和报销额度不能超过无住宿费的支出标准。

第九条 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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第十条 师资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：副高级专业技术职务人员每学时最高不超过 500 元，正高级专业技术职务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）授课教师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行，市内交通费凭据报销，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异地（含境外）邀请授课教师，路途时间较长的，经培训举办单位书面申请，并报请分管校领导批准，讲课费可以适当增加，增加额度最高不得超过上述讲课费标准的 20%。

第四章 组织培训管理

第十一条 各单位、部门开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院，单位内部宾馆、招

待所、培训中心以及各级组织人事部门认可的其他培训机构承办。

培训举办单位、部门在本系统或本单位内部宾馆、招待所、培训中心等举办培训的，应当在综合定额标准以内，按照“从严从紧控制、保障基本运转”的原则，合理确定内部协议价格，作为编制预算和结算报销的依据。

各单位、部门举办培训，应当尽量减少异地教学，能在本市举办的不得在外地举办。确因工作需要，需在异地举办培训的，须报请校党委批准。综合定额开支标准按如下原则掌握：培训所在地党政机关培训费综合定额标准低于我市标准的，按当地标准执行；高于我市标准的，一类培训最高不得超过每人每天 650 元，二类培训最高不得超过每人每天 550 元。

第十二条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10% 以内，最多不得超过 10 人。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 培训举办单位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 费用核销管理

第十六条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、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，异地授课的城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食费等在规定标准内凭票据实报销；执行中经校党政主要领导批准临时增加的培训项目，还应提供完整的审批材料。

财务部门严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

第十七条 培训费的资金支付，应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度。

培训费报销附件应包括：

- （一）经批准的培训预算审批表（附件 1）；

- (二) 培训通知;
- (三) 实际参训人员签到表 (附件 2);
- (四) 讲课费签收单;
- (五) 相关报销发票及所附原始明细单据、POS 机凭条等。
- (六) 如为异地培训, 需有党委常委会会议纪要;
- (七) 通过中介机构组织培训的, 还应附委托协议或合同等材料。

第十八条 培训费由培训举办单位、部门承担, 不得向参训人员收取任何费用。

第六章 费用公开和监督检查

第十九条 各单位、部门定期将培训的项目、内容、人数、经费等情况, 以适当的方式进行公开, 对其所举办的培训承担监管责任, 培训所使用经费的项目负责人承担直接责任。相关责任人应切实加强培训费的管理, 严禁列支与培训无关的费用。

第二十条 学校接受市财政局、市教委等上级单位对培训费管理和使用情况的监督检查, 同时接受校内纪检、审计等部门的监督检查。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学校党政主要领导审批;
- (三) 异地举办培训是否报党委常委会研究批准;
- (四) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定;

- (五) 培训费报销和支付是否符合规定;
- (六) 是否存在虚报培训费用的行为;
- (七) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;
- (八) 是否存在向参训人员收费的行为;
- (九) 是否存在奢侈浪费现象;
- (十) 是否存在其他违规违纪及违反本管理办法的行为。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，有效期五年。原《天津城建大学培训费管理办法》（天城大政〔2015〕116号）同时废止。

附件 1

天津城建大学培训预算审批表

培训单位、部门名称：

填表日期： 年 月 日

| | | |
|----------------------------|----------------------|------|
| 培训名称 | | |
| 培训时间 | 培训地点 | |
| 培训对象 | | |
| 参训人数 | 总数 人（其中参训 人；工作人员 人；） | |
| 培训内容 | | |
| 培训经费来源项目编号 | | |
| 培训支出预算 | | |
| 支出项目 | 预算金额（元） | 备注 |
| 住宿费 | | |
| 伙食费 | | |
| 场地费、资料费、交通费 | | |
| 其他费用 | | |
| 小计 | | |
| 讲课费 | | |
| 外聘授课人员城市间交通费 | | |
| 小计 | | |
| 总计 | | |
| 培训单位、部门意见 | 管理部门意见 | 学校意见 |
| 经办人： 负责人签字： (盖章) | 负责人签字： (盖章) | |

附件 2

天津城建大学培训签到表

| 培训名称 | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|
| 培训日期 | | | | | |
| 培训地点 | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 签字 | 序号 | 姓名 | 签字 |
| 1 | | | 11 | | |
| 2 | | | 12 | | |
| 3 | | | 13 | | |
| 4 | | | 14 | | |
| 5 | | | 15 | | |
| 6 | | | 16 | | |
| 7 | | | 17 | | |
| 8 | | | 18 | | |
| 9 | | | 19 | | |
| 10 | | | 20 | | |

天津城建大学办公室

2017年12月28日印发
