西安建筑科技大学文件

西建大〔2023〕60号

关于印发《西安建筑科技大学培训费管理办法》 的通知

各学院,各部、处(室):

《西安建筑科技大学培训费管理办法》已经校长办公会讨论通过,现印发给你们,请遵照执行。

西安建筑科技大学 2023年7月14日

西安建筑科技大学培训费管理办法

第一章 总则

- 第一条 为规范学校培训工作,加强培训费管理,节约培训费开支,提高培训费使用效益,根据《中央和国家机关培训费管理办法》(财行[2016]540号)文件相关规定,结合学校实际,制定本办法。
- **第二条** 本办法所称培训是指校内各单位在境内举办、承办、 参加的三个月以内的各类培训。包括:
- (一)学校自办培训,指校内各单位举办的校内岗位培训、 任职培训、专业培训等;
- (二)外出参加培训,指学校教职工外出参加校外单位举办 的各类培训;
- (三)对外承担培训,指学校接受校外单位委托承担的培训, 以及其他对外开展的各类非学历教育短期培训。
- 第三条 各单位开展的培训应与学校教学、科研、管理活动紧密相关,注重培训质量,坚持厉行节约、反对浪费,提高经费使用效益。培训费应纳入年度预算或有明确的资金来源。

第二章 学校自办培训管理

第四条 培训管理

(一)学校自办培训坚持先有预算、后有支出的原则,培训举办单位应编制培训计划(包括培训名称、主要内容、时间、地点、

参训人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等),经批准后纳入年度预算执行。

(二)学校自办培训原则上应在校内举办,组织培训的工作人员应控制在参训人员数量的 10%以内,最多不超过 10 人。

第五条 经费开支范围和标准

- (一)培训费指培训举办单位开展培训直接发生的各项费用 支出,包括师资费、伙食费、培训资料费、交通费和其他费用。 经批准在校外举办的培训还包括确需发生的住宿费、培训场 地费、城市间交通费。
- 1. 师资费是指聘请师资授课所需支付的要报酬。包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等;
- 2. 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;
 - 3. 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;
 - 4. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金;
 - 5. 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费;
- 6. 交通费是指培训所需的人员接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的短途交通支出;
- 7. 城市间交通费是指用于培训人员异地教学发生的长途交通支出;
- 8. 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。
 - (二)除师资费、城市间交通费外,培训费实行综合定额标

准,分项核定、总额控制。

- 1. 综合定额标准为 400 元/人天, 其中住宿费 180 元/人天, 伙食费 130 元/人天, 场地费、资料费和交通费 60 元/人天, 其他费用 30 元/人天。
- 2. 综合定额标准是相关费用开支的上限,培训组织单位应在综合定额标准以内结算报销。除以下情况各项费用之间可以调剂使用:不安排住宿的培训,综合定额按照扣除住宿费后的标准执行,住宿费不能调剂使用;不安排就餐的培训,综合定额按照扣除伙食费后的标准执行,伙食费不能调剂使用。
- 3.30 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,报到和撤离时间合计不得超过 1 天。
 - (三)师资费、城市间交通费在综合定额标准外单独核算。
- 1. 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 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;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。
- 2. 授课老师的城市间交通费参照《西安建筑科技大学差旅费管理办法》规定标准执行,住宿费、伙食费按照本办法执行。
- 3. 培训人员异地教学乘坐交通工具的等级参照《西安建筑科技大学差旅费管理办法》中规定的第三类标准执行,发生的城市

间交通费据实列支。

- 4. 需邀请境外师资讲课,要按照有关外事管理规定,履行审 批手续。
- 第六条 培训费报销时培训举办单位应提供培训费报销单、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单或薪酬发放表、费用明细单据等凭据。委托校外机构培训的,还需提供委托协议或合同等相关资料。对报销手续不完备,以及超范围、超标准开支的培训费用不予报销。
- **第七条** 培训费结算一般采用银行转账或公务卡结算,讲课费支付到个人银行卡上。

第三章 外出参加培训管理

第八条 学校教职工外出参加培训经费由派出单位统筹安排。发生的城市间交通费、住宿费等支出,按照《西安建筑科技大学差旅费管理办法》规定报销;培训举办单位收取的会务费、资料费等培训费用,凭培训(会议)通知和票据据实列支。

第四章 对外承担培训管理

- **第九条** 对外承担培训费用实行以收定支,各项费用之间可以调剂使用,据实列支。委托协议对经费使用有约定的,按约定执行。
- **第十条** 对外承担培训费用报销要求见本办法第六条、第 七条规定。
- **第十一条** 对外承担培训收入结余资金纳入学校教育服务收入管理使用。

第五章 监督检查

第十二条 各单位应当加强培训活动和参培人员管理,承担监管责任。培训项目(经费)负责人承担直接责任。

第十三条 严禁以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 学校纪委监察处、审计处对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。对于检查中发现的违反本办法的行为,依照规定追究相关人员的责任。

第六章 附则

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起实行。原《西安建筑科技大学培训费管理办法》(西建大〔2018〕252号)同时废止。