

西安建筑科技大学文件

西建大〔2018〕252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），草堂校区管委会：

《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，请认真传达学习，并遵照执行。



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。

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必要报酬。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 550 元/人天，其中住宿费 340 元/人天，伙食费 130 元/人天，场地费、资料费和交通费 50 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，报到和撤离时间分别不得超过 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的，要按照有关外事管理规定，履行审批手续。

第六条 培训费报销时培训主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；培训主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。