

红河学院文件

红院行发〔2024〕22号

关于印发《红河学院培训费 管理办法》的通知

各单位：

《红河学院培训费管理办法》已经2024年6月11日第7次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



2024年6月14日

红河学院培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校培训工作，保障培训工作需要，加强培训经费管理，节约培训费开支，根据《中央和国家机关培训费管理办法》¹《党政机关厉行节约反对浪费条例》《云南省省级机关培训费管理办法》²《中共云南省委高校工委 云南省教育厅培训费管理办法》³有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各二级学院、机关职能部门（以下统称“各单位”）举办组织各类型培训适用本办法。

第三条 本办法所称培训，是指校内各单位举办组织的三个月以内的各类型培训，包括各单位教职工培训、承接外单位、及其他社会服务委托的培训。教职工参加非本校组织的校外培训不适用于本办法。

第四条 各单位举办培训应坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行内部统一管理，增强针对性和实效性，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 计划编报和审核备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位应当制定本

¹ 财行〔2016〕540号

² 云财行〔2017〕208号

³ 云高工办〔2015〕6号

单位的年度培训计划，包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道，填报《红河学院培训审批表》（见附件），财务处对下一年度需开展的各类培训计划和实际财力作出预算审核，报学校预算决策流程批准后纳入年度预算。各单位接受外部委托，承担外部单位培训计划的，应按照规定编制培训预算，并在预算范围内进行列支。各单位对下一年度培训计划应结合实际工作情况，提前充分估计上级安排、学校教育事业发展的需要、社会培训、科研项目等工作，并于上一年度6月30日前报送人事处审核备案，实际开展时需将培训审批表（预算金额应在上年度申报预算范围内）提交财务处进行事前审核。若有上级安排、临时开展的培训工作且有资金来源的，财务处结合上级对当年培训费的管理要求和实际发生金额，本着“无预算不支出”的原则，按申请报销的先后顺序优先支付。

第六条 各单位举办的各类型非学历培训项目，应同时符合学校举办非学历教育管理相关规定。

第七条 年度培训计划一经批准，培训内容与经费预算原则上不得调整。各单位确因工作需要临时增加培训及调整预算的，需报本单位分管领导审批，按照学校预算调整程序办理。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费是指各单位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、调研等培训活动发生的交通支出。

（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、保险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，按照参训人员所在单位差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可调剂使用。各单位须在综合定额标准以内凭据结算报销。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
220	130	70	30	450

说明：定额标准参照（云财行〔2020〕270号）“省内培训”标准制定

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。培训召开地参训人员、授课教师、工作人员原则上不安排住宿。

第十条 各单位应严格控制培训时间和支出标准。培训时间按照批准文件，根据工作需要从严控制，报到和撤离时间合计不得超过 1 天。

15 天以内的培训按照培训综合定额标准控制；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。上述天数含培训报到、撤离时间。

第十一条 培训发生的师资费在综合定额标准外单独核算。其中，授课教师的讲课费（税后）执行以下标准：

- （一）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；
- （二）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；
- （三）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
- （四）中级技术及以下职称专业人员每学时最高不超过 450 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；我校教师参加授课的费用纳入绩效总量管理。

第十二条 授课教师的城市间交通费按照中央和国家机关

差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训主办单位承担。

第十三条 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，经申请单位分管领导书面批准，讲课费可以适当增加，最多不超过 15%。

第四章 培训组织

第十四条 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上不得外延至校外进行。另有上级规定的，从其规定。

第十五条 各单位应当优先选择校内会议室、教室、礼堂等具有培训承接能力的场所举办培训。对于学校不具备所需条件而确需举办的培训，按照“一事一策”，报学校批准后到学校指定场所开展培训。

第十六条 组织培训的二级单位应当严格控制工作人员数量，工作人员数量原则上控制在参训人员的10%以内，最多不超过 10 人。

第十七条 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；严禁从承接培训的培训机构提取现金及报销费用；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”。

培训住宿按标准间安排，不安排高档套房；培训用餐严格控制菜品种类、数量和份量，优先选择学校内部食堂安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；培训场地一律不摆

花草，不制作背景板，不提供水果，不安排茶歇；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。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；不得组织与培训内容无关的调研、考察、参观；因调研、考察、参观离开主培训地超过 3 天（含）以上的，主培训地房间需作退房处理，不得重复列报、支付住宿费用。

第十八条 邀请境外师资讲课，须严格按照外事有关规定，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。

第十九条 各单位组织的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；注重运用大数据等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入预算予以保障。培训所需计算机等通用设备，应尽可能要求参训学员自备，减少租赁设备。

第五章 报销结算

第二十条 培训费的报销，综合定额范围内的，须提供《红河学院培训审批表》（见附件）、培训通知、实际参训人员签到表；师资费范围内的，应当提供培训合同（方案，含授课表），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；财务处严格按规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训、超范围、超标准开支的费用不予报销。（详见审

批表)

第二十一条 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执行，采取银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第二十二条 培训费由举办培训的单位承担，纳入单位预算管理，在本单位日常公用经费或相关专项经费列支。属于继续教育、社会服务培训的，培训费按合同约定的金额收取，其他培训不得向参训人员收取任何费用，不得以任何方式向培训合作方、其他单位转嫁或摊派。需由参训人员交纳住宿费的培训，培训费预算中不得重复列支。

第六章 监督检查

第二十三条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费使用等情况，以适当方式公开。

第二十四条 各单位应自觉接受举办培训及经费支出的审计监督。学校纪检处、审计处等有关部门对各部门培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。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申请单位分管领导审批；
- (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。

第二十五条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由财务处会同组织部、人事处等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。造成浪费的，参照《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《云南省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》处理。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十六条 各单位举办各类非学历类教育培训的费用预算、经费使用参照本办法执行。

第二十七条 本办法由财务处、人事处负责解释。

第二十八条 本办法自文件发布之日起施行。原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。上级部门若有规定的从其规定。

附件：红河学院培训审批表

