

南京工业职业技术学院文件

南工院〔2018〕1号

关于印发《南京工业职业技术学院培训费管理办法》的通知

各部门、各单位：

为进一步加强和规范学校培训管理，推进教育培训事业持续健康发展，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（〔2016〕540号）、《江苏省省级机关培训费管理办法》（苏财行〔2017〕51号），我们对《南京工业职业技术学院培训费管理办法》（南工院财字〔2014〕4号）进行修订并经2018年第1次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京工业职业技术学院

2018年1月8日

南京工业职业技术学院培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关培训费管理办法》（〔2016〕540号）、《江苏省省级机关培训费管理办法》（苏财行〔2017〕51号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训是指学校及校内各单位使用各类财政资金在境内举办的三个月以内的干部培训、教职工业务培训、专门业务培训、岗前培训等各类培训。使用其他性质资金举办培训参照本办法执行。

第三条 学校各二级学院（部、中心）、各单位及科研项目举办培训应时当坚持厉行节约反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，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 预算管理

第四条 学校对各类培训实行分级管理、分类审批，遵循“先审批、后举办”的报批程序。

1. 用科研项目经费举办培训的，项目负责人审批。
2. 学校及校内各单位举办培训参训人员为教师及以下人员的培训，需经二级部门主要领导审批；参训人员为副处长及以上人员的培训，需经分管校领导审批。
3. 学校及校内各单位委托外部专门培训机构的各类培训需

经分管校领导批准并提供正式委托合同。

第五条 学校对各类培训实行预算管理。学校及校内各单位（格式见附表1）需列明培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等。培训预算一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，按培训对象性质报分管校领导审批。

第三章 开支范围及标准

第六条 培训费是指学校及校内各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费、其他费用。

1. 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。

2. 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。

3. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

4. 师资费是指聘请师资授课所支付的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

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。

7. 其他费用是指现场教学费、设备租赁、文体活动费、医药费以及与培训有关的其他支出。

第七条 培训经费的列支渠道：

有校外人员参加的各类培训可安排住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费、其他费用。收取的培训费应遵循财务“收支两条线”并做到自求收支平衡。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法有关规定回单位报销。

第八条 除师资费外，各类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)：

住宿费	伙食费	场租费、资料、交通	其他费用	合计
340.00	130.00	50.00	30.00	550.00

1. 本地参训人员不安排住宿。工作人员除必须住宿的，一般不安排住宿。

2. 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。学校各单位应在综合定额标准以内结算报销。

3. 对学校各部门参加外单位举办的培训或到南京市以外城市承办培训，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销，其中：**伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。**

30天(含)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。

第九条 师资费在综合定额以外单独核算，讲课费执行以下标准(税后)：

1. 副高级技术职称专业人员及以下人员每学时最高不超过500元。

2. 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元。

3. 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。

授课老师的城市交通按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，费用原则上从举办培训项目中列支。

培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课教师的，路途时间较长的，经学校主要领导书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择继续教育学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十一条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十二条 学校及校内各单位开展培训应优先选择校内举行，要充分利用学校会议室等内部资源开展培训工作，校内职工原则上不安排住宿。

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”。

培训不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐以工作餐或自助餐为主，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；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 培训举办部门应当注重教学设计及质量评估，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。

第五章 报销结算

第十六条 报销培训费，应当提供经批准的培训预算表、培训通知、实际参训人员签到表（格式见附2）、讲课费签收（需要现金发放的）单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。学校计财处应当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、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第六章 监督检查

第十八条 校内各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十九条 学校纪监部门对校内各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

1. 培训计划是否报批。
2. 培训费开支范围和开支标准是否符合规定。
3. 培训费报销和支付是否符合规定。
4. 是否存在虚报培训费用的行为。
5. 是否存在向参训人员乱收费的行为。
6. 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由监察部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十一条 本办法由计财处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，《南京工业职业技术学院培训费管理办法》（南工院财字〔2014〕4号）同时废止。

附件：1. 南京工业职业技术学院培训预算表
2. 南京工业职业技术学院培训签到表

附件 1

南京工业职业技术学院培训预算表

填表日期： 年 月 日

金额单位： 元

培训名称		
培训时间		培训地点
参训人数	总数 人（其中参训代表 人；工作人员 人；）	
培训支出项目号		
培训内容		
培训收入预算		
收入项目	金额	备注
培训费收入		每人 元
科研经费		
财政专项拨款		
上级部门拨款		
学校预算经费		
其他		
合计		
培训支出预算		
支出项目	预算金额	实际支出金额 (由计财处填写)
住宿费		
伙食费		
培训场地费		
师资费		
交通费		
资料费		
其他费		
合计		
举办部门 负责人意见	业务主管部门 意见	分管校领导 意见:

1. 培训借款和报销应按培训预算执行，如突破预算，须按原程序审批。
2. 收取培训费时按要求给培训代表开具发票，不得坐支现金。
3. 培训开支实行定额控制，标准参照《南京工业职业技术学院培训费管理办法》。

附件 2

南京工业职业技术学院培训签到表

培训名称					
培训时间					
培训地点					
序号	姓名	工作单位	职称	联系方式	签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

南京工业职业技术学院党政办公室 2018 年 1 月 8 日印发
