

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2021〕114号



关于印发《长沙民政职业技术学院培训费管理办法（修订）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院培训费管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2021年11月26日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室

2021年11月26日印发

长沙民政职业技术学院培训费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范学校培训经费管理，参照《湖南省直机关培训费管理办法》（湘财行【2017】7号）和《湖南省省直机关培训费管理办法有关问题的解答》（湘财行【2018】20号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学校及各部门使用学校资金（包括外来专项和学校自有资金）在境内举办的三个月内的岗位培训、任职培训、专业培训等。

第三条 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行统一管理，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，节约培训经费，提高培训经费使用效益。

第二章 计划审批

第四条 计划审批。每个培训项目均需制定培训计划（包括培训名称、目的、培训类别、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及经费来源等），并报分管校领导审批。重大项目的经费开支（大额资金使用）报校长办公会或党委会批准后实行。

第三章 开支范围和标准

第五条 开支范围。本办法所称培训费是指各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、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、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，按照湖南省省直机关差旅费有关规定回单位报销。

第六条 费用标准。除师资费外，培训费实行综合定额标准，总额控制，各项费用之间可适当调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训地点	培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
省内	一类培训	260	130	60	30	480
	二类培训	240	130	40	30	440
省外	一类培训	400	150	70	30	650
	二类培训	330	150	40	30	550

一类培训是指参训人员主要为厅局级（厅级相应人员参训人数比例达到 50%以上的，属一类培训，否则为二类培训）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人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各部门应在综合定额标准以内结算报销。

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。

第七条 师资费标准。

（一）讲课费（税后）执行以下标准

1. 校内人员标准：中级技术及以下职称专业人员每学时最高不超过 200 元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 300 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元。

校内人员是指每月由人事处造表发放工资的人员，具体包括在职在编人员、离退休人员、临聘人员、外籍教师等。

2. 校外人员标准：按《湖南省省直机关培训费管理办法》[湘财行（2017）7 号]，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 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。

具备中级技术职称的专业人员及无职称和职级的行业企业一线技术骨干，企业、机构中高层管理人员，按照校内中级技术职称课时费 1.5 倍的标准（即每学时不超过 300 元）发放讲课费。获得省部级表彰的专家，讲课费对应副高级技术职称标准发放；获得省部级以上表彰的专家，讲课费对应高级技术职称标准发放。

3. 学时计算：讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4

学时计算；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费；其他人员讲课参照上述标准执行。

（二）授课老师的城市间交通费按照湖南省省直机关差旅有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办部门承担。

（三）培训工作确有需要从省外或境外邀请授课老师，路途时间较长的，经分管校领导书面批准，讲课费可以在原标准上最多增加 50%。师资费在综合定额标准外单独核算。

第八条 职级和职称对应关系。本办法第六条中参训人员的职级和第七条中授课人员的职级：省部级干部比照院士、厅局级干部比照正高级技术职称人员，处级干部比照副高级技术职称人员，科级干部比照中级技术职称人员。

第四章 培训组织

第九条 培训地点选择。培训以在校内开展为主，省内培训能够满足需要的，一般不组织到省外培训。学校及各部门开展培训应当尽量利用内部场所，本单位不具备培训条件的，应当在开支范围和标准内，优先选择省内行业所属培训机构、其他高校培训基地、组织人事处认可的培训机构承办。确因工作特别需要的，可选择省外行业所属培训机构、其他高校培训基地开展异地培训。

第十条 工作人员人数限制。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。

第十一条 支出禁止事项。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；严禁以任何名义发放纪念品；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。

第十二条 境外师资审批。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。

第十三条 教学设计和质量评估。培训举办部门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。

第五章 报销结算

第十四条 报销审核。报销培训费，应当提供培训计划审批表（附件1）、培训通知、实际参训人员签到表、培训用餐明细表（附件2）以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；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证。

财务处应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十五条 支付结算方式。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。

第十六条 预算管理。培训费由培训举办部门承担，除外来服

务性培训项目按签订的合同收取相关费用外，所需经费纳入部门预算管理，在各部门日常公用经费或专项经费中列支，不得向参训人员收取任何费用。

第十七条 信息公开。学校及各部门应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十八条 监督检查。审计处和纪检监察室等有关部门不定期地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）调整培训计划是否报分管校领导审批；
- （三）培训是否达到预期目标；
- （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乱收费的行为；
- （九）是否存在奢侈浪费现象；
- （十）是否存在其他违反本办法的行为。

第十九条 违规行为处罚。对于检查中发现的违反本办法的行为，由财务处、审计处和纪检监察室等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，按学校规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十条 本办法自发布之日起施行。《长沙民政职业技术学院培训费管理办法》（试行）（民院发【2014】44号）同时废止。

附件：

1. 长沙民政职业技术学院培训计划审批表
2. 长沙民政职业技术学院培训用餐明细表

附件 1:

长沙民政职业技术学院培训计划审批表

填报时间： 年 月 日

培训名称		培训类别	
培训目的			
培训内容			
培训对象		参训人数	
培训时间		培训地点	
经费来源		经费预算 总金额 (元)	
经办人签字		部门负责人 意见	
分管校领导 审批意见			
校长办公会 审定意见	附： 年 月 日第 次校长办公会会议纪要。		
党委会 审定意见	附： 年 月 日第 次党委会会议纪要。		

培训类别：一类培训指参训人员主要为厅局级（50%以上）人员的培训项目；
二类培训指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

附件 2:

长沙民政职业技术学院培训用餐明细表

培训名称						培训类别	
培训时间						用餐地点	
用餐人数	月 日	早餐		中餐		晚餐	
	月 日	早餐		中餐		晚餐	
	月 日	早餐		中餐		晚餐	
用餐人数合计		早餐		中餐		晚餐	
用餐标准(元/餐)		早餐		中餐		晚餐	
用餐合计金额 (元)		大写: ￥					

食堂（或酒店）负责人：

食堂（或酒店）盖章：

业务部门经办人：

业务部门负责人：