

北京理工大学培训费管理办法

(北理工办发〔2018〕103号 2018年10月19日)

第一章 总 则

第一条 为规范培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，按照财政部、中共中央组织部、国家公务员局关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知（财行〔2016〕540号）要求，结合我校具体情况制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指单位使用学校各类资金在境内举办的三个月以内的，培训对象为教职工的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训，以及培训对象为学生的入党积极分子培训、党（团）员骨干培训、学生骨干培训等。

第三条 学校各单位举办培训活动应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，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 计划和预算管理

第四条 单位使用校内预算资金和财政专项资金举办培训，应编制年度培训计划。程序如下：

每年 11 月 30 日前，各单位根据下年工作计划，提前预计培训开展情况，编写年度培训计划（格式见附件，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等），经分管校领导审批，报计划财务部汇总学校培训计划，编入当年学校预算，交由党委常委会审批后执行。

计划财务部将年度培训计划随当年预算下达各单位，告知当年培训费预算总额。年度培训计划一式两份，一份留存单位，另一份留存计划财务部作为预算文件备案。未列入年度培训计划的，计划财务部不予报销。

第五条 年度培训计划一经批准，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，报单位负责人、分管校领导审批。

第三章 开支范围和标准

第六条 本办法所称培训费，是指各单位举办培训活动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。

第七条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。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
340	130	50	30	550

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。培训费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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第八条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员最高不超过 500 元/学时；正高级技术职称专业人员最高不超过 1 000 元/学时；院士、全国知名专家原则上不超过 1 500 元/学时。

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。

(二) 授课老师的城市间交通费按照学校差旅费管理办法和标准执行，由举办单位承担。住宿费、伙食费按照本办法标准执行。

第四章 培训组织

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 学校各单位组织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、“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

第十二条 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

计划财务部对使用校内预算资金和财政专项资金举办的培训，还将严格审核单位是否履行培训计划编制程序。

第十三条 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及其他经费开支的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十四条 单位面向校内师生举办的论坛和讲座，师资费标准参照本办法执行。

第六章 监督检查

第十五条 学校各单位举行培训，应将培训的项目、内容、人数、经费报销等情况，以适当方式进行公开。

第十六条 计划财务部、监察处等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训活动是否按计划编报预算；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报培训费用的行为；
- （五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

第十七条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由计划财务部、监察处责令责任人改正，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。

第七章 附 则

第十八条 本办法由计划财务部负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行，原《北京理工大学培训费管理办法》（北理工办发（2014）71号）同时废止。

附件：北京理工大学年度培训计划表

附件

北京理工大学年度培训计划表

计划年度:

单位名称:

序号	培训名称	培训对象	培训内容	培训时间	培训地点	参训人数	培训预算金额(元)	列支经费卡号

填表人:

联系电话:

单位负责人:

分管校领导: