

# 武汉科技大学

武科大财〔2017〕13号

---

## 关于印发《武汉科技大学培训费管理办法》的 通 知

全校各单位：

经研究，特制定《武汉科技大学培训费管理办法》。现予以印发，  
请遵照执行。

武汉科技大学

2017年12月5日

---

发：全校各单位

武汉科技大学学校办公室

2017年12月5日印发

---

# 武汉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，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《干部教育培训工作条例》《湖北省省级党政机关培训费管理办法》和其他有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训，是指学校举办和安排的三个月以内的参训人员为学校职工的各类培训。

**第三条** 本办法适用于学校的各机关、直属单位、学院（部、室等），下称各单位。

**第四条** 各单位举办培训应当坚持厉行节约、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，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

## 第二章 计划和备案管理

**第五条** 建立培训计划编报和审批制度。各单位在制定年度预算时，需制订本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、经费来源及列支渠道等），经分管校领导审批后报财务处审核备案，随预算批复下达后实施。

**第六条** 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项目的，由培训举办单位制订培训计划，经财务处审核后报校长办公会议审批。

**第七条** 各单位年度培训计划需同时报经费主管处室备案。

### 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

学校差旅费有关规定回单位报销。

**第九条** 除师资费外，培训费分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

### 省内培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他 费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

### 省外培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他 费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为厅级、正高级技术职称人员的培训项目。二类培训是指参训人员主要为处级和副高级及以下人员的培训项目。以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限，定额标准内各项费用可以调剂使用。各单位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。

**第十条** 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。

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,原则上由培训举办单位承担。

(三) 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,报举办单位分管校领导批准,讲课费可以适当增加。

#### **第四章 培训组织**

**第十一条** 各单位开展培训,应当在开支范围和标准内优先选择在学校举办,如确需在校外举办培训,应履行政府采购手续,确定培训机构承办。

**第十二条** 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。

**第十三条** 严禁借培训为名,举办无实质培训内容的任务布置内

会议；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，不得发放纪念品；培训用餐不得上高档菜肴，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。

**第十五条** 培训举办单位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。所需费用单独纳入学校预算予以保障。

**第十六条** 如因业务需要，必须外出参加收费类培训的参训人员必须书面请示单位主要领导，经批准后方可参训。书面请示应包括以下内容：参加培训的必要性，培训举办方的收费标准和总额，培训举办方不承担但预计培训期间需要开支的其他费用标准和总额，以及参训所需经费的资金来源。其中，如培训方不提供食宿的，则培训期间的食宿标准按照第九条规定的伙食费和住宿费定额标准执

行。报销时，参训人员应提供培训举办方通知、参加培训前的书面请示，培训举办方（或培训场所）开具的发票、伙食和住宿费发票（如举办方不提供食宿）。参加收费类培训往返时的在途费用按差旅费管理规定处理；参训期间不得按照差旅费标准报销或领取补助。

## 第五章 报销结算

**第十七条** 报销承办学校培训任务的培训机构培训费时，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，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；执行中临时增加的培训项目，还应履行审批、备案程序。

财务处应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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

## 第六章 监督检查

**第二十条** 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费

等情况，以适当方式公开。

**第二十一条** 学校监察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。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单位主要负责同志审批；
- （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。

**第二十二条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校监察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。

## **第七章 附 则**

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行。