

华南师范大学文件

华师〔2018〕152号

关于印发《华南师范大学培训费 管理规定》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学培训费管理规定》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2018年9月13日

华南师范大学培训费管理规定

第一章 总则

第一条 为规范学校培训费管理，提高培训效率和质量，根据广东省《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称培训是指校内各单位在境内举办的各类培训。对外提供或承接社会服务的培训不属于本规定管理的范围。

第三条 学校对培训工作实行内部统一管理，各单位举办培训应遵循厉行节约、反对浪费的原则，增强培训针对性、科学性和实效性，保障培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第四条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，充分利用单位内部培训场地和既有条件，推行自主选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第二章 培训组织和管理

第五条 培训的经费来源：

- （一）校内预算经费；
- （二）财政专项经费；

(三) 科研经费;

(四) 单位自筹经费或委托代管经费。

第六条 各单位举办培训应履行审批手续:

(一) 使用校内预算经费举办的培训,应在上年提前制订本单位下年度培训计划,编制《华南师范大学培训费预算表》(以下简称《预算表》,附件1),在申报校内预算时单独列示培训费,报主管校领导审批,在下年度下达的培训费预算内开展培训。确因工作需要临时增加培训项目经费的,按年中追加预算程序办理。

(二) 使用科研经费、财政专项资金举办的培训,按照项目任务书和已批复培训费预算开展培训工作,不需要审批。预算不明确的,须提前填报《预算表》,由经费管理部门审核、主管校领导批准后执行。

(三) 使用自筹经费、委托代管经费举办的培训,应列入本单位年度培训计划,在单位年度预算中单列培训费预算,提前填报《预算表》,由单位主管领导审批后方可举办培训。

第七条 开展培训原则上采取自主培训方式进行,确有需要委托社会专门培训机构举办的,须报经费主管部门审核、主管校领导审批,并提供正式委托协议或合同。

第八条 参训人数应从严控制,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。

第三章 开支范围和标准

第九条 培训费是指各单位开展培训发生的各项直接费用，包括住宿费、伙食费、培训场地设备费、师资费、培训资料费、交通费和其他费用。

(一)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。

(二)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。

(三)培训场地设备费是指用于培训的会议室、教室等场地及培训设备租金。

(四)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。

(五)培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六)交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七)其他费用是指文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

第十条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

培训费综合定额标准				
单位：元/人/天				
培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费及其他费用	合计
一类培训	400	150	100	650
二类培训	340	130	80	550

一类培训是指参训人员主要为管理岗四级及以上岗位人员、专业技术四级及以上岗位人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为管理岗五级及以下岗位人员、专业技术五级及以下岗位人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准以内结算报销。

第十一条 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。

第十二条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费执行以下标准(税后)：

1. 院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；
2. 正高级专业技术职称人员每学时最高不超过 1000 元；
3. 副高级专业技术职称及其他人员每学时最高不超过 500

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，合班授课不重复计算讲课费。

培训工作确有需要从异地(原则上为省外,含境外)邀请授课老师,路途时间较长的,由经费负责人书面批准,讲课费可以适当增加。

(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、伙食费按照本规定标准执行,原则上由培训举办单位承担。

(三)邀请境外师资讲课,须按照有关外事管理规定,履行审批手续。

第四章 支出和报销

第十三条 培训费原则上在经批准使用的专项经费中列支,在“培训费”支出经济科目中统一核算。应由经费负责人在经批准的预算范围和标准内审批培训各项支出,同时遵守学校合同管理、采购管理和财务管理等规定。

第十四条 培训借款应提供:

- (一)借款单;
- (二)经批准的《预算表》复印件;
- (三)委托培训机构举办培训的,须附委托协议或合同的复印件。

第十五条 培训结束后,应及时汇总票据材料集中办理报销

手续。培训费报销材料应包括：

（一）经批准的《预算表》，并填写实际支出金额。科研经费、财政专项资金举办的培训，须提供批复的项目任务书首页、盖章页和预算页的复印件。预算不明确的，须提供经批准的《预算表》；

（二）培训通知；

（三）实际参训人员签到表（附件2）；

（四）讲课费领款表；

（五）各类费用支出发票、原始明细单据、电子结算单等凭证；

（六）委托培训机构举办培训的，须附委托协议或合同。

材料不全或未履行审批备案程序的不予报销。

第十六条 培训讲课费发放须有授课人员工作单位、职称、联系方式、签字和工作量计算方式，原则上不得代领，除外籍教师外，原则上不得以现金方式支付。

第十七条 学校员工参加校外单位组织的各类培训，按照差旅费管理办法进行报销；参加出国（境）培训的，按有关因公出国（境）培训费用管理办法执行。

第五章 监督检查

第十八条 各单位对所举办的培训承担监管责任，培训经费负责人切实履行经费审批责任，应当将非涉密培训的项目、内容、

人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十九条 学校纪委、监察、审计部门应对培训活动和培训费使用管理进行监督检查，主要内容包括：

- （一） 培训计划的编报是否符合规定；
- （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规定的行为。

第二十条 严禁借培训名义安排公款旅游或与培训无关的调研、考察、参观；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、会议费等；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训工作应遵守中央八项规定精神，培训住宿以标准间为主，不安排高档套房，不额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不提供烟酒。

第六章 附则

第二十一条 国（境）外举办培训的，执行国家和省因公出

国（境）培训经费管理规定。

第二十二条 学校独立核算单位可参照本规定制定具体规定。

第二十三条 本规定自印发之日起施行，由学校财务处负责解释。

- 附件：1. 华南师范大学培训费预算表
2. 华南师范大学参训人员签到表

华南师范大学校长办公室

2018年9月17日印发

责任校对：何小静 邓静薇