

天津大学文件

天大校财〔2017〕12号

关于修订《天津大学培训费管理办法》的通知

各学院（学部），机关各部、处、室，
学校各直属单位：

为进一步规范学校培训工作，提高培训质量水平，加强培训经费管理，节约培训经费开支，保证工作需要，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）文件的相关规定，结合学校实际情况，我校修订了《天津大学培训费管理办法》（具体内容见附件），并经2017年第10次校长办公会审定通过，现予以下发。请各单位认真学习，遵照执行。

特此通知。

附件：1. 天津大学培训费管理办法

2 . 天津大学培训预算表

3 . 天津大学培训签到表

天津大学

2017 年 8 月 9 日

(联系人 : 高波 ; 联系电话 : 022-27404873)

附件 1

天津大学培训费管理办法

(2017 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校培训工作，提高培训质量水平，加强培训经费管理，节约培训经费开支，保证工作需要，根据《中央和国家机关培训费管理办法》(财行〔2016〕540号)文件的相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指由我校各单位举办、承办的短期岗位培训、任职培训、入职培训、专门业务培训等。

第三条 本办法适用于除校办产业外的全校各单位所举办、承办的各类培训活动。

第四条 各单位举办、承办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行校内统一管理，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。学校各单位应制订本单位年度培训计划。培训举办、承办单位应编制培训预算表

(见附件 2), 需列明培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人数、所需经费及列支渠道等, 按培训审批级别进行审批后施行。

培训审批级别如下表所示:

经费来源	培训预算总金额	审批级别			培训管理办法使用条件
		院级单位审批	经费主管部门审批	校级领导审批	
各类经费(自筹、代管经费除外)	5 万以下	√			有相应经费管理办法, 按经费管理办法执行;
	5 万-10 万(含 5 万)	√	√		
	10 万以上(含 10 万)	√	√	√	
学院自筹、代管经费	10 万以下	√			适用本管理办法
	10 万以上(含 10 万)	√		√	

第三章 培训费支出标准

第六条 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，包括授课教师的讲课费、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用。

(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。

参训人员参加培训往返及异地发生的城市间交通费用，按照我校差旅费有关规定进行报销。

(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

项目分类	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
定额标准	340	130	50	30	550

综合定额标准是培训相关费用开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算，超支部分不予报销。确因实际情况需要，培训实际支出超出综合定额标准的情况须报业务主管校级领导审批。

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(长江学者、杰青、国家千人以及人文社科领域权威专家等)每学时一般不超过

1500 元，其他人员讲课费参照上述标准执行。讲课费按实际发生的学时计算发放，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。

(二)授课老师的城市间交通费按照我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，经业务主管校级领导书面批准，讲课费可以适当增加。

第九条 组织培训的工作人员原则上控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人，工作人员培训期间补助开支标准为 100 元/人/天。

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党校、行政学院、干部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 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；严禁使用培训费开支与培训无关的费用；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。

第十二条 邀请境外师资讲课，应当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 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。所需费用纳入部门预算予以保障。

第十四条 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。

第五章 报销结算

第十五条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供经批准的培训预算表（见附件2）及审批文件、培训通知、实际参训人员签到表（见附件3）以及培训机构出具的收款票据、费用明细、合同协议等凭证；师资费范围内的，讲课费按规定标准发放，

并注明授课老师的职称及实际培训学时,异地授课教师的城市间交通费按照我校差旅费管理办法规定提供相关凭据,住宿费、伙食费按照本办法规定提供相关凭据。

第十六条 各单位在培训结束后应及时汇总票据,集中办理报销手续。培训费在开支范围内凭发票报销,票据日期原则上应在培训期间,培训费的资金支付应当执行学校支付有关规定和公务卡管理制度规定。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。

第六章 监督检查

第十七条 各单位对其所举办、承办的培训承担监管责任,培训所使用经费的项目负责人承担直接责任。相关责任人应切实加强培训费管理的落实,严禁列支与培训无关的费用。

第十八条 培训费应遵循“收支两条线”的原则,出现未及时上缴学校而形成“小金库”及其他违反财经纪律的行为,由项目负责人承担责任。对于弄虚作假、举办虚假培训,虚增培训支出套取现金等违法违规行为,按照有关规定严肃处理。

第七章 附则

第十九条 本办法自发布之日起施行。《天津大学培训费管理办法》(天大校财〔2014〕2号)同时废止。

附件 2

天津大学培训预算表

填表日期： 年 月 日

单位：元

培训名称			
培训对象			
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）		
培训内容			
培训支出预算			
培训支出项目经费卡号			
支出项目内容	预算金额	实际支出金额	标准
工作人员劳务费			100 元/人/天
师资费	城市间交通费		按差旅费标准
	讲课费		详见文件规定
	住宿费		340 元/人/天
	伙食费		130 元/人/天
培训费	住宿费		550 元/人/天
	伙食费		
	场地、资料、交通费		
	其他费用		
合计			
培训审批			
院级单位审批：	经费主管部门审批：	业务主管校级领导审批：	
(签字) (盖章)	(签字) (盖章)	(签字) (盖章)	

附件 3

天津大学培训签到表

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					