

西南林业大学文件

西南林〔2021〕10号

关于印发《西南林业大学培训费管理办法 (2020年修订)》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学培训费管理办法（2020年修订）》经2021年3月7日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

西南林业大学

2021年3月29日

西南林业大学培训费管理办法

（2020年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，贯彻落实中央八项规定精神，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央党的群众路线教育实践活动领导小组 中共中央组织部 教育部关于严格规范领导干部参加社会化培训有关事项的通知》（中组发〔2014〕18号）《云南省省级机关培训费管理办法》（云财行〔2017〕208号）《云南省财政厅 中共云南省委组织部关于停止执行培训年度计划备案及执行情况报告规定的通知》（云财行〔2019〕272号）《云南省财政厅 中共云南省委组织部关于调整云南省省级机关培训费综合定额标准的通知》（云财行〔2020〕270号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，包括学校举办培训、学校接受委托举办培训和学校相关人员外出参加培训。外事培训按照外事管理相关规定执行。

学校所属具有独立法人资格的附属机构，结合本单位的业务特点和工作实际，参照本办法制定培训费管理具体规定。相关规定不得与国家以及云南省有关规定抵触。

学校举办培训是指根据《干部教育培训工作条例》等相关管

理规定、业务特点或工作实际，学校及所属各单位（不含学校所属具有独立法人资格的附属机构，下同）使用学校资金在境内举办的3个月以内的各类培训，包括党务培训、干部培训、入职培训、岗位培训、技能培训、教学培训、科技培训、业务培训、工作培训等。

学校接受委托举办培训是指学校及所属各单位根据任务书、协议或合同约定，接受上级、企业或行业协会等组织委托举办的培训。

学校相关人员外出参加培训是指学校各类人员根据上级要求、有关管理规定、业务特点或工作实际，参加上级、企业或行业协会等组织在境内举办的培训。

第三条 学校及所属单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行学校统一管理，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、预算管理

第四条 学校建立培训计划编报和审批制度。培训计划包括举办培训计划、接受委托培训计划和外出参加培训计划。学校培训计划，由组织部负责组织编报、汇总，会同财务处审核后，按照学校党政议事规则等有关规定，报学校作出决议、决定。

各归口管理单位负责按照归口管理责任汇总、初审各单位培训计划。组织部门负责汇总和初审全校干部等培训计划；人事部

门负责汇总和初审全校职工师资培训等培训计划；学生管理部门协同有关部门负责汇总和初审学生入学、安全、就业等培训计划；科技管理部门负责汇总和初审科技部门和科技项目培训计划；教学管理部门负责汇总和初审教学部门的培训计划；继续教育学院负责汇总和初审举办成人教育校内外有偿创收培训计划。

各单位按照培训事项分别编制培训计划。培训计划应注明属于举办培训、受托培训或参加培训，具体内容包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、经费预算及经费来源等。每年7月以前编制下一年度培训计划。

财务处根据学校有关培训计划的决议、决定，编制培训费预算，汇总编入学校部门预算，按规定程序报批，并依据批复执行学校年度培训计划及培训费预算。

第五条 学校年度培训计划和预算一经批准，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，按照学校党政议事规则、财务审批制度等有关规定办理审批手续，报学校主要负责人审批。

年初部门预算未列入的培训费，依据调整预算、审批意见、项目任务书、合同或协议等执行。

第三章 学校举办培训的费用开支范围和标准

第六条 举办培训的培训费是指学校及所属各单位举办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）师资费是指聘请校外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。

师资费涉及校内人员，核定标准和分配办法按照学校绩效工资分配办法相关规定执行。

（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、医药费和网络在线培训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所在单位报销。

第七条 除师资费中的讲课费、城市间交通费外，培训费按培训地点、培训类别分省内、省外实行综合定额标准限额，分项核定、总额控制。

（一）培训费有住宿费、伙食费的综合定额标准限额

培训费综合定额标准限额是培训费开支的上限，各项费用之

间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准限额内凭据结算报销。

培训费有住宿费、伙食费的综合定额标准限额表如下：

培训费有住宿费、伙食费的综合定额标准限额表（单位：元/人·天）

培训地点及类别	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他 费用	综合定 额标准 限额
省内培训	220	130	70	30	450
省外一类培训	500	150	80	30	760
省外二类培训	400	150	70	30	650
省外三类培训	340	130	50	30	550

（二）培训不安排住宿的不能列支住宿费、不安排伙食的不能列支伙食费。培训费实际结算额度不能超过培训费无住宿费、无伙食费或无住宿费和无伙食费的综合定额标准限额。培训费无住宿费、无伙食费的综合定额标准限额表如下：

无住宿费、无伙食费的综合定额标准限额表（单位：元/人·天）

培训地点及类别	无住宿费的综合 标准限额	无伙食费的综合 标准限额	无住宿费和无伙食费 的综合标准限额
省内培训	230	320	100
省外一类培训	260	610	110
省外二类培训	250	500	100
省外三类培训	210	420	80

（三）省外一类培训是指参训人员主要为省部级人员及相应专业技术职务人员的培训项目，省外二类培训是指参训人员主要

为厅局级人员及相应专业技术职务人员的培训项目，省外三类培训是指参训人员主要为县处级、相应专业技术职务人员及以下人员的培训项目。

（四）举办培训班同时有省级、厅级、处级、相应专业技术职务人员及以下人员的，分别按照实际参训人员相应职级/专业技术职务等级实际人数核算。参训人员相应职级/专业技术职务等级对应培训类别表如下：

参训人员相应职级/专业技术职务等级对应培训类别表

培训类别	参训人员职级/专业技术职务等级		
省外一类培训	院士、相当于院士的人员	省部级人员	正高一级专业技术职务人员
省外二类培训		司局级、厅局级人员	正高二至四级专业技术职务人员
省外三类培训		县处级及以下人员	其余人员

第八条 学校及所属各单位应当严格控制培训时间和支出标准。

培训在 30 天以内的，培训费按照综合定额标准限额控制；培训超过 30 天的，超过天数的培训费按照综合定额标准限额的 70% 控制。上述天数含培训报到及撤离时间，报到及撤离时间分别不得超过 1 天。

第九条 校外师资费在综合定额标准限额外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：

1. 院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元;
2. 正高级技术职务人员每学时最高不超过 1000 元;
3. 副高级技术职务人员每学时最高不超过 500 元;
4. 中级及以下技术职务人员每学时最高不超过 450 元;
5. 相应职级及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，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，经分管校领导书面批准后，按照本办法第五条规定履行审批手续，讲课费可适当增加。

第四章 学校举办培训的组织

第十条 学校及所属各单位开展培训如需选择培训机构的，应当在开支范围和标准内择优选择培训机构承担培训项目。

择优选择的培训机构，包括党校、行政学院、干部学院、社会主义学院、上级机构、行业培训机构、高校、业务培训机构、符合协议或合同要求的培训机构以及组织人事部门认可的其他培训机构等。

第十一条 学校及所属各单位应优先选择具备培训承接能力的场所举办培训。优先选择的场所包括学校内部的会议室、礼

堂、招待所、培训中心、省级定点采购的会议或培训单位等具备承接能力的场所。

第十二条 学校及所属各单位组织培训应当严格控制工作人员数量，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 学校及所属各单位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费无关的其他费用；严禁从承接培训的培训机构提取现金及报销费用；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；培训场地一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果，不安排茶歇，不得以任何名义发放纪念品；因调研、考察、参观离开主培训地超过 2 天以上的，主培训地房间需作退房处理，不得重复列报、支付住宿费用。

有制度文件特殊规定的，从其规定。

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。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

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。所需费用纳入部门预算予以保障。

第十六条 学校及所属各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率；培训所需投影仪等设备，凡学校及所属各单位有自备的，必须使用自有设备，不得向培训机构租用；培训所需计算机等通用设备，应尽可能要求学员自备，减少租赁设备。

第五章 接受委托举办培训

第十七条 学校及所属各单位接受委托举办的培训，按照培训费主办方的培训通知、学校与企业或行业签订的合同或协议标准执行。

第十八条 学校及所属各单位接受委托培训事项已列入年度培训计划，但未签订培训协议或协议未明确执行标准的，按照前款学校举办培训的有关规定标准执行。

学校及所属各单位临时接受委托的培训事项，按照本办法第四条规定，经培训事项归口管理责任部门初审后，按照第五条规定执行。

第六章 外出参加培训

第十九条 学校及所属各单位相关人员外出参加培训应按

照规定管理和报销费用。

（一）相关人员参加上级要求的培训，按照有关规定、培训通知等有关要求报销费用。从事特殊岗位或专业技术工作的相关人员，根据有关规定必须年审年检或接受继续教育培训或履行职责必须的党务、业务、岗位、技能、专业理论知识等培训，参加企业、行业协会等机构举办的培训，应按照培训通知有关规定报销费用。

（二）相关人员参加线上学习培训，按照本办法第十九条第一项规定报销费用。

（三）外出参加培训往返途中发生的城市间交通费，按照差旅费有关规定报销。经学校事前同意的国内进修、访学、攻读学位等学习的人员，按照人事部门有关培训管理或学校差旅费有关规定执行。

（四）相关人员不得参加高收费的外出培训项目、面向社会举办的主要为个人专业水平资格认证开展的培训项目。

第二十条 学校的各级领导干部参加社会化培训应按照规定严格管理。

根据《中央党的群众路线教育实践活动领导小组 中共中央组织部 教育部关于严格规范领导干部参加社会化培训有关事项的通知》（中组发〔2014〕18号）等有关规定，学校严禁领导干部参加高收费的培训项目和各类名为学习提高、实为交友联谊的培训项目。

学校严禁举办允许领导干部参加的高收费培训项目，或委托其他社会机构举办的各类高收费领导干部培训班。

学校各级领导干部参加其他面向社会举办的教育培训项目，包括各种学历教育、非学历教育、在职学位教育等教育培训，必须按照干部管理权限及学校有关规定报备和报销费用。未经批准各级领导干部不得擅自参加上述培训。

学校的各级领导干部参加其他非高收费的社会化培训，培训费用原则上由本人承担，培训费用有规定可以报销的，按照规定报销，不得接受任何机构或他人的资助或变相资助。

第七章 报销结算

第二十一条 培训费报销和支付，应遵守学校财务审批制度、支付结算等相关管理办法。

（一）学校举办培训、学校接受委托举办培训和相关人员外出参加培训均需事前归口审批，由归口管理机构负责人审批。事前有培训费预算明细的专项项目经费、已有培训计划并经学校批复的，不再重复事前审批。

（二）学校及所属各单位在培训结束后应当及时办理报销手续，原则上应在一个月内办理报销手续，避免跨年报销。培训费按次报销，不得拆分报销各类费用，不得报销与本次培训无关的其他费用，不得使用不合法、不合规、不合理的票据报销。

（三）报销培训费，综合定额范围内的，应当提供的报销凭证，包括培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表、

培训机构出具的收款票据、费用明细、电子结算单等凭证。属于师资费范围内的开支内容，应当提供讲课费签收单或合同，课时费计算书面依据等；异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销提供相关凭据，并按上述有关规定执行。临时增加培训及调整预算的，需按本办法第五条规定履行相应审批手续并提供书面批准的审批材料。

（四）财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对不符合上述有关规定的培训费，未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

第二十二条 费用支付应当按照国库集中支付和学校公务卡管理等有关规定执行。校内发生的培训费用采用校内转账方式结算，不得以现金方式支付。

第二十三条 使用财政资金以外的资金开展培训，参照本办法执行。

第二十四条 学校拨付工会、后勤等机构的培训费，受拨单位使用学校经费举办的培训，按照本办法执行。在培训事项结束后，原则上应在一个月内办理清算手续。不得以预算金额列支，以实际发生的培训费结算，计入学校培训费，原则上不得跨年清算。

第八章 监督检查

第二十五条 学校及所属各单位应将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，在学校内部公开，具备条件的情况下应

向社会公开。

第二十六条 学校培训归口管理部门、纪检部门、审计部门、财务部门等有关部门对学校及所属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） 培训计划的调整是否报学校主要负责人审批；
- （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乱收费的行为；
- （八） 是否存在奢侈浪费现象；
- （九） 是否存在领导干部不符合规定参加社会化培训的行为；
- （十） 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十七条 学校纪检、审计部门应根据有关规定对培训活动和培训费的管理使用情况进行检查监督。

第二十八条 对于检查中发现违反本办法的行为，由归口管理部门、纪检部门、审计部门等，依据职能职责责令改正、追回资金、报经批准后予以通报等。对相关责任人员，学校按照有关规定处理。对涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第二十九条 中央和省委组织部、省公务员局组织的调训和统一培训，中央和省外国专家局组织的出国（境）培训，受托举办援外培训班，学校使用云南省院士专家工作站经费举办的培训，不适用本办法，按照有关规定执行；无明确规定的，参照本办法执行。

第三十条 本办法由财务处、组织部、人事处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行，原《西南林业大学培训费管理办法（2018年修订）》（西南林〔2018〕99号）同时废止。