

西南林业大学文件

西南林〔2018〕99号

关于印发《西南林业大学培训费管理办法（2018年修订）》的通知

各学院，各部门、各单位：

修订后的《西南林业大学培训费管理办法》经学校2018年6月8日党委会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：西南林业大学培训费管理办法（2018年修订）



附件

西南林业大学培训费管理办法 (2018年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范各学院、各部门、各单位培训费管理，提高培训效率和质量，节约培训费开支，根据中央八项规定、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、《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）、《云南省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》和《云南省省级机关培训费管理办法》（云财行〔2017〕208号）等规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称培训，包括学校举办培训、学校相关人员外出参加培训和学校接受委托举办培训。

学校举办培训是指各学院、各部门、各单位根据《干部教育培训工作条例（试行）》（中发〔2006〕3号）及学校组织人事管理部门规定或开展工作业务需要在境内举办的3个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训和科技培训。

学校相关人员外出参加培训是指根据上级要求、学校组织人事部门规定或开展工作业务需要，学校人员参加的由上级、企业或行业协会等组织在境内举办的培训。

学校接受委托举办培训是指根据任务书、协议合同约定，学校代上级、企业或行业协会等组织举办的培训。

第三条 各学院、各部门、各单位开展的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、预算和备案管理

第四条 建立培训计划编报和审批制度。由单位组织部组织汇总和编报全校培训计划。各学院、各部门、各单位培训计划，按照培训事项归口管理责任分别编制。培训计划应注明属于举办培训、参加培训或受托培训，具体内容包括培训名称、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。

（一）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。

（二）组织部门汇总并审核形成全校年度培训计划，年度培训计划须报财务、预算部门进行审核，并按照学校党政议事规则、预算审批程序有关规定，提交学校作出决议、决定。根据学校决定，由财务、预算部门列入学校部门预算，报财政和主管部门批

复。培训费依据年度培训计划及部门预算批复执行。

第五条 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、经费管理办法等有关规定办理审批手续。未列入年初部门预算的培训费，依据追加预算、项目任务书、合同或协议等有关规定执行。

第六条 学校年度培训计划按照上级要求于每年3月31日前向上级部门报送，由校党委组织部报送省委组织部门，财务、预算部门报送省财政厅备案。

第三章 学校举办培训的费用开支范围和标准

第七条 举办培训的培训费是指各学院、各部门、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,按照差旅费有关规定回单位报销。

第八条 除师资费外,培训费实行综合定额标准,分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限,各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准表如下:

培训费综合定额标准表

单位:元/人/天

项目	住宿费	伙食费	场地/资料/交通费	其他费用	上限
含住宿费的定额	165	130	75	30	400
不含住宿费的定额	-	130	75	30	235

第九条 严格控制培训时间和支出标准。

培训费应在综合定额标准以内凭据结算报销。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。上述天数含培训报到撤离时间,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:

1. 院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元;
2. 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元;

3. 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
4. 中级技术及以下职称专业人员每学时最高不超过 450 元；
5. 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，经分管校领导书面批准，讲课费可适当增加。

第四章 学校举办培训的组织

第十一条 各学院、各部门、各单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十二条 各学院、各部门、各单位应优先选择学校内部会议室、礼堂、招待所、培训中心、定点培训单位等具备培训承接能力的场所举办培训。

第十三条 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。

第十四条 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”。

培训住宿按照标准间安排，不得安排高档套房；培训用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不提供烟酒；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；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

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；不得组织与培训内容无关的调研、考察、参观；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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 各学院、各部门、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、学院、部门有自备的，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 外出参加培训

第十八条 规范相关人员外出参加培训。

（一）相关人员参加上级要求的培训，按照上级文件、培训通知有关规定报销。相关人员因完成本职工作必需的业务培训、岗位培训，或根据有关规定从事特殊岗位工作必须具备的从业资格年审年检，必须参加企业、行业协会等举办的培训的，按照培训通知有关规定报销。

（二）外出参加培训往返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管理办法的规定执行。

（三）相关人员外出参加培训不得参加高收费的培训项目、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。

第十九条 严格规范领导干部参加社会化培训。

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；严禁学校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各类领导干部培训班。

领导干部个人参加其他面向社会举办的教育培训项目，包括各种非学历教育、学历教育和在职学位教育等教育培训，必须按照干部管理权限向党委组织部报告，并说明培训项目的举办机构、项目名称、学习期限和费用等。未经批准不得擅自参加。

领导干部个人参加其他非高收费的社会化培训，费用一律由本人承担，不得接受任何机构或他人的资助或变相资助。

第六章 接受委托举办培训

第二十条 学校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。

第二十一条 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。

临时接受委托的培训事项，按照上述第四条第（一）款规定，经培训事项归口管理责任部门初审，经组织部门审核，按照学校财务收支审批制度批准后，可根据培训合同、协议或上述举办培训的有关规定标准执行。

第七章 报销结算

第二十二条 培训费报销和支付，应遵守学校财务审批制度、资金支付及有关经费管理办法规定。

（一）各学院、各部门、各单位在培训结束后应当及时办理报销手续，当次培训完成，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。

(二)报销培训费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办法提供相关凭据，按上述有关规定标准执行。执行中经分管校领导批准增加的培训项目，还应提供书面批准的审批材料。

(三)财务部门应当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、超标准开支的费用一律不予报销。

第二十三条 费用支付应当按照国库集中支付和学校公务卡管理的有关规定执行。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。

第二十四条 使用财政资金以外的其他性质的资金开展的培训，参照本办法执行。

第二十五条 学校拨付工会、后勤等机构的培训费，不得以预算金额列支，应以实际发生的培训支出结算，计入学校培训费。

第八章 监督检查

第二十六条 学校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。

第二十七条 学校上年度培训计划的执行情况，包括培训名

称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效和问题建议等，应当按照上级有关要求，由组织部门报省委组织部、财务部门报省财政厅备案。

第二十八条 学校组织人事、财务等有关部门对各学院、各部门、各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加的培训计划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）领导干部是否存在参加社会化培训不符合规定的行为；
- （十）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十九条 学校纪委、审计部门要定期和不定期对培训活动和培训费的管理使用情况进行审计检查。

第三十条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校纪委、审计部门会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报；相关责任人员，学校按规定给予处分；造成浪费的，按

照《党政机关厉行节约反对浪费条例》及云南省实施细则规定处理；如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章 附 则

第三十一条 国家和省委组织部、公务员局组织的调训和统一培训，国家和省外国专家局组织的出国（境）培训，受托举办援外培训班按照有关规定执行，如无规定，参照本办法执行。

第三十二条 本办法由财务处、党委组织部、人事处负责解释。

第三十三条 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》（西南林〔2014〕116号）同时废止。