

天津商业大学

津商大校发〔2017〕56号

天津商业大学培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校培训工作，加强培训经费管理，根据财政部《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕540号）、市财政局市委组织部市公务员局《关于印发〈天津市党政机关培训费管理办法〉的通知》（津财规〔2017〕5号）等要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的培训，是指学校举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行统一管理，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时效性，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 计划及备案管理

第四条 各部门应在每年 11 月底前，制定并上报下一年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），由分管校领导审批后，经校长办公会批准，报计划财务处备案，方可执行。因工作需要确需临时增加培训项目的，报校长审批。

第五条 各部门举办培训需填报《天津商业大学培训预算表》（见附件 1）。培训预算总额在 3 万元（含）以下，由部门负责人审批；3 万元以上 5 万元（含）以下的，需报分管校领导会同财务分管校领导审批；5 万元以上的，经分管校领导会同财务分管校领导审批后，报校长审批。

第三章 开支范围及标准

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《天津商业大学差旅费管理办法》回单位报销。

第七条 除师资费外，培训费实行分类综合定额管理，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

培训类别	对应人员		单位：元/人天				
	专业技术岗	管理岗	住宿费	伙食费	场地、材料、交通费	其他费用	合计
一类	院士、一级教授；	二级（副部级）及以上管理岗位人员；	400	140	80	30	650
二类	教授、研究员等正高级职称人员、岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员；	司局级及相当职务人员；	300	140	80	30	550
三类	其余人员；	其余人员；	280	130	60	30	500

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员及相应人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各部门应在综合定额标准以内据实结算报销。对于不发生的事项，编制培训费预算和报销时应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的培训，不得列支住宿费，预算和报销额度不得超过无住宿费的支出标准。

第八条 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、离开时间，报到和离开时间分别不得超过 1 天。

第九条 师资费纳入培训费预算，但不计入培训费综合控制定额标准，从相应的支出科目中据实列支：

（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。

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《天津商业大学差旅费管理办法》有关规定和标准执行，市内交通费凭据报销，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，在培训中列支。

(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,经校长批准,讲课费可以适当增加,增加额度最高不得超过上述讲课费标准的20%。

第四章 培训组织

第十条 各部门开展培训,应当优先选择在本校宾馆、招待所等举办,在综合定额标准以内,按照“从严从紧控制、保障基本运转”的原则,合理确定内部协议价格,作为编制预算和结算报销的依据。

第十一条 各部门举办培训,应当减少异地教学,能在本市举办的不得在外地举办。确因工作需要,需在异地举办培训的,须经校长批准。综合定额开支标准按如下原则掌握:培训所在地党政机关培训费综合定额标准低于我市标准的,按当地标准执行;高于我市标准的,二类培训最高不得超过每人每天650元,三类培训最高不得超过每人每天550元。

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 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。

第十四条 培训举办部门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发培训和管理，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十五条 各部门应在培训结束后及时汇总票据，集中办理报销手续，报销时应严格按照《天津商业大资金支付审批办法（试行）》[津商大校发（2016）51号]要求执行。

第十六条 培训费应在开支范围内凭票报销，票据日期应在培训期间。

第十七条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供《天津商业大学培训预算表》（见附件 1）、培训通知、《天津商业大学培训签到表》（见附件 2）以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证（如通过中介机构组织培训，还应附委托协议或合同等材料）；讲课费范围内的，应当提供《天津商业大学培训讲课费发放预算表》（见附件 3），并通过天津商业大学收入申报系统进行申报，转账发放，依法纳税。

第十八条 计划财务处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、超标准开支的费用不予报销。

第十九条 培训费用由培训举办部门承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督问责

第二十条 各部门应当定期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 各部门对其所承担、举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。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；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。

第二十二条 计划财务处应会同有关部门对学校培训费管理和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）学校培训审批制度是否健全，培训是否按规定履行审批手续；
- （三）培训费开支范围和标准是否符合规定；
- （四）培训费报销手续是否符合规定；
- （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。

第二十三条 违反本办法规定的, 由计划财务处会同有关部门责令改正, 追回违规资金, 并视情况给予处分。如涉嫌违法的, 移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十四条 本办法由计划财务处负责解释, 自发布之日起施行。

- 附件: 1、天津商业大学培训预算表
2、天津商业大学培训签到表
3、天津商业大学培训讲课费发放预算表

2017年6月13日

(此件主动公开)

附件 1

天津商业大学培训预算表

年 月 日

培训名称			
培训时间			
培训地点			
承办部门		外宾人数	
参会人数		工作人员数	
培训收入预算			
收入项目	部门项目	金额	备注
培训费			每人 元
学校预算经费			
科研经费			
其他			
合计			
培训支出预算			
支出项目	定额标准	预算金额	备注
住宿费			
伙食费			
场地、资料、交通费			
其他费用			
讲课费			
授课人员城市间交通费			
经费来源			
审签	部门经办人		部门负责人
	财务负责人		分管校领导

附件 2

天津商业大学培训签到表

培训名称				
举办部门				
培训时间				
培训地点				
序号	姓名	工作单位及部门	职称或职位	联系方式
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

附件 3

天津商业大学培训讲课费发放预算表

年 月 日

申请部门			经费来源			
培训名称			培训地点			
培训内容						
培训时间	年 月 日 时 至		年 月 日 时		共 天	
参训人数			政策文件依据			
聘请专家信息						
序号	姓名	职称	工作单位	职务	拟发放	财务审核后
拟发放总金额			大写			
审核后总金额			大写			
1. 经办人:			3. 财务审核:			
2. 部门负责人签批:						
4. 财务负责人签批 (支出 3 万元 (含) -5 万元):						
5. 总会计师签批 (支出 5 万元 (含) -50 万元):						

注：各部门需进行网上申报，通过银行卡发放，不得以现金的方式发放。

天津商业大学

2017年6月13日印发
