**福建幼儿师范高等专科学校文件**

闽幼高专〔2023〕116号

关于印发《福建幼儿师范高等专科学校

培训费管理规定》的通知

各部门、各学院、各直属机构：

现将《福建幼儿师范高等专科学校培训费管理规定》印发给你们，请遵照执行。

福建幼儿师范高等专科学校

2023年11月29日

福建幼儿高等专科学校培训费管理规定

第一章  总  则

**第一条** 为规范学校培训工作，加强培训经费管理，参照《福建省省直机关培训费管理办法》（闽财行〔2017〕18号）和《关于印发<福建省省直机关培训费管理办法有关问题的解答>的通知》（闽财行〔2018〕17号），结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称培训，是指校内各部门、学院、直属机构（以下简称“各单位”）在境内开展（举办或承办）的三个月以内的各类培训。

**第三条** 各单位开展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实效性，保证培训质量，提高培训经费使用效益。

第二章  计划及经费预算

**第四条** 各单位应当制定年度培训计划（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），经分管（或联系）校领导同意后，于当年1月15日前报财务部门审核汇总。

财务部门审核汇总，报分管财务校领导审定后，提交校长办公会议批准后列入本年度经费预算。在校内为本校师生举办的讲座，经分管校领导同意后实施，可以不列入年度培训计划。

承办校外单位委托的培训项目时，应适当考虑利润，所制定的计划和编制的预算，均不得超过委托方拨付的经费。

**第五条**  各单位开展培训应当遵循“先审批、后举办（承办）”的程序。

年度培训计划一经批准，原则上不得调整。

确需临时增加的培训项目，应按程序报学校主要领导同意并办妥预算调整手续后方可实施。

第三章  开支范围和标准

**第六条** 本规定所称培训费，是指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。具体如下：

（一）师资费：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：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：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：指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费：指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费：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：指现场教学费、设备租赁费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员及工作人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照所在单位差旅费有关规定回单位报销。

**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，但不得超过综合定额标准结算报销。对于未发生的事项，均应按下表的明细标准进行相应扣减，不能调剂使用。综合定额明细标准如下： 单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训类别 | 住宿费 | 伙食费 | 场地、资料、  交通费 | 其他  费用 | 合计  (综合定额) |
| 一类培训 | 360 | 150 | 70 | 20 | 600 |
| 二类培训 | 300 | 130 | 50 | 20 | 500 |
| 三类培训 | 270 | 130 | 30 | 20 | 450 |

一类培训是指参训人员主要为正高级技术职称或厅局级人员的培训项目（指该级别人员占参训人数的50%以上，下同）。

二类培训是指参训人员主要为副高级技术职称或处级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为中级技术职称及以下或科级及以下人员的培训项目。

离退休人员参训，按照离退休前的级别或职称认定。

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。上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过1天。

**第八条** 本地参训人员及工作人员可以根据需要安排住宿和用餐，倡导安排午休房或钟点房。

**第九条** 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：中级技术职称及以下专业人员或乡科级及以下人员每学时最高不超过400元；副高级职称或县处级人员每学时最高不超过500元；正高级职称或厅局级人员每学时最高不超过1000元；院士、全国知名专家或省部级人员每学时一般不超过1500元。既有行政级别、又有技术职称的，就高执行。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天（或晚上）最多按4学时计算（每学时按45分钟计算）。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

本校人员（含退休人员）为培训班授课的，讲课费按照上述标准的50%发放。

（二）授课老师的城市间交通费和住宿费按照差旅费有关规定和标准执行。

授课老师携带的助手，不发放讲课费，其城市间交通费、住宿费按照差旅费有关规定和标准执行。

1. 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，经学校主要领导书面批准，讲课费可以适当增加。
2. 需要购买授课录像版权、以供后续培训播放使用时，应经过授课老师同意、分管校领导审核、学校主要领导审批后，按最多不超过3次授课的讲课费标准一次性计算讲课费。

**第十条** 在校内为本校师生开展讲座的，不安排参加人员用餐。授课老师城市间交通费、住宿费、伙食费按照省直机关差旅费有关规定和标准内凭据报销。

第四章  培训组织

**第十一条** 各单位开展培训，应优先考虑本校场所。尽量利用网络、视频等信息化手段，推行自主选学、在职自学等方式，着力降低培训成本，提高培训效率。

**第十二条** 各单位可以在开支范围和标准内委托符合条件的高校、科研院所、社会培训机构等承办，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培训机构。

签订合同或协议时，应当对可预见的不会发生的培训费事项，按照前表中的明细标准进行扣减，或在相关条款中明确。

**第十三条** 组织培训的工作人员应当控制在参训人员数量的8%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无关的其他费用；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；培训用餐不得提供高档菜肴，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。

**第十五条** 邀请境内师资讲课，培训举办单位应当发出公函邀请；邀请校内人员讲课，应经单位分管校领导审批；邀请境外师资讲课，应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。

从事培训工作的人员就本职工作所做的讲话、小结等，不列入师资范围。

**第十六条** 各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。

第五章  报销结算

**第十七条** 培训费报销：

（一）自行组织的，须提供：培训计划审批文件或会议纪要、培训通知、培训课程安排、培训费预算单和结算单（格式附后）、实际参训人员签到表（每天分上下午或晚上，下同）、师资审批文件（邀请函等）以及宾馆或酒店出具的发票、费用明细等凭证。

（二）委托校外单位承办的，须提供：培训计划审批文件或会议纪要、培训通知、培训课程安排、培训费预算单和结算单、实际参训人员签到表以及委托办班合同或协议、培训单位出具的收款票据、费用明细等凭证。

（三）报销师资费时，须提供授课老师的有关信息（含姓名、职称或职务、个人身份证件号码、银行卡号及开户银行等）或合同。师资费原则上由学校财务部门直接转至授课老师的个人账户，如需现金报销的，须提供讲课费签收单。

（四）学校财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超出范围、超出标准部分的费用，不予报销。

**第十八条** 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第六章 监督检查

**第十九条** 各单位负责人和培训工作人员应当强化责任意识，严守财经纪律和相关制度，不得弄虚作假，自觉接受有关方面的监督。

**第二十条** 培训工作结束后，各单位应当以适当方式对项目内容、参训人数、经费使用等情况进行公开。

**第二十一条** 学校审计部门对培训费管理使用情况进行监督检查。发现违反本规定行为的，将依法依规对相关责任人员予以相应处理。

第八章  附  则

**第二十二条** 本规定自印发之日起执行。与此后上级印发的有关文件不一致的，按上级有关文件执行。

**第二十三条** 本规定由学校财务部门负责解释。

附件：1.培训费预算单

2.培训费结算单

附件1

培训费预算单

|  |
| --- |
| 培训项目名称及类别： ( 类培训） |
| 培训时间：           年    月    日至 年    月    日 |
| 培训天数（含报到和离开时间）：       天 |
| 培训地点： |
| 培训对象： |
| 总人数：     人  其中：参训人员     人、工作人员     人 |
| 培训费预算：                 元 |
| 1.综合定额内 元，其中： |
| 住宿费 元， 伙食费 元 |
| 培训场地租金       元， 交通费 元 |
| 印刷费 元， 其他 元 |
| 2.师资费 元，（讲课费 元， 住宿费 元，城市间交通费 元， 伙食费 元） |
|  |
| 备注： |

校主要领导：      分管校领导：

财务审核：  部门负责人 ：         经办人：

附件2

培训费结算单

|  |
| --- |
| 培训项目名称及类别： ( 类培训） |
| 培训时间：          年    月    日至 年    月    日 |
| 培训天数（含报到和离开时间）：        天 |
| 培训地点： |
| 培训对象： |
| 总人数：     人  其中：参训人员     人、工作人员     人 |
| 培训费预算：        元 |
| 实际开支           元 |
| 1.综合定额内 元，其中： |
| 住宿费 元， 伙食费 元 |
| 培训场地租金       元， 交通费 元 |
| 印刷费 元， 其他 元 |
| 2. 师资费 元，其中：（讲课费 元， 住宿费 元，城市间交通费 元， 伙食费 元） |
|  |
| 备注： |

分管校领导： 财务审核：

部门负责人 ：         经办人：

福建幼儿师范高等专科学校党政办公室 2023年11月29日印发