校字〔2017〕49号

**关于印发《河北北方学院培训费管理办法》的通知**

各单位、各部门：

《河北北方学院培训费管理办法》已经学校2017年3月30日校长办公会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

  河北北方学院

 二〇一七年四月十日

**河北北方学院培训费管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范学校培训工作，加强培训费管理，提高培训效率和质量，节约培训费支出，根据中共中央关于《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《河北省省级机关培训费管理办法》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训，是指学校各部门使用学校资金在境内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** 本办法适用于学校各部门。

**第四条** 各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费的使用效益。

**第二章 预算和审批管理**

**第五条** 建立培训计划编报和审批制度。培训费全部纳入预算管理，没有培训费预算的，不得支出培训费。各培训部门制订本年度培训计划（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），报财务处编制学校年度培训费预算，经学校党委常委会审议通过后实施。

**第六条** 组织部、教务处、宣传部、人事处等归口管理部门开展培训，申请由学校预算经费列支的，经主管校领导审批后报学校主管财务校领导审批。

**第七条** 年度培训计划和培训费预算一经批准，原则上不得调整。确需工作临时增加培训的，需在培训举办前5日填写申请表追加培训费预算，经部门负责人、主管校领导、主管财务校领导审批后，方可举办并安排培训。

**第八条** 培训地点：各类培训一般应安排在学校内部或符合培训费标准的本市内具有承办培训资质的宾馆、酒店；特殊情况需要安排在外地举办的，需在申请表上注明“培训地点”并向有关签批领导提示。

**第三章 开支范围和标准**

**第九条** 培训费是指各部门开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）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。

（二）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。

（三）培训场地费是指用于培训的培训室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、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。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费以及授课教师交通、食宿等支出。

**第十条** 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。

学校举办的培训一般按照三类培训标准执行，综合定额标准为：住宿费340元/人·天，伙食费130元/人·天，场地、资料、交通费50元/人·天，其他费用30元/人·天，合计550元/人·天。

综合定额标准是培训费开支的上限。各部门应在综合定额标准以内结算报销。

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。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

**第十一条** 师资费在综合定额标准外单独核算。

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。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

**第四章 培训组织**

**第十二条** 各部门开展培训应当在开支范围和标准内，优先选择在校内举行。确需在校外培训的，优先选择党校、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。

**第十三条** 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；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；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

**第十五条** 各部门应尽量利用网络、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。

**第五章 报销结算**

**第十六条** 各部门负责人对发生的培训费真实性负责。培训费实行一培训一结算一报销，不得分开结算、报销。各部门培训结束后一个月内应及时汇总票据，分类整理粘贴到《单据粘贴单》，办理报销手续。培训费报销时，还需提供如下材料：

（一）培训通知（通知包含培训日期、培训地点及具体议程等事项） ；

（二）实际参训人员签到表；

（三）讲课费签收单；

（四）培训机构开具的发票和各类原始明细单据、电子结算单等有效凭证；

（五）委托培训机构承办培训的，须附双方签订的委托协议或合同等相关资料；

（六）追加培训费预算的，还需另附领导签字的申请表。

**第十七条** 培训费用应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算。

**第六章 监督检查**

**第十八条** 除涉密事项外，应将培训的名称、主要内容、参训人数、培训费开支情况以适当方式在学校范围内予以公示，接受师生和社会的监督。

**第十九条** 财务处、监察室、审计处等有关部门对各部门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）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）培训费报销和支付是否符合规定；

（四）是否存在虚报培训费用的行为；

（五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（六）是否存在向参训人员乱收费的行为；

（七）是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，责令改正，追回资金，并予以通报相关责任人员，学校按规定予以党纪、政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

**第七章 附 则**

**第二十一条** 各部门选派职工参加短期出国培训的，按照《河北北方学院因公临时出国（境）经费管理办法》执行。

**第二十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行。

河北北方学院党政办公室 2017年4月10日印发