

山东第一医科大学 (山东省医学科学院) 文件

校(院)字〔2021〕108号

关于印发《山东第一医科大学(山东省医学科学院)培训费管理办法(暂行)》等 3项制度的通知

各单位、各部门:

《山东第一医科大学(山东省医学科学院)培训费管理办法(暂行)》《山东第一医科大学(山东省医学科学院)会议费管理办法(暂行)》《山东第一医科大学(山东省医学科学院)因公临时出国经费管理办法(暂行)》等3项制度已经校(院)党委会议研究通过,现印发给你们,请认真贯彻执行。

(此页无正文)

山东第一医科大学(山东省医学科学院)

2022年6月1日



山东第一医科大学（山东省医学科学院） 培训费管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范校（院）培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，根据《中央和国家机关培训费管理办法》《山东省省直机关培训费管理办法》等文件精神，结合实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指校（院）各单位为提高教职工和在校学生的素质、能力而在境内举办的三个月内的岗位培训、任职培训和业务培训等各类培训。

对外提供社会服务的培训，按照培训合同实施，不属于本办法管理范围。

第三条 本办法所称单位指校（院）各单位、各部门。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费原则，实行单位内部统一管理，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 培训费预算申报、审批程序

第五条 各单位年度培训计划原则上应与校内预算同步申报，各类培训经费必须纳入年度预算或有明确的资金来源。

第六条 严格培训费申报、审批程序。培训举、承办单位应在年度财务预算填报时制订本单位年度培训计划（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），按不同经费开支渠道报相关校（院）领导审批。

第七条 对校（院）预算经费（含财政专项）列支的培训费，5 万元以下（不含 5 万元）的由培训承办单位或部门负责人双签；5 至 10 万元（不含 10 万元）的由分管校（院）领导审批；10 万元以上的，由分管财务校（院）领导审批。

科研经费列支的培训经费，由所在学院负责人双签审批。

第八条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，按审批流程审批。

第三章 培训费开支范围与标准

第九条 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) 交通费是指用于接送培训所需人员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以及异地教学发生的城市间交通费，按照有关规定回单位报销。

第十条 培训费实行分类管理，具体分类如下：

一类培训是指参训人员主要为厅局级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为县处级及相应人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

第十一条 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
一类培训	380	150	90	30	650
二类培训	300	150	70	30	550
三类培训	240	130	50	30	450

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以

调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。由不同层级干部参加的培训项目也可以按参训人员类别分别结算培训费用。

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。

单位内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

第十二条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，每学时讲课费执行以下标准（税后）：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。

其他人员讲课参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

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，经分管副校（院）长签字批准，讲课费可以适当增加。

（二）授课老师的城市间交通费按照校（院）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。

第十三条 参训人员以其他人员为主的培训项目参照第八条、第九条、第十条规定的分类和标准执行。

第四章 培训组织

第十四条 培训实行分级管理，各单位开展培训，应当在开支范围和开支标准内，择优选择校（院）内部资源承担培训。委托校外机构承办的，不得委托旅行社和中介机构，择优选择培训机构，签订培训合同。

第十五条 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。

第十六条 各单位要严格控制培训经费支出。培训住宿以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7天以内的培训不得组织调研、考察、参观；

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。

第十七条 邀请境外师资讲课，应当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。

第十八条 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。

第五章 报销结算

第十九条 各单位对发生的培训费的真实性负责，严格按照规定审核培训费开支。培训结束后及时汇总票据并办理报销手续，原则上在培训结束后两周内集中办理报销手续。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。

第二十条 综合定额范围内的培训费报销附件包括：

- （一）培训计划审批文件；
- （二）预算表；
- （三）培训通知；
- （四）实际参训人员签到表；
- （五）收款票据、费用明细等凭证；
- （六）课时费需提供专家手机号码、身份证号码、银行账号、开户银行。校内专家课时费并入当月工资薪金计算缴纳个人所得税；校外专家领取课时费按劳务报酬所得计算缴纳个人所得税。以上费用原则上不得以现金形式发放；
- （七）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；

(八)执行中经单位主要负责人批准临时增加的培训项目，还应当提供单位主要负责人审批材料。

第二十一条 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”。

第二十二条 培训费的资金支付应当按国库集中支付和公务卡管理有关制度执行。

第六章 监督检查

第二十三条 各单位应当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。

第二十四条 校（院）财务、审计等有关部门对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) 临时增加培训计划是否报单位审批；
- (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。

第二十五条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由计划财务部、审计部等有关部门根据其行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取问责措施并依法责令退还或承担相应的经济损失。

第七章 附 则

第二十六条 本办法未尽事宜，按照国家、省培训费管理相关规定执行。

第二十七条 本办法由计划财务部负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。