

天津医科大学文件

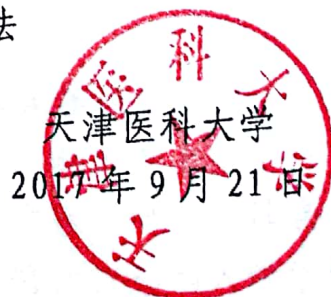
津医大财务〔2017〕7号

关于修订 《天津医科大学培训费管理办法》的通知

各学院、系、部、所、馆、中心，机关各部门：

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，我校修订了《天津医科大学培训费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：天津医科大学培训费管理办法



天津医科大学校长办公室

2017年9月21日印发

— 1 —



由 扫描全能王 扫描创建

附件

天津医科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，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、院（系、所、馆、中心）、部（处）（以下简称“各单位”）在境内举办的3个月以内的各类培训。各单位职工参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照《天津医科大学差旅费管理办法》有关规定报销。

第三条 各单位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。

第四条 举办培训经费来源包括学校预算安排经费、市级财政拨款专项经费、科研经费和代管款项等其他经费。

第二章 计划和备案管理

第五条 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），年度培训计划纳入学校年度预算经校党委常委会审议后执行。因工作需要确需临时增加培训项目的，在确保资金来源的前提下追加培训费预算，按程序审批。



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，包括授课教师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费、市内交通费等；

(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。

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：

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	400	140	80	30	650
二类培训	300	140	80	30	550
三类培训	280	130	60	30	500



一类培训是指参训人员主要为市级干部及相应人员的培训项目；

二类培训是指参训人员主要为局级干部的培训项目；

三类培训是指参训人员主要为处级及以下干部的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位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能列支住宿费，预算和报销额度不能超过无住宿费的支出标准。

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。

第八条 师资费纳入培训费预算，在培训费综合控制定额标准外单独核算：

（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。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天津医科大学差旅费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，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，经校长书面批准，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 组织培训管理

第九条 各部门开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择在内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等举办，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，须经分管校领导书面批准。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。

第十一条 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。

第十二条 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”。

第十三条 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。

第十四条 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发培训和管理，降低培训成本，提高培训效率。



第五章 费用核销管理

第十五条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供《天津医科大学培训预算表》、《天津医科大学培训签到表》、培训通知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）；师资费范围内的，需与培训相关支出一同报销，讲课费通过天津医科大学收入申报系统进行申报，转账发放，依法纳税。

第十六条 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。

第十七条 培训费的资金支付，应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度。

第六章 监督问责

第十八条 各单位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。

第十九条 财务处会同有关部门对学校培训费管理和使用情况进行检查。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）是否存在奢侈浪费现象；
- （八）是否存在其他违反本办法的行为。



第二十条 违反本办法规定的，由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

第二十一条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。
《关于转发〈天津市党政机关培训费管理办法〉的通知》（津医大财务〔2014〕5号）停止执行。

- 附件：1. 天津医科大学培训预算表
2. 天津医科大学培训签到表



附件 1

天津医科大学培训预算表

培训名称			
培训时间			
培训地点			
培训类型	一类培训 <input type="checkbox"/>	二类培训 <input type="checkbox"/>	三类培训 <input type="checkbox"/>
参训人数	总数 人 (其中参训代表 人; 工作人员 人; 外宾 人)		
培训支出预算			
支出项目	预算金额	实际支出金额	
住宿费			
伙食费			
场地、资料、交通费			
其他费用			
师资费	城市间交通费		
	伙食费		
	住宿费		
	讲课费		
	其他		
合计			
经费负责人及学院意见	经费归口管理部门意见:	分管校级领导意见:	
签字: 盖章:	签字:	签字:	

- 说明:
1. 培训预算审批权限, 按照天津医科大学经费支出审批权限执行;
 2. 培训借款和报销, 应按培训预算执行, 如突破预算, 须按原程序审批;
 3. 培训费开支实行定额控制, 标准参照《天津医科大学培训费管理办法》;
 4. 城市间交通费开支标准参照《天津医科大学差旅费管理办法》中相关规定;



附件 2

天津医科大学培训签到表

培训名称					
培训时间					
培训地点					
序号	姓名	工作单位	职称	联系方式	签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

说明：签到表应为实际参会人员亲笔签名，如姓名为实际参会人员签署，最后一栏签字栏可不再重复签名。

