

# 桂林理工大学文件

桂理工财〔2023〕3号

---

## 关于印发《桂林理工大学 培训费管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

《桂林理工大学培训费管理办法》已经学校 2023 年第一次党委常委会会议、2022 年第二十三次校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请你们认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2023 年 4 月 5 日

# 桂林理工大学培训费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校培训工作,加强培训经费的管理,根据《广西壮族自治区本级机关培训费管理办法》(桂财行〔2018〕3号),结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训,是指学校各单位(部门)在境内举办的三个月内的教职工岗前培训、在职培训、专门业务培训等各类培训,以及承办上级部门或主管部门委托的各类培训,不包括学术讲座、论坛、报告会以及社会服务性质收取培训费的培训。

**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,实行单位内部统一管理,增强针对性和实效性,保证培训质量,节约培训资源,提高培训经费使用效益。

## 第二章 培训审批和组织管理

**第四条** 学校对培训费实行计划审批管理制度。各单位举办培训前应当编制培训计划,同时填写《桂林理工大学培训费预算申请表》,上报学校审批。

培训费预算申请表需明确培训名称、培训时间、培训地点、参训人数、工作人员人数、支出预算及培训经费来源等。培训费预算要细化到具体的培训开支项目。

**第五条** 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。

**第六条** 各单位举办培训，应当充分利用学校的师资力量和校内场所。校内场所无法满足培训需要的，应根据经济性、便利性原则择优选择培训地点。

**第七条** 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；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的、列入培训计划的现场教学外，7日以内（含7日）的培训不得组织调研、考察、参观。

**第八条** 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。

**第九条** 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，降低培训成本，提高培训效率。

### **第三章 培训费开支范围、标准和报销**

**第十条** 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）交通费是指用于培训所需的人员接送以及培训有关的考察、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，按照差旅费有关规定回原单位报销。

**第十一条** 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。综合定额标准如下表：

（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
区外	320	150	50	30	550
区内	230	120	30	20	400

综合定额标准是培训费开支的上限，各单位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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

## **第十二条** 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：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。

其他人员、校内教职工讲课费参照上述标准执行，上述标准为按劳务税率计算的税后标准。

（二）授课老师的城市间交通费、住宿费按照学校差旅费有关规定和标准执行，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，经举办培训单位经费项目负责人书面审批，并在培训费预算申请表已单独注明的，讲课费可适当增加，但是最高不得超过同类标准的 30%。

**第十三条** 根据培训工作需要，确需委托校外培训机构承办的，应签订合同（协议），在合同中详细的收费和支出事项。受

托机构组织培训的开支范围和标准严格按照本办法的标准执行。

**第十四条** 受上级部门或主管部门委托承办培训的，培训费标准按上级部门或主管部门的委托协议或培训通知执行。无明确培训费标准的，按本办法的标准执行。

**第十五条** 使用科研经费举办的培训，项目任务书（或合同）中培训费预算有具体开支标准的，按预算标准执行。无培训费预算标准的，按本办法的标准执行。

**第十六条** 培训费支出应严格按培训费预算执行。因特殊原因，实际支出超出预算的，须上报学校重新审批后方可报销。

**第十七条** 除符合现金支付规定的费用外，培训费结算应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

**第十八条** 各单位在培训结束后应当及时汇总票据，集中办理报销手续。对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十九条** 综合定额内的培训费报销应提供以下材料：

- （一）学校关于同意举办培训的批复；
- （二）桂林理工大学培训费预算申请表；
- （三）培训通知；
- （四）发票、原始明细单据、电子结算单等；
- （五）培训费报销单；
- （六）其他资料。

**第二十条** 报销师资费时，讲课费应注明授课老师职称、学时、讲课费标准等明细内容，异地授课的城市间交通费、住宿费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

**第二十一条** 培训举办单位的经费项目负责人是培训费支出的直接负责人，对培训费使用的合规性、合理性、真实性和业务相关性负直接责任。经费项目负责人要认真学习并严格遵守有关的财经法律法规、培训费管理办法和“中央八项规定”精神，依法、据实报销培训费。

## **第四章 监督检查**

**第二十二条** 学校纪检监察、审计处等部门对各单位培训费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训活动是否按规定履行审批手续；
- （二）培训费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）培训费报销手续是否符合规定；
- （四）培训费管理和使用的其他情况。

**第二十三条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## **第五章 附 则**

**第二十四条** 学校各单位利用学校资源对外提供社会服务举

办的各类培训班按照《桂林理工大学社会服务收益分配管理办法》（桂理工财〔2009〕5号）执行，不适用于此办法。

**第二十五条** 本办法自发文之日起施行。

**第二十六条** 本办法由财务处负责解释。

附件：桂林理工大学培训费预算申请表



附件

桂林理工大学培训费预算申请表

申请单位/部门:

填表日期:

培训名称				
培训起止时间		培训天数		
培训地点		培训用餐、住宿地点		
参训人数		工作人员人数		
培训费 支出预算	费用类别		金额（元）	预算明细说明
	综合定额	住宿费		
		伙食费		
		场地、资料、 交通费		
		其他费用		
		小计		
	综合定额外	师资费		
	合计			
	培训经费来源	经费项目名称及项目编号	金额（元）	备注

