

# 长安大学文件

长大财〔2019〕114号

---

## 关于印发《长安大学培训费管理 暂行办法》的通知

校属各单位：

《长安大学培训费管理暂行办法》经2019年4月17日校务会审议通过，现印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2019年4月20日

# 长安大学培训费管理暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学校培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，依据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540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校内各单位在境内使用财政资金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 岗位培训是指对教职工进行以提高岗位需要的工作能力和生产技能的培训；任职培训是指对准备晋升领导职务的教职工在任职前或任职后一年内进行的培训；专门业务培训是指为从事专项工作而提供所需知识和技能的培训；初任培训是指对新进职工在试用期内进行的培训。

第四条 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。

第五条 对外提供社会服务的培训另行规定。

## 第二章 培训管理与组织

第六条 培训管理实行审批制度。各单位应制订本单位年度培

训计划，开展培训应严格履行审批程序，须填写《长安大学培训费预算审批表》（见附件1），列明培训名称及内容、时间、地点、参训人数、经费来源、经费预算等，涉及全校的工作培训，报主管校领导审批，各单位工作培训由本单位领导审批。

第七条 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。

第八条 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；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。

第九条 邀请境外师资讲课，需严格按照有关规定在学校国际合作与交流处履行审批手续。

第十条 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，推动培训工作科学化、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。

### **第三章 培训费报销范围和标准**

第十一条 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。

参训人员往返及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法有关规定回单位报销。

第十二条 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

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

综合定额标准是培训费开支的上限，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。

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。

第十三条 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；
- （二）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；
- （三）院士、国家级人才等全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按照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。

第十四条 授课老师的城市间交通费、住宿费按照《长安大学差旅费管理办法》（长大财〔2016〕217号）中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。

培训工作确需从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长，经报主管校领导审批后，讲课费可以适当增加。

第十五条 报销培训费，需提供《长安大学培训费预算审批表》、培训通知、长安大学培训参会人员签到表（附件2）、讲课费签收单、发票等原始凭证。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。

第十六条 除讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当严格执行资金结算支付管理制度和公务卡管理制度的有关规定，采用银行转账或公务卡结算，不得以现金支付。

第十七条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支。培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第十八条 培训费中涉及境外专家住宿费、讲课费的，参照《长安大学外国文教专家经费管理实施细则》（长大外事〔2016〕304号）文件执行。

#### 第四章 附则

第十九条 本办法未尽事宜，上级部门有明确规定的，从其规定。

第二十条 本办法由计划财务处负责解释，自印发之日起执行，同时《长安大学培训费管理暂行办法》（长大财〔2015〕175）废止。

- 附件：1. 长安大学培训费预算审批表  
2. 长安大学培训参会人员签到表

## 附件1

## 长安大学培训费预算审批表

申请单位(公章):

年 月 日

培训名称	
培训起止时间	
培训地点	
参训人员人数	
培训经费来源	
培训经费预算	1. 师资费(计入预算不计入定额) 元; 其中(1) 讲课费 (2) 住宿费 (3) 伙食费 (4) 城市间交通费 2. 住宿费: 元; 3. 伙食费: 元; 4. 场地费、资料费、交通费: 元; 5. 其他费用 元; 以上合计: 元。
单位审批意见	
校领导意见 (全校性培训)	

备注: 该表在培训经费报销时原件提交计划财务处。

附件2

长安大学培训参会人员签到表

序号	姓名	性别	行政职务	工作单位	手机号	签名	备注

备注：工作人员签名在后

---

抄送：校党政领导。

---

长安大学校长办公室

2019年4月20日印发

---