

# 河北大学文件

校政字〔2022〕37号

## 关于印发《河北大学培训费管理办法》的 通知

各院、部、处、室、馆、社、中心，校办企业，校内服务机构：

为进一步规范学校培训工作，加强培训费管理，节约培训费开支，提高培训效率和质量，根据《河北省省级机关培训费管理办法》（冀财行〔2018〕5号）的文件精神，结合学校实际和审计意见，特对《河北大学培训费管理办法（修订）》（校财字〔2018〕1号）予以修订，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

河北大学

2022年11月20日

# 河北大学培训费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校培训工作，加强培训费管理，节约培训费开支，提高培训效率和质量，根据《河北省省级机关培训费管理办法》（冀财行〔2018〕5号）的文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训，是指学校各部门在国内举办的三个月以内的各类培训，包括岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

**第三条** 各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训计划的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费的使用效益。

**第四条** 学校各类培训实行归口管理，主要包括：组织部负责的干部培训；教务处、综合实验中心负责的教师 and 教学运行人员或者实验人员培训；学生处负责的专职辅导员培训；安全保卫负责的消防人员培训，以及其他单位组织的本行业的业务培训等。

## 第二章 预算管理

**第五条** 学校各部门发生的培训费应全部纳入学校预算管理。培训费预算实行上限比例控制，年度培训费不超过学校当年公用经费预算 5%（不含学校承办的非本单位、

本系统人员参加的培训费用)。其中：由学校职能处室根据工作计划安排的培训，如组织部、统战部、教务处、学生处等，纳入学校年度培训费计划额度；经批准由中央或省级专项经费安排的培训，纳入专项经费预算。

**第六条** 学校各部门组织的培训需制定年度培训计划，并按照申报年度培训费预算的要求，明确培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等内容，报送财务部门汇总，经分管财务校领导批准后，履行学校预算报批程序。

**第七条** 学校培训费预算确定后，由财务处向培训费申报部门下达培训预算额度。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，按预算调整及追加程序办理。

**第八条** 建立培训审批制度。学校各部门举办的培训活动，在预算经费下达后，应遵循“先审批、后举办”的报批程序，由学校分管领导或者经费主管部门分类审批。

### **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，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。

(一) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师的讲课费、住宿费、伙食费、城市交通费等。

(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人员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。

(七) 其他费用是指现场教学费、设备租赁、文体活动费、医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，按照有关规定回单位报销。

**第十条** 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、资料和交通	其他费用	合计
一类培训	350	150	100	50	650
二类培训	310	140	70	30	550
三类培训	250	110	60	30	450

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；

以其他人员为主的培训项目参照三类培训标准执行。

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用在发生的前提下相互可以调剂使用。但不允许开支住宿费、伙食费的培训，住宿费、伙食费的标准从综合定额标准中扣除，不得用于调剂。

**第十一条** 30天以内的培训费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。

**第十二条** 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费执行以下标准（税后）：

院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元；

正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；

副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过500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。

(二) 授课老师的城市间交通费按照《河北大学差旅费管理办法》有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行。

## 第四章 培训组织

**第十三条** 学校组织教职工培训原则上在校内举行，学员和本校授课老师不安排食宿。

**第十四条** 因工作需要，由学校组织到异地举办的培训，应根据经济性、便利性原则，在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、高校培训基地以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。应事先履行校内审批后，方可进行培训工作。

(一) “部省合建”“双一流”等财政专项资金安排的培训，由经费归口管理部门、分管校领导审批。

(二) 列入学校预算安排的培训，由业务分管校领导审批。

**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** 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；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

**第十七条** 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

**第十八条** 经费审批部门的负责人对发生的培训费真实性负责。培训结束后需及时办理报销手续。培训费报销时，须提供如下材料：

（一）河北大学培训审批表

（二）培训通知

（三）实际参训人员签到表；培训日程安排；

（四）培训机构开具的发票、师资费用等原始明细单据等有效凭证；

（五）委托培训机构承办培训的，须附双方签订的委托协议等相关资料。

（六）由专项经费安排的培训，举办单位应提交批准公文。

**第十九条** 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，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，不得以现金方式支付。

**第二十条** 对未经批准、未纳入单位预算和报销手续不完备，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## **第六章 监督检查**

**第二十一条** 除涉密事项外，组织培训的主管部门经费归口部门应当将培训名称、主要内容、参训人数、经费开支等情况以适当方式在学校范围内予以公开，接受师生和社会的监督。

**第二十二条** 财务部门、审计处等有关部门对学校培训费管理使用情况进行管理、监督、检查。

## **第七章 附 则**

**第二十三条** 选派职工参加短期出国培训的，按照《因公短期出国培训费用管理办法》（冀财行〔2014〕4号）执行。

**第二十四条** 各部门接受政府、社会机构委托举办的培训，有规定的按照规定执行，没有规定的综合考虑经费拨款或者收取培训费用的情况后，参照本办法执行。

**第二十五条** 使用财政专项资金和科研经费预算安排的培训费，参照本办法执行。



**第二十六条** 未尽事宜按照《河北省省级机关培训费管理办法》（冀财行〔2018〕5号）执行。

**第二十七条** 本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释，原《河北大学培训费管理办法（修订）》（校财字〔2018〕1号）同时废止。