

# 四川大学文件

川大财〔2017〕9号

## 关于印发《四川大学培训费管理 实施细则》的通知

校内各单位：

为进一步规范管理和使用培训费，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）文件精神，结合学校实际情况，特制定《四川大学培训费管理实施细则》。现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.四川大学培训费管理实施细则  
2.四川大学培训审批表



附件1

## 四川大学培训费管理实施细则

### 第一章 总 则

第一条 本实施细则所称培训是指校内各单位在境内举办的3个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等需列支经费的培训。

第二条 对外提供社会服务的培训按照培训合同实施，不属此管理范围。

第三条 举办培训应坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位统一管理，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 计划和备案管理

第四条 实行培训审批制度。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，需填写《四川大学培训审批表》(见附件2)，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，单位内部工作培训由本单位领导审批。

### 第三章 开支范围和标准

第五条 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餐费。

(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,按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

第六条 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:

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	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限，应在综合定额标准以内结算报销。不安排住宿的培训，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的培训，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

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。

第七条 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。

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国家和学校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。

路途时间较长的，经单位主要负责人书面批准，讲课费可以在上述标准基础上适当上浮，但最多上浮50%。

#### 第四章 培训组织

第八条 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。

第九条 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。

第十条 邀请境外师资讲课，须严格按照学校有关外事管理规定，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。

第十一条 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。

## 第五章 报销结算

第十二条 报销培训费，应当提供《四川大学培训审批表》、培训通知、实际参训人员签到表以及财务票据、费用明细等凭证；讲课费通过个人银行卡发放，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照学校差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

财务处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。

第十三条 培训费的资金支付应当执行资金结算支付管理制度和公务卡管理有关制度规定，采用银行转账或公务卡结算。

第十四条 培训费由培训举办单位承担（对外提供社会服务的培训除外），不得向参训人员收取任何费用。

## 第六章 监督检查

第十五条 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。

第十六条 学校对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。对于检查中发现的违反本实施细则的行为，将责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，学校按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。



附件2

## 四川大学培训审批表

申请单位:

年 月 日

培训名称及主要内容	
培训起止时间	
培训地点	
参训人员范围及人数	
培训经费来源	
培训经费预算 (单位:元)	1. 师资费用: 元, 2. 住宿费: 元, 3. 伙食费: 元, 4. 场地费、资料、交通费: 元, 5. 其他费用: 元。 以上各项合计: 元。
部门审批意见	审批人(签字、盖章):
主管校领导 审批意见	

备注: 该表在培训费报销时作为附件提交财务处, 此表复印件交归口管理部门或本单位备案留存。

四川大学校长办公室

主动公开

2017年3月28日印发