

南京中医药大学培训费管理办法（试行）

第一条 为进一步规范本校培训工作，加强培训经费管理，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]54号）等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学校承担的，使用学校各类资金举办行政事务类培训以及学术类培训等。

第三条 培训经费实行训前审批、训中综合定额控制、训后经费决算的经费管理办法，在各单位公用经费或专项经费中列支。培训费预决算审批权限，参照本校经费审批权限的要求进行审批、签字。

第四条 学校各单位组织培训，应尽量选择在校内或就近，南京市内优先选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目；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，一般不选择宾馆或饭店进行，选择宾馆或饭店的应按中央四类会议的标准在省政府集中采购的宾馆或饭店进行，不得在定点饭店以外的高级饭店和旅游风景名胜区度假村、宾馆、饭店等场所进行培训。

第五条 本办法所指培训费的列支范围，是指本校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) 其他费用是指培训设施租赁费、交流活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

第六条 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。

第七条 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：

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
三类培训	340	130	50	30	550

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。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

(二) 授课老师的城市间交通费按照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,原则上由培训主办单位承担。

(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,经单位主要负责同志书面批准,讲课费可以适当增加。

第九条 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。

第十一条 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。

第十二条 各类培训应当注重教学课时设计和质量评估，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，所需费用纳入部门预算予以保障。

第十三条 培训结束后，应当及时办理培训费报销手续。报销时应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表、培训经费预算审批表和决算表（见附件）以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，授课师资的城市间交通费、住宿费、伙食费等相关凭据。讲课费签收单应含有讲课人员的姓名、身份证号、工作单位、职称或职务、发放金额和标准、银行卡号等有关信息。讲课费应通过银行卡打卡发放，原则上不得发放现金。不得超标准报销培训费。

第十四条 除小额零星开支的培训费用以外，其它培训费应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，不得以现金方式支付。

第十五条 学校及各部门组织的行政事务类培训，不得向参训人员收取培训费；教学、科研等学术类培训，可根据实际情况决定是否收取。如收费则必须事先向计财处备案且得到物价部门许可后方可收取，票据的使用应遵守学校有关管理规定，并及时将培训费收入上交计财处。收取培训费并不意味着增加培训支出的综合定额，培训费支出优先使用收取的培训费。涉及缴纳税金的，按税法有关规定办理。

第十六条 学校审计、监察部门要加强对培训费使用情况的监督

与检查，检查培训计划、开支范围和开支标准是否符合规定，是否存在虚报、转嫁或摊派培训费的行为等，并对违规行为追究当事人的责任。

第十七条 学校全资企业、控股企业可参照本办法执行。

第十八条 本办法由计财处负责解释，自发布之日起执行，以往其他相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附件一：

南京中医药大学培训经费预算审批表

申请日期： 年 月 日

培训名称			
培训主办单位		校外协办单位	
培训内容			
培训时间		培训地点	
参训人数		工作人员数	
培训费预算项目 和名称			
培训开支项目	住宿费____伙食费____培训场地费____师资费____ 交通费____讲课资料费____其他（请注明）_____		
培训费预算金额 合计	¥：		

经办人：_____ 专项经费负责人：_____ 计财处：_____

部门领导：_____ 校领导：_____

附件二：

南京中医药大学培训经费决算表

年 月 日

附原始凭证

张

培训名称			
培训单位		校外协办单位	
培训内容			
培训时间		培训地点	
参训人数		工作人员数	
培训开支项目内容	住宿费	¥	附原始凭证
	伙食费	¥	附原始凭证
	培训场地费	¥	附原始凭证
	资料费	¥	附原始凭证
	交通费	¥	附原始凭证
	其他费用	¥	附原始凭证
	小计		
	师资费	¥	附原始凭证
	合计	¥	
大写	人民币		

经办人：

专项经费负责人：

部门领导：

校领导：