

中国石油大学文件

中石大东发〔2015〕58号

关于印发《中国石油大学（华东） 培训费管理办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）培训费管理办法》予以印发，
请遵照执行。

附件：中国石油大学（华东）培训办班审批单样式

中国石油大学（华东）

2015年12月16日

中国石油大学（华东）培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对工作人员的培训管理，保证培训效果和质量，节约培训费支出，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学校各单位根据工作需要，安排教师及管理人员赴外地参加的各类岗位、业务培训以及由各单位负责举办的各类岗位、业务短期培训班。

第三条 各单位举办培训班应坚持厉行节约、反对浪费的原则，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 培训审批

第四条 工作人员外出参加培训，按照因公出差审批程序，先审批后参训。

第五条 各单位举办培训班，应先签订培训协议后办班；对未签订培训协议的，实行先审批后办班的办法。审批程序为：参训规模在50人（含50人）以下的，由二级单位负责人审批；50人以上的，需报分管校领导审批（审批单见附件）。

第三章 开支范围和标准

第六条 举办各类岗位、业务培训班允许开支的费用包括：住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费和

其他费用。

(一)住宿费是指参训人员及工作人员培训期间租住房间发生的费用。

(二)伙食费是指参训人员及工作人员培训期间用餐发生的费用。

(三)培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(四)讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五)培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六)交通费是指用于接送参训人员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、文体活动费、医药费以及授课教师的交通、食宿等支出。

第七条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准见下表：

表 培训费综合定额标准

单位：元/（人·天）

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

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。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，

超过天数按照综合定额标准的 80%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。上述天数含报到和离会时间，报到和离会时间分别不得超过 1 天。

第八条 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。

第九条 讲课费（每半天上限）标准（税后）：

- （一）副高级专业技术职务人员 1000 元；
- （二）正高级专业技术职务人员 2000 元；
- （三）院士、全国知名专家 3000 元。

其他人员讲课费参照以上标准执行。校内专家讲课费按照上述标准的 50%执行。

第四章 培训组织

第十条 各单位派人员外出培训，应择优选择党校、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。

第十一条 各单位举办培训班，组织培训的工作人员控制在参训人数的 5%以内，最多不超过 10 人。

第十二条 严禁借培训名义安排公款旅游、会餐或宴请；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、传真机等设备；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费以及开支与培训无关的其他费用；严禁套取培训费设立

“小金库”。

培训住宿不得安排超标套房，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；7日以内的培训不得组织调研、考察或参观。

第五章 结算报销

第十三条 工作人员经批准赴外地参加各类岗位、业务培训，所产生的费用按照《中国石油大学（华东）工作人员差旅费管理规定》（中石大东发〔2014〕4号）报销。

第十四条 各单位举办培训班，收取的培训费全额纳入收入预算管理，办班结束后结算培训费用时应当提供以下凭证：

- （一）培训班协议或审批单；
- （二）培训通知（含培训计划安排表）；
- （三）实际参训人员签到表；
- （四）发票及原始单据。

财务处负责审核培训费开支，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。

第十五条 讲课费实行非现金形式发放，通过财务处“网上薪酬申报”审批后，转入个人银行账户。对个别校外专家，确需当场支付的，经书面说明情况可发放现金。

第六章 附 则

第十六条 各单位每年1月份须将本单位上一年的办班情况

在本单位进行公示，接受群众监督。

第十七条 各单位受有关部门委托承办的各类培训班，按委托与承办双方的有关培训协议执行。

第十八条 工作人员出国（境）培训不适用本办法。

第十九条 本办法自印发之日起施行，由财务处负责解释。

附件

中国石油大学（华东）培训办班审批单

申请单位	
培训名称	
培训内容	
培训地点	
参训人数	
培训费预算	
培训时间	20 年 月 日——20 年 月 日
二级单位 负责人审批	20 年 月 日
分管校领导 审批	20 年 月 日

