

北京化工大学文件

北化大校财发〔2020〕3号

关于印发《北京化工大学 校内培训费管理办法（修订）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学校内培训费管理办法（修订）》经2020年4月16日第8次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 北京化工大学年度国内培训计划表
2. 北京化工大学培训费预算申请表
3. 北京化工大学培训参训人员签到表
4. 北京化工大学培训费支出决算表

北京化工大学
2020年5月6日

北京化工大学校内培训费管理办法

(修 订)

(2015年12月5日发布, 2020年4月16日第8次校长办公会审议通过修订稿)

第一章 总 则

第一条 为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)的相关规定, 特制定本办法。

第二条 本办法所称培训, 是指由学校各二级部门和单位(以下简称各部门)在境内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。

对外提供社会服务的培训不属本办法管理之列。

第三条 学校对培训工作实行内部统一管理, 各部门举办培训应当坚持和教学、科研和管理工作密切相关, 厉行节约, 保证培训质量, 节约培训资源, 提高培训经费使用效益。

第四条 各部门组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段, 大力推行自主选学、在职自学等方式, 降低培训成本, 提高培训效率。

第五条 培训经费来源:

- (一) 校内预算经费;
- (二) 科研经费;
- (三) 财政专项资金: 批复的任务书有明确预算的, 称为预

算明确财政专项资金；批复的任务书没有明确预算的，称为预算不明确财政专项资金。

使用代管经费举办培训的，参照“预算不明确财政专项资金”的相关规定执行。

第二章 培训组织和管理

第六条 学校举办培训应履行以下审批手续：

（一）使用校内预算经费举办的培训，实行计划编报和审批制度。各部门应在编制校内预算时单独列示培训费，并在校内预算下达后 15 日内，将主管校领导审核批准的《北京化工大学年度培训计划表》（以下简称“培训计划表”，附件 1）报送至财务处备案，计划总额不得突破学校下达的部门培训费预算。

（二）对于预算未列入计划、又必须举办的培训，各部门应按照“培训计划表”的格式提出申请，经主管校领导审批后，定期追加培训计划，但追加后的会议费总额不得突破学校下达的部门培训费预算。使用预算不明确财政专项资金或代管经费举办培训，须提前填写《北京化工大学培训费预算申请表》（以下简称“预算申请表”，附件 2），由经费管理部门审核、主管校领导批准后，方可举办培训。

（三）科研经费和预算明确财政专项资金的项目任务书已批复培训费预算，使用该类经费举办培训时，无需通过审批手续。

除科研经费外，各部门在发生培训费借款时，除提供必要的委托合同或协议外，还需提供相应的审批手续。使用校内预算经费的，应附审批的“培训计划表”；使用预算明确财政专项资金

的，须提供项目任务书首页、盖章页和预算页的复印件；使用预算不明确财政专项资金，须提供审批的“预算申请表”。

第七条 各部门举办培训应尽可能在校内举行，充分利用校内资源。

校内不具备办会所需条件的，原则上应根据经济性、便利性原则选择纳入定点范围的会议地点，并按照协议价格结算费用。

委托外部专门培训机构举办的各类培训，须经经费主管部门审核、主管校领导批准，并提供正式委托协议或合同。

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 各部门使用校内预算经费举办的培训项目、内容、人数、经费等情况，应当按照相关规定予以公开。

第三章 开支范围和标准

第十条 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。

第十一条 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
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。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

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，各部门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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

对于不发生的项目，额度上限应按明细标准进行相应扣减。不安排住宿的培训不能列支住宿费，额度不能超过无住宿费的支出标准；不安排就餐的培训不能列支伙食费，额度不能超过无伙食费的支出标准。

第十二条 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。

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,原则上由培训举办部门承担。

第十三条 校内参训人员和工作人员参加培训发生的城市间交通费,按照差旅费管理的有关规定进行报销。

第十四条 培训费开支禁止性规定:

(一) 严禁借培训名义安排公款旅游;

(二) 严禁借培训名义组织会餐或安排宴请;

(三) 严禁组织高消费娱乐、健身活动;

(四) 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;

(五) 严禁在培训费中列支公务接待费、会议费;

(六) 严禁套取培训费设立“小金库”;

(七) 培训住宿不得安排高档套房,不得额外配发洗漱用品;

(八) 培训用餐不得安排高档菜肴,不得提供烟酒;

(九) 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。

第四章 报销结算

第十五条 报销培训费，应当提供以下附件：

（一）培训通知；

（二）使用校内预算经费的，须提供审批通过的“培训计划表”复印件（附件1）；使用预算明确财政专项资金的，须提供批复的项目任务书首页、盖章页和预算页的复印件；使用预算不明确财政专项资金的，须提供审批的“预算申请表”（附件2）；

（三）实际参训人员签到表（附件3）；

（四）培训费支出决算表（附件4），使用校内预算经费、或预算不明确财政专项资金举办培训的，如果培训费实际支出超过预算，还需主管校领导签字；

（五）根据授课人员信息填写的课酬申报单；

（六）培训服务机构出具的原始明细单据、电子结算单等；

（七）委托外部培训机构举办的培训，须附委托协议或合同。

财务处应当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。

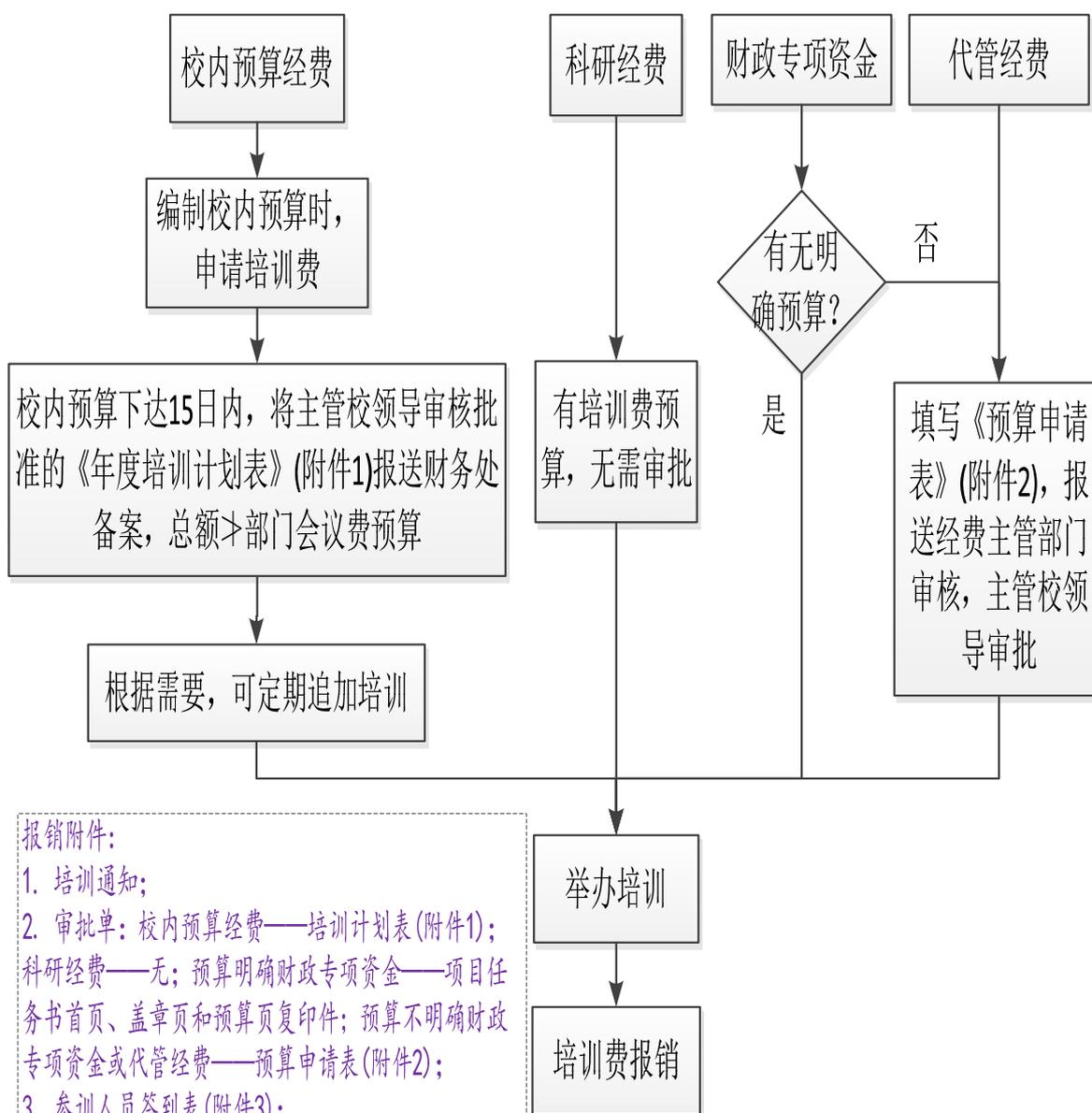
第十六条 除外籍教师的课酬费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国家及学校的有关制度进行结算，原则上不得以现金方式支付。

第五章 附 则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。《关于印发〈北京化工大学校内培训费管理办法〉的通知》（北化大校财发〔2015〕3号）同时废止。

本办法适用于学校举(承)的国内培训,
参加其他单位举办的国内培训,按照差旅费管理办法执行。



报销附件:

1. 培训通知;
2. 审批单: 校内预算经费——培训计划表(附件1); 科研经费——无; 预算明确财政资金——项目任务书首页、盖章页和预算页复印件; 预算不明确财政资金或代管经费——预算申请表(附件2);
3. 参训人员签到表(附件3);
4. 支出决算表(附件4);
5. 授课人员课酬申报单;
6. 原始明细单据、电子结算单等;
7. 委托外部培训机构举办的, 附委托协议或合同。

备注: 1、2和7为培训费借款附件。

附件 1

北京化工大学年度国内培训计划表

(校内预算经费专用)

部门名称：
日

填报时间： 年 月

序号	培训名称	培训对象	时间	地点	参训人数	工作人员人数	有无住宿	有无就餐	支出预算(元)	人均预算(元/人/天)	综合定额标准(元/人/天)
1											
2											
...											
合 计											

- 备注：1. 开支范围：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（现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等）；
2. 交通费是指用于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；校内参训人员和工作人员参加培训发生的城市间交通费，凭培训通知按照差旅费的规定列支。

部门负责人（签字）
（加盖公章）

主管校领导（签字）

附件 2

北京化工大学培训费预算申请表

(预算不明确财政专项资金、代管经费专用)

培训名称				地点		
主要内容						
时 间		年 月 日— 年 月 日	天数	共计__天(含报到__天、撤离__天)		
经费来源		<input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 代管经费		项目编号		
有无住宿		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		有无就餐	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
培 训 费 预 算	人 员	人 数	要 求	预算金额 (元)	人均预算标准 (元/人/ 天)	综合定额标准 (元/人/ 天)
	参训人员		工作人员数控制在参训人员数量的 10%以内,最多不超过 10 人。			
	工作人员					
	合 计				—	—
经费负责人(签字): _____ 年 月 日						
经费管理部门意见 (加盖公章)		负责人: _____ (公章) 日期: _____ 年 月 日				
主管校领导意见		签字: _____ 年 月 日				

备注: 1. 开支范围: 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(现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等);

2. 交通费是指用于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；校内参训人员和工作人员参加培训发生的城市间交通费，凭培训通知按照差旅费的规定列支。

附件 3

北京化工大学培训参训人员签到表

名称：

时间： 年 月 日

序号	姓名	工作单位	职称职务	联系电话	电子邮箱	备注
1						
2						
...						

附件 4

北京化工大学培训费支出决算表

名 称		地 点		
时 间	年 月 日— 年 月 日	天数	共计__天(含报到__天、撤离__天)	
人 数	共计_____人(其中参训人员_____人、工作人员_____人)			
项目类型	<input type="checkbox"/> 校内预算经费 <input type="checkbox"/> 专项经费	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 代管经费	项目编号	
培训费开支明细				
项 目	内 容	总 额	人均金额	备 注
住宿费	参训人员及工作人员培训期间租住房间的费用			
伙食费	参训人员及工作人员培训期间的用餐费用			
场地费	用于培训的会议室或教室租金			
讲课费	聘请师资授课所支付的必要报酬			
资料费	培训期间必要的资料及办公用品费			
交通费	用于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			
其他费用	现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等			
合 计				

- 备注：1. 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；
2. 校内参训人员和工作人员参加培训发生的城市间交通费，凭培训通知按照差旅费的规定列支；
3. 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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

经办人(签字)：_____ 经费负责人(签字)：_____

年 月 日 经费负责人所在部门(加盖公章)

使用校内预算经费、代管经费或预算不明确财政专项资金的，因支出总额大于预算金额元，请主管校领导审批。

主管校领导签字：_____ 年 月 日

北京化工大学校长办公室

主动公开

2020 年 5 月 6 日印发