**邯郸职业技术学院培训费实施细则**

依据《邯郸市市级机关培训费管理办法》（邯财行〔2020〕8号）和其他有关法律法规，对学院培训费管理办法进行修订。

**第一章 培训管理方式**

第一条 本办法所称培训，是指使用财政性资金在境内举办的三个月以内的各类培训，不包括教职工参加的外单位和机构组织的培训。

第二条 培训费实行学院内部统一管理、归口负责、分部门组织的方式，谁举办、谁负责、谁审批。各部门的培训计划统一报学院继续教育部备案。

具体归口如下：学院组织的教师教学培训由教务处负责、科研培训由科技研发管理中心负责、学生工作培训由学工部负责、党员人事组织培训由组织人事部负责、归属继续教育部负责的培训由继续教育部负责、财务培训由财务处负责等，其他没有纳入归口管理的特殊培训，由该部门负责，按程序审批。

  **第二章 预算编报、调整和公示**

第三条 预算编报和公示。

各部门要单独编制培训费预算，每年11月各部门把第二年培训计划表（见附件培训计划表审批表）报到归口管理部门，由归口管理部门统一报继续教育部汇总，由继续教育部按权限提交院长办公会、党委会批准后，把预算指标下到培训归口管理部门，各部门其他预算项目中不允许出现本规定的培训费支出。

各部门在每年3月底之前，将本部门上年度培训计划组织执行情况进行总结，撰写报告，并在部门网站上或者学院公示栏内公开。同时报继续教育部汇总，撰写学院总报告，在学院网站上或者学院公示栏内公开。

第四条 预算调整。

年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需增加培训项目的以及上级部门临时决定由我院承办的临时培训，由承办部门制定详细会议方案，按规定和权限上报审批。

**第三章 培训审批**

第五条 组织培训审批程序如下：

1．各部门根据批复的培训计划，在组织培训前填写培训审批表（见附表培训审批表）；

2．按归口管理要求，报归口管理部门审核；

3．经组织培训的主管院领导审批后施行。

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。组织培训的具体要求见《邯郸市市级机关培训费管理办法》（邯财行〔2020〕8号）。

**第四章 开支范围和标准**

第六条 **开支范围。**

本办法所称培训费，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。

1. 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、城市间交通费用等。
2. 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。
3. 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。
4. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。
5. 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。
6. 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。

（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，按照差旅费管理办法回单位报销。

第七条 开支**标准。**

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 | 310 | 140 | 70 | 30 | 550 |
| 二类培训 | 240 | 120 | 60 | 30 | 450 |

一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。

二类培训是指参训人员主要为乡（科）级及以下相应人员的培训项目。

原则上不允许突破以上各项费用的标准，有特殊原因确需突破的，不能突破综合定额标准（在各项费用之间调剂使用），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。有不同层次干部参加的培训项目也可以按参训人员类别分别结算培训费用。

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。

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：

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。

同时为多班次一并讲课的，不重复计算课时费。

（二）授课老师的城市间交通费按照市级机关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，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）要请授课老师，路途时间较长的，经书面批准，讲课费可以适当增加。

**第五章 报销结算**

第九条 综合定额范围内的培训费报销，应当提供培训计划审批资料、培训通知、实际参训人员签到表（网络培训需提供参加网络培训人员的名单）以及培训机构出具的收款票据、费用明细单等凭证。

师资费用的报销，应当提供讲课费发放表，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；执行中经研究审批后临时增加的培训项目，还应提供审批材料。

第十条 在院内组织的培训，凭借培训审批表、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费发放表报销。

第十一条 各部门在组织完成培训后，一个月内需履行报销手续，凡没有按时履行报销手续的部门，将扣减该部门预算指标。

第十二条 本办法由继续教育部和财务处负责解释。本办法未尽事宜参照《邯郸市市级机关培训费管理办法》执行。

第十三条 本办法自公布之日起实施。

 邯郸职业技术学院

 2022年 月 日

|  |
| --- |
| **邯郸职业技术学院培训审批表** |
| 主办部门 | 　 | 召开时间 | 　 |
| 培训地点 | 　 | 培训人数 | 　 |
| 培训内容 | 　 | 　 | 　 |
| 是否列入学院年度培训计划 |  |  |  |
| 培训预算金额 | 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： 合计：经办人签字： 年 月 日 |
| 部门负责人意见 | 　 |  | 年 月 日 |
| 归口管理部门意见 |  |  | 年 月 日 |
| 主管院领导意见 | 　 | 　 | 年 月 日 |

邯郸职业技术学院培训计划表审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 举办培训部门 | 培训名称 | 目的 | 对象 | 内容 | 时间 | 地点 | 参训人数 | 金额 | 经费预算名称 | 经费列支渠道 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

部门领导签字： 主管院领导签字：