

中国劳动关系学院文件

校财字〔2021〕10号

关于印发《中国劳动关系学院培训费管理办法》 的通知

各学院、部、处、电教中心：

为进一步规范我校培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中央和国家机关培训费管理办法》，经学校校长办公会审议通过，特制定本办法，现印发给你们，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2021年12月22日

中国劳动关系学院党政办公室

2021年12月27日印发

中国劳动关系学院培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学校用财政经费、全总经费、自有经费在境内举办的三个月以内的各类培训（参加培训不在此办法规定内）。

第三条 各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，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 计划和审批

第四条 建立培训计划编报和审批制度。学校组织部负责制定干部培训、党校学习相关培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），人事处负责制定除干部培训、党校学习以外的培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等）。各类培训计划须经主管校领导批准后施行。

第五条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，应报送主要负责领导审批。

第三章 开支范围和标准

第六条 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地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。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照学校差旅费有关规定回单位报销。

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：

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	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

二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。

第八条 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。

第九条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税前）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 550 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1100 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1650 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中央和国家机关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。

（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。

第四章 培训组织

第十条 学校开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十一条 举办培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，充分利用单位内部培训场地和既有条件，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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十五条 培训举办部门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。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十六条 培训结束后，应及时办理培训费结算手续。报销培训费，综合定额范围内的，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，应当提供讲课费依据标准或合同，异地授课的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭据，住宿费、伙食费按培训标准报销；执行中经学校主要负责领导批准临时增加的培训项目，还应提供《临时增加培训计划审批表》。

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。

第十七条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，凡纳入学校预算管理的培训费项目，不得向培训对象收取培训费，不得以任何方式转嫁或摊派培训费用。

第六章 监督检查

第十九条 非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，应以适当方式公开。

第二十条 培训组织部门应当于每年3月1日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送学校组织部、人事处、财务处。

第二十一条 各部门应当加强对培训经费的内控管理，自觉

接受学校纪委、审计部门对培训活动及相关经费支出的监督检查。
主要内容包括：

- （一） 培训计划的编报是否符合规定；
- （二） 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （三） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四） 培训费报销和支付是否符合规定；
- （五） 是否存在虚报培训费用的行为；
- （六） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （七） 是否存在向参训人员收费的行为；
- （八） 是否存在奢侈浪费现象；
- （九） 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 违反本办法的行为，由财务处会同相关部门责令改正；涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十三条 讲课费执行标准原为税后，因个人所得税法修订后不能准确计算税后金额，因此在国家讲课费执行标准基础上增加 10%用于缴纳个税。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

附件：《临时增加培训计划审批表》

附件

临时增加培训计划审批表

申请部门

填报日期：

年

月

日

培训班名称		培训组织单位	
培训形式		培训起止时间	
培训地点		参加培训人数	
参加人员		预计费用	
		经费来源	
培训理由及 培训内容			
申请部门 负责人意见	盖章（签字） 年 月 日		
组织或人事 部门审批意见	盖章（签字） 年 月 日		
分管校领导 审批意见	盖章（签字） 年 月 日		

说明：1. 本表一式三份，本部门留存一份，交组织或人事部门一份，交财务处一份；

2. 提交本表时请附培训计划及培训大纲。