

山东艺术学院文件

山艺院发〔2024〕5号

关于印发《山东艺术学院培训费管理办法》 的通知

各单位、各部门：

《山东艺术学院培训费管理办法》已经学校研究通过，
现予以印发，请认真遵照执行。

山东艺术学院
2024年2月26日

山东艺术学院培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校培训工作，保证培训需要，加强培训经费管理，根据《山东省省直机关培训费管理办法》（鲁财行〔2019〕37号）和其他有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于山东艺术学院各机关党政群团机构、教学科研单位以及直属单位（以下简称各单位）。

第三条 本办法所称培训，是指使用学校教育事业资金及财政资金在境内举办的培训时间在三个月以内的各类培训。接受外部单位委托的培训及教职工参加的校外培训不适用本办法。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费原则，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 培训费计划审批管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位负责制订本单位年度培训计划（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），本科教

育培训费由教务处审批；研究生教育培训费由研究生处审批；新进教职工入职培训费由人事处审批；党员干部培训费由组织部审批；辅导员培训费由学生处审批；其它校内外培训由承办单位负责人及分管校领导审批。培训人员超过 50 人且培训费预算金额超过 10 万元的，由校长办公会审批。各单位在计划审批培训费前需提出申请，填写《山东艺术学院培训费审批表》。

第六条 各单位应制订本单位年度培训计划，编报培训预算，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，报单位负责人及分管校领导审批后执行。

第三章 开支范围与标准

第七条 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) 交通费是指用于接送培训所需人员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以及异地教学发生的城市间交通费，按照有关规定回本单位报销。

第八条 培训费实行分类管理，具体分类如下：

一类培训是指参训人员主要为正高级技术职称及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为副高级技术职称及相应人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为中级及以下技术职称及相应人员的培训项目。

第九条 除师资费外，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	380	150	90	30	650
二类培训	300	150	70	30	550
三类培训	240	130	50	30	450

综合定额标准是相关费用开支的上限，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。由不同层级人员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。

不安排食宿的培训，综合定额按照扣除食宿费后的定额标准执行，食宿费不能调剂使用。

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。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。

单位内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每学时讲课费执行以下标准（税后）：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，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元。其他人员讲课参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

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，经单位负责人和分管校领导同意后上报分管财务校领导书面批准，讲课费可以适当增加。

（二）授课老师的城市间交通费按照《山东艺术学院差旅费管理办法》有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照

本办法标准执行，原则上由培训主办单位承担。

第十一条 参训人员以其他人员为主的培训项目参照第八条、第九条、第十条规定的分类和标准执行。

第四章 培训组织

第十二条 各单位开展培训，应当在开支范围和开支标准内，在学校内部举办，如校内场所不具备举办条件的，同等条件下应优先选择省内其它高校，并择优选择党校、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。

第十三条 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。

第十四条 各单位要严格控制培训经费支出。培训住宿以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐安排自助餐或工作餐，不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7天以内的培训不得组织调研、考察、参观。

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”。

第十五条 邀请境外师资讲课，应当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。

第十六条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十七条 各单位负责人对发生的培训费的真实性负责。培训结束后，各单位要及时办理报销手续，培训发生的费用要一次性集中报销，不得分次报销。报销时应提供：培训计划审批文件（含附件一）、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（如有）、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签字单或者合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费管理办法提供相关凭据。

第十八条 各单位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。

第六章 监督检查

第十九条 财务处按照培训费报销的有关规定，加强培

训费报销材料的合法性、合规性和完整性审核，手续齐全、材料完整合规的方可办理报销。纪委（监察专员办公室）机关、审计处等部门对各单位培训费使用情况进行监督检查。

第二十条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校相关部门责令改正，违规资金应予以追回，并按国家有关规定追究相关人员责任；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

对巡视、审计、检查发现存在违规使用培训经费问题的，根据情节轻重酌情核减下一年度部门预算。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。凡以前规定与本办法规定不一致的，按本办法规定执行。

附件 1

山东艺术学院培训费审批表

单位（公章）：

培训名称			
培训时间			
培训地点			
培训内容			
培训类别			
参培人数			
预算金额 （元）	综合 定额内	住宿费	
		伙食费	
		其他费用	
		小计	
	非综合 定额内		
		小计	
	合计		
支出项目名称及编号			
单位负责人			
经费负责人			
分管校领导			
分管财务校领导			

有关条款解释说明

1. 接受外部单位委托的培训及教职工参加的校外培训是指哪些？

接受外部单位委托的培训是指培训费相关费用由委托方负担的培训，委托方有相关经费管理办法的按照委托方管理办法执行。

教职工参加的校外培训是指非本校举办的有具体培训通知及计划要求的培训。

2. 工作人员交通费怎样报销？

培训期间工作人员因公产生的交通费，按照学校相关规定回本单位报销。

3. 综合定额标准控制时间怎样界定？

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。本规定中的天数是指一个培训班一次培训的天数。

抄送：学校党政班子成员

学院办公室

2024年2月26日印发
