

# 平顶山学院文件

平学院行〔2017〕95号

---

## 平顶山学院 关于印发《平顶山学院会议费培训费管理办法》 的通知

校属各单位：

《平顶山学院会议费培训费管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请贯彻执行。

特此通知。

2017年12月28日

# 平顶山学院会议费培训费管理办法

**第一条** 为提高我校培训效率和质量，加强和规范培训费管理，节约培训费开支，根据《河南省直机关培训费管理办法》（豫财行〔2017〕46号）和《平顶山市市直机关培训费管理办法》（平财行〔2017〕10号）文件的相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于平顶山学院所属各机关部门、附属单位、二级学院、国有资产经营公司（以下简称各单位）。各单位所有纳入部门预算的资金用于会议和培训时都应执行本办法。

**第三条** 本办法所称的会议是指学校承办的有校外单位参加的研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招投标会、论坛、招聘会、宣讲会等各类国内会议，不包括国际会议、学校内部工作会议和电视电话会议。

**第四条** 会议费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

会议费执行标准为：住宿费 240 元/人·天，伙食费 130 元/人·天，其他费用 80 元/人·天，合计 450 元/人·天。各项费用之间可以调剂使用，综合定额标准（合计金额）是会议费开支的上限。不安排住宿的会议，综合定额按扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，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。

**第五条** 本办法所称的培训，是指学校使用财政资金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。

建立培训计划编报和备案制度。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）需经校长办公会议和党委会议研究批准。年度培训计划需报经上级组织、人事、财政部门备案。

**第六条** 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发生的租住房间的费用。

（二）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。

（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、网络课程资源费及办公用品费。

（六）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、文体活动费、医药费、班主任费以及授课教师交通、食宿支出以及与培训相关的其他支

出。

**第七条** 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

培训费执行标准为：

二类培训（参训人员为县处级以上）：住宿费 330 元/人·天，伙食费 120 元/人·天，场地、资料、交通费 70 元/人·天，其他费用 30 元/人·天，合计 550 元/人·天。

三类培训（参训人员为科级及以下）：住宿费 240 元/人·天，伙食费 110 元/人·天，场地、资料、交通费 70 元/人·天，其他费用 30 元/人·天，合计 450 元/人·天。

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（合计金额）是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。30 天以内的培训按综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按综合定额标准的 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。

**第八条** 本办法所称的讲课费是指组织培训、讲座、报告等过程中聘请师资授课所支付的必要报酬。

**第九条** 师资费在综合定额标准外单独核算。

讲课费执行标准（税后）为：

主讲人为院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元；

主讲人为正高级技术职称人员每半天最高不超过 2000 元；

主讲人为副高级技术职称人员每半天最高不超过 1000 元；

其他人员每半天最高一般不超过 500 元。

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，经学校主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

**第十条** 各类培训活动中授课老师的城市间交通费按照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。

**第十一条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10% 以内，每期最多不超过 10 人。

**第十二条** 严禁借会议培训名义安排公款旅游；严禁借会议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；严禁使用会议费培训费购置电脑、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；严禁在会议费培训费中列支公务接待费；严禁套取会议费、培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档房间，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。

**第十三条** 报销会议费培训费，应当提供会议培训计划审批材料、培训通知、参训人员签到表、培训机构出具的收款票据、原始明细单据、电子结算单等凭证。师资费用报销，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。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。

**第十四条** 各单位组织会议培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低会议培训成本，提高会议培训效率。

**第十五条** 根据上级明确指示、规定和安排，或者有特定要求的会议培训，不适用本办法。

**第十六条** 本办法未尽事宜，上位法规（文件）有明确规定的或有新修改的，从其规定。

**第十七条** 本办法由财务处商校长办公室负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行。



