

# 北京中医药大学

京中字 [2014]275号

徐安龙 签发

---

## 关于印发《北京中医药大学培训费 管理办法》（暂行）的通知

校属各单位：

根据《财政部 中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）要求，结合我校实际，特制定《北京中医药大学培训费管理办法》（暂行），现印发给各单位，请遵照执行。

附件：北京中医药大学培训费管理办法（暂行）

北京中医药大学

2014年 12月 18日

---

校长办公室

2014年 12月 23日印发

附件

# 北京中医药大学培训费管理办法

(暂行)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据财政部《中央和国家机关培训费管理办法》(财行[2013]523号)，以下简称《办法》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称培训，是指学校根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例(试行)》、《公务员培训规定(试行)》相关精神，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。

**第三条** 学校各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行部门内部统一管理，增强针对性和实效性，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 计划和备案管理

**第四条** 建立培训计划编报和审批制度。各职能部门、二级单位制订本部门年度预算时，需明确列出培训计划(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道

等),预算超过 5万元的培训需报校长办公会审核批准后施行,预算不超过 5万元的培训需各部门负责人审核批准后施行。

**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及调整预算的,按月集中追加培训计划。

### **第三章 开支范围和标准**

**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、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、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

**第七条** 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 / 天				
住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

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。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 15天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80%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。

**第八条** 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

## 第四章 培训组织

**第九条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10人。

**第十条** 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；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

**第十一条** 各部门组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行员工选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

## 第五章 报销结算

**第十二条** 报销培训费，应当提供以下附件：

- （一）培训通知；
- （二）实际参训人员签到表；
- （三）讲课费签收单；
- （四）培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

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。

**第十三条** 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或

公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十四条** 学校培训费由主办部门承担，纳入各部门预算管理，在各部门日常公用经费或专项经费中列支。

## **第六章 监督检查**

**第十五条** 各部门应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

**第十六条** 各部门应当于每年 3月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送相关部门。

**第十七条** 财务处会同有关部门对各部门培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一） 培训计划的编报是否符合规定；
- （二） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三） 培训费报销和支付是否符合规定；
- （四） 是否存在虚报培训费用的行为；
- （五） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六） 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七） 是否存在其他违反本办法的行为。

**第十八条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在部门

按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第七章 附则

**第十九条** 中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训，国家外专局组织的出国（境）培训以及商务部组织的援外培训，不适用本办法。

**第二十条** 本实施细则未尽事宜，《办法》有明确规定的，从其规定。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。