

金华职业技术大学办公室文件

金职大办〔2025〕37号

金华职业技术大学办公室 关于印发《培训费管理实施办法》的通知

校内各单位：

现将学校《培训费管理实施办法》予以印发，请遵照执行。

金华职业技术大学办公室

2025年7月3日



金华职业技术大学培训费管理实施办法

第一章 总则

第一条 为规范学校境内培训工作，进一步加强培训费管理，更好地保证各类培训需要，提高培训效率和质量，依据金华市财政局、中共金华市委组织部《关于印发金华市市级机关培训费管理规定的通知》（金市财行〔2022〕75号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指使用学校各类资金举办的培训对象为校内教职工的理论教育、党性教育、专业化能力提升和知识更新等各类培训。

第三条 各单位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。

第四条 各单位应严格按开支标准、培训人数、天数、工作人员比例等编制培训经费预算。

第二章 开支范围和标准

第五条 培训费是指各单位组织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）师资费是指外聘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租用培训场地的费用。

(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所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研、异地教学等发生的交通支出。

(七)其他费用是指现场教学费、网络授课线路租赁费、设备租赁费等与培训有关的其他支出。

参训人员及工作人员培训头尾往返发生的城市间公共交通费，按照差旅费有关规定回各自所在单位报销。

第六条 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。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

综合定额标准是相关费用开支的上限，各项费用之间可以按规定调剂使用。住宿费、伙食费实际发生数分别不得超过该单项定额按培训天数计算的经费预算总数；伙食费的中、晚餐单餐不得超过 75 元/人。各单位应在综合定额标准以内结算报销，半天

培训伙食费参照标准减半执行。

30 天以内（含 30 天）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。上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过 1 天。

在校内举办的培训，不安排住宿和用餐，不预算伙食费和住宿费。在金华市区举办培训，可安排用餐，不安排住宿，不预算住宿费。

第七条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费执行以下标准（税后）：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。企业经营管理人员授课的讲课费标准，可根据企业规模，参照上述标准执行。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

校内教师为校内师生培训的讲课费列入绩效工资总额。

（二）授课老师的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费有关规定和标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，报国合处办理审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第三章 培训组织

第八条 各单位在组织培训前应办理事前审批手续，组织干部开展党性教育培训应报学校组织部审批。

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。

第九条 各单位组织的培训，应当在开支范围和标准内优先选择学校现有的教室、会议室、报告厅等场地，确需校外组织培训的，应当优先选择党校（行政学院）、干部学院以及学校组织部认可的其他培训机构。未选择上述场所的，通过政府采购确定。校外组织干部开展党性教育培训的，必须依托党校（行政学院）、干部学院，未经学校组织部批准委托其他机构举办党性教育培训，产生的费用不得报销。

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和健身活动；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。

第十一条 各单位应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行自主选学、在岗自学等方式开展培训。

第四章 报销结算

第十二条 培训费严格按经批准的预算执行。培训服务涉及政府采购的，应当按照政府采购相关规定办理采购手续。

第十三条 举办单位在培训结束后应当及时办理报销手续。每次培训相关支出应集中一次性报销，若确有需要，可提前结算师资费等综合定额标准外的费用。培训费报销应当提供培训通知、实际参训人员签到表或其他数字签到证明材料、培训场所出具的收款票据以及费用明细单据等凭证、异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费等相关凭据。对未经批准、未纳入预算和应办未办政府采购手续的培训，以及超范围、超标准开支的经费一律不予报销。

培训费支付应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行。

第五章 监督检查

第十四条 学校将按规定对非涉密非社会服务培训项目的名称、日程、人数及经费开支等情况，作为财务公开的内容进行公开。

第十五条 学校纪检监察、审计等部门对各单位培训活动和培训费使用管理情况进行监督检查，主要包括：

- （一）是否制定培训计划；
- （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) 非社会服务培训是否存在向参训人员收费的行为;
- (七) 是否存在奢侈浪费现象;
- (八) 是否存在其他违反规定的行为。

第十六条 对于检查中发现违反规定的，学校将责令改正，涉及违规资金的，予以追回并视情况予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第十七条 教师进修等教职工外出参加培训按差旅费管理规定执行。出国（境）培训以及上级部门组织的调训和统一培训，不适用本规定，按相关文件执行。

第十八条 各单位为社会服务而组织的培训参照本办法执行，培训费标准可按委托培训协议执行，住宿费标准需低于定点场所标准的，可通过政府采购确定住宿场所。

