

上海市商贸旅游学校培训费管理办法

(经二〇一四年十月二十二日校务会议讨论通过)

第一章 总则

第一条 为规范学校教师培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据上级有关教师培训的规定，结合本校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指本校教职工根据有关规定，使用公用经费在境内举办的各类培训。

第三条 由本校举办的教师培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，由实行单位内部统一管理，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 建立培训计划申报和审批制度。教育发展处每年要根据有关规定和学校教师专业发展的实际，制订本校年度教师培训计划(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)，经学校校务会议讨论批准后施行，报办公室、财务部门备案。

第五条 年度培训计划(含教师下企业)一经批准，原则上不再调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报校长室审批。

第三章 开支范围和标准

第六条 培训费是指学校教职工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 培训费各项费用开支标准，分项核定、总额控制。标准如下：

单位：元/人天

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

上述标准是培训费开支的上限，各项费用涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

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 开展培训应当在规定的范围和标准内，择优选择合规的培训机构、培训基地承担培训项目。

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。

第五章 报销核算

第十一条 报销培训费，应当提供培训通知、培训机构出具的有关证明、电子结算单、学校审批表等凭证。

财务部门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。

第十二条 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。

第十三条 培训费在日常公用经费或专项经费中列支。

第六章 监督检查

第十四条 学校应当每年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)，作为学校的“三公经费”使用情况，在教代会范围进行公开，做出说明。做好预算和决算。

第七章 附则

第十五条 市教委、区教育局组织的统一培训以及出国(境)培训，不适用本办法。

第十六条 本办法由校长室负责解释。

第十七条 本办法自发文之日起施行。