

中国科学技术大学先进技术研究院

院字〔2021〕25号

关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院 培训费暂行办法》的通知

各相关单位：

《中国科学技术大学先进技术研究院培训费暂行办法》已经院党政联席会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国科学技术大学先进技术研究院

2021年7月15日



中国科学技术大学先进技术研究院 培训费暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强中国科学技术大学先进技术研究院（以下简称“先研院”）培训费管理，规范培训费支出行为，根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）文件精神，结合先研院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指先研院组织开展的非经营性的各类培训及员工参加院外单位开展的培训。

第三条 组织开展培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，注重培训的针对性和实效性，保证培训质量，提高培训经费使用效益。参加外单位培训应当坚持参训人员业务的相关性，保障对参训人员工作能力提升的实效性。

第四条 本办法适用于院部机关和各创新单元（以下简称“各单位”）。

第二章 培训事前审批

第五条 培训费实行事前审批制度。院部机关培训费预算纳入先研院年度综合预算范围，在预算范围内列支培训费，创新单元培训费在专项经费预算范围内列支培训费。培训前，应严格履行审批程序，培训举办单位或参加外单位培训的人员需填写《中国

科学技术大学先进技术研究院培训审批表》(见附件),院部机关培训审批表由部门负责人签字后报分管院领导审批,创新单元培训审批表由经费项目负责人审批。

第三章 开支范围和标准

~~第六条~~ 培训费开支范围。培训费包含各单位组织开展培训发生的费用和参加院外单位开展的培训发生的费用。

1. 组织开展培训开支范围

组织开展培训的培训费,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。

(1) 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。

(2) 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费用。

(3) 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。

(4) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(5) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(6) 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训相关的考察、调研等发生的交通支出。

(7) 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。

2. 参加院外培训开支范围

参加院外培训的培训费，是指参训人员参加院外单位开展的培训发生的各项直接支出，包含参加培训发生的城市间交通费、市内交通费、伙食费、住宿费、举办单位收取的相关培训费用等。

第七条 培训费开支标准。培训开支标准包含各单位举办培训的开支标准和参加外单位举办培训的开支标准。

1. 组织开展培训开支标准

(1) 综合定额标准。各单位举办培训，**除师资费外**，培训实行综合定额标准，分项核定、总额控制，**各项费用之间可以调剂使用**。综合定额标准如下：

单位：元/（人·天）

住宿费	伙食费	场地、资料费、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，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

(2) 师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费（税后）执行以下标准：**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。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天算1学时。

处级人员讲课费参照副高级技术职称标准执行，厅局级人员讲课费参照正高级技术职称标准执行，省部级人员讲课费参照院士和全国知名专家标准执行。

授课老师既有行政级别，又有技术职称的，讲课费按“就高不就低”的原则执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

(3) 授课老师的城市间交通费、住宿费按照先研院差旅费管理办法规定和标准执行。

(4) 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，经书面审批后，讲课费可以适当增加，院部机关由经费支出部门分管院领导批准，创新单元由经费支出单元主管部门分管院领导批准。

(5) **委托外单位提供培训服务**，须提前签订协议，协议中应明确师资费及其他培训费。除师资费之外的培训费总额不得超过综合定额标准，师资费标准按照上述标准执行。不需要承担住宿、伙食、场地等培训事项，综合定额标准按照扣除相关费用标准后的定额标准和扣除前综合定额标准的50%两者孰高执行。特殊情况，经分管院领导书面批准后，可适当提高标准。

2. 参加院外培训开支标准

(1) 参加院外单位组织的培训，按照举办单位培训活动文

件（培训通知）明确的收费标准支付培训费。

（2）参加异地培训发生的差旅费，按照先研院差旅费管理办法规定标准执行。

第四章 报销结算

第八条 报销培训费，应当提供培训事前审批表、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、费用明细等凭证；异地授课人员的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭证。

第九条 培训费原则上以转账形式支付，特殊情况下，师资费需以现金支付时，应该提供讲课费签收表。

第十条 培训费用报销严格按照标准执行，对于无预算、超预算、超标准开支的费用，财务部不予报销。

第五章 其他规定

第十一条 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”。

第十二条 各单位组织开展的培训，培训费由先研院各单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 附则

第十三条 本办法由财务部负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行，原《关于对国内公务接待等各项费用支出从严控制和加强管理的通知》（院字〔2016〕14号）中关于“培训费”的规定条款同时废止。

附件：

中国科学技术大学先进技术研究院培训审批表

申请部门（单元）：

年 月 日

培训内容			
培训时间		培训地点	
举办（参训）部门（单元）			
培训类别（√）	<input type="checkbox"/> 自行举办培训 <input type="checkbox"/> 参加外单位举办的培训		
参训人员范围与人数 (参加外单位培训须 写具体人员名称)			
培训经费预算	师资费_____元	住宿费_____元	
	伙食费_____元	场地费_____元	
	资料费_____元	其他_____元	
	合 计_____元	平均_____元/人·天	
经费支出指标号			
举办（参训）部门（项目）负责人意见			
院领导审批意见			

备注：院部机关培训由部门负责人签字后报分管院领导审批，创新单元举办培训和参加院外培训由经费项目负责人审批。