

天津医科大学文件

津医大财务〔2017〕7号

关于修订 《天津医科大学培训费管理办法》的通知

各学院、系、部、所、馆、中心，机关各部门：

为进一步规范我校培训工作，加强培训经费管理，根据财政部《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕540号）、《天津市财政局市委组织部分局各局、《关于印发〈天津市党政机关培训费管理办法〉的通知》（津财规〔2017〕5号）等

附件：天津医科大学培训费管理办法



附件

天津医科大学培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校培训工作，加强培训经费管理，根据财政部《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕540号）、市财政局市委组织部市公务员局《关于印发〈天津市党政机关培训费管理办法〉的通知》（津财规〔2017〕5号）等要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、院（系、所、馆、中心）、部（处）（以下简称“各单位”）在境内举办的3个月以内的各类培训。各单位职工参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照《天津医科大学差旅费管理办法》有关规定报销。

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时效性，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 举办培训经费来源包括学校预算安排经费、市级财政拨款专项经费、科研经费和代管款项等其他经费。

第二章 计划和备案管理

第五条 各部门应在每年11月底前，制定并上报下一年度培训计划（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），年度培训计划纳入学校年度财务预算编制和审批程序。培训经费按照学校财务管理制度执行。



第三章 开支范围及标准

第六条 本办法所称培训费，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。

(一) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课教师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费、市内交通费等；

(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培训的会议室或教室租金；

(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、调研等发生的交通支出；

(七) 其他费用是指现场教学费、场地租赁费、文体活动费

二类培训	300	140	80	30	550
三类培训	280	130	60	30	500



平持训日地全... 二类培训是指参训人员主要为局级干部的培训项目；

目；

二类培训是指参训人员主要为局级干部的培训项目；

三类培训是指参训人员主要为处级及以下干部的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各单位应在综合定额

人的培训，

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30

超过天数按照综合定额标准的70%控制。

不得超过1

上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别

天。

制定额标准

第八条 师资费纳入培训费预算，在培训费综合控

外单独核算：

书而... 副市经其

伯贺、人民实践所

天规定和标准执行，市内交通费凭据报销，住
本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担

)邀请授课老师，
以适当增加，增加

(三)培训工作确有需要从异地(含境外
路途时间较长的，经校长书面批准，讲课费可
额度最高不得超过上述讲课费标准的20%。



第四章 组织培训管理

第九条 各部门开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择在内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等举办，在综合定额标准以内，按照“从严从紧控制、保障基本运转”的原则，合理确定内部协议价格，作为编制预算和结算报销的依据。

第十条 各部门举办培训，应当减少异地教学，能在本市举办的不得在外地举办。确因工作需要，需在异地举办培训的，须经分管校领导书面批准。综合定额开支标准按如下原则掌握：培训所在地物价总水平低于本市标准的，按当地标准执行；高于本市标准的，一类培训最高不得超过每人每天650元，二类培训最高不得超过每人每天550元。

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，最多不超过10人。

第十二条 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培训无关的其他费用。严禁在培训费中列支公务接待费。

第十三条 培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒，除必要学时外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十四条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进“互联网+”等现代信息技术手段开发培训和管理，降低培训成本，



第五章 费用核销管理

第十五条 报销培训费，除合同约定范围内的，应当提供《天津医科大学培训预算表》、《天津医科大学培训签到表》、培训通知以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证（如通过中介机构组织培训，还应附委托协议或合同等材料）；师资费为团费的，应与培训相关支出一并报销。讲课费通过天津医科大学收入申报系统进行申报，转账发放，依法纳税。

第十六条 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。

第十七条 培训费的现金支出，应当按照原单位集中支付和公务卡管理的有关制度。

第六章 监督问责

第十八条 各单位应当定期将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第十九条 财务处会同有关部门对学校培训费管理和使用情况定期进行监督检查。主要内容包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）学校培训审批制度是否健全，培训是否按规定履行审

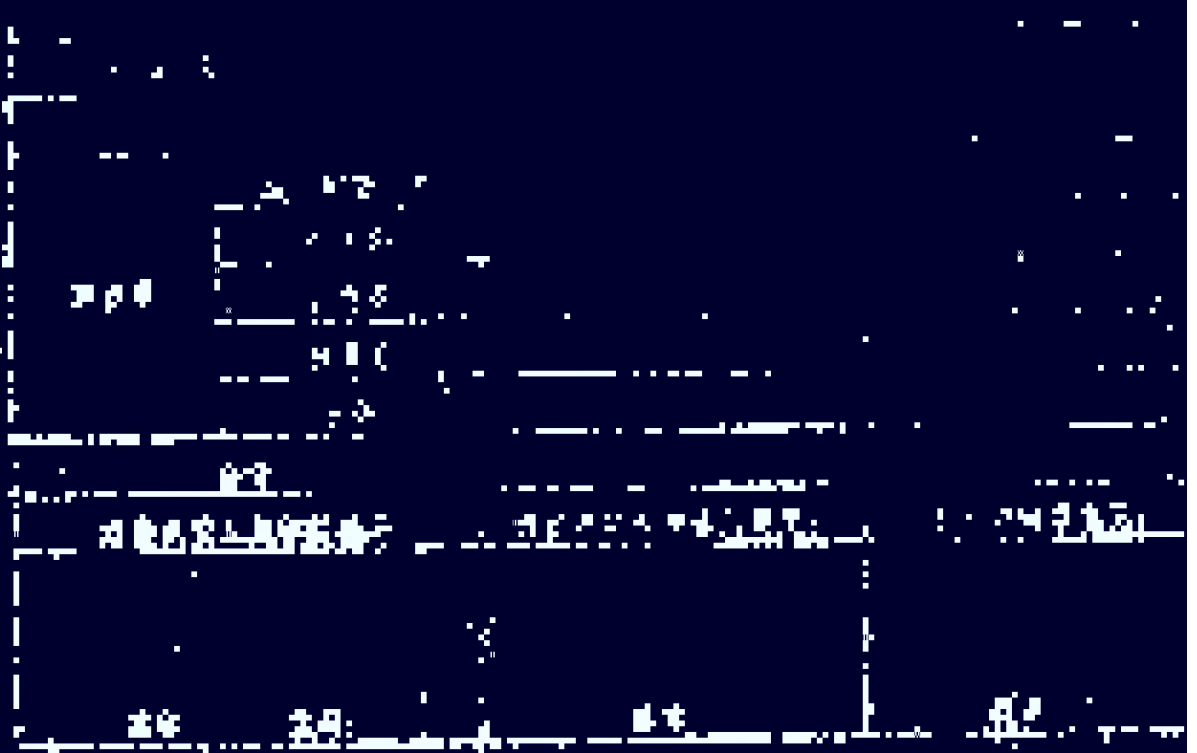


第二十条 违反本办法规定的,由财务处会同有关部门责令改正,追回违规资金,并视情况给予处分。如涉嫌违法的,移交司法机关依法处理。

第七章 附则

第二十一条 本办法由对外处负责解释,自发布之日起施行,《关于转发〈天津市党政机关培训费管理办法〉的通知》(津组大财基〔2014〕5号)同时废止。

附件: 1. 天津医科大学培训费核算表
2. 天津医科大学培训费明细表



说明: 1. 本表为预算科目表, 使用时, 请结合《津医大培训费开支范围及核算办法》, 严格按照规定执行, 不得擅自变更栏目, 不得随意删减。如遇特殊情况, 请及时与财务处沟通。 2. 本表由财务处统一发放, 使用时, 请妥善保管, 防止丢失。 3. 本表由财务处统一发放, 使用时, 请妥善保管, 防止丢失。





